

**Allegato 1 : Accordo individuale di lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Direttore del \_\_\_\_\_  
oppure Dirigente della Ripartizione \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE**

-Le parti dichiarano di ben conoscere ed accettare il D.D.G. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ avente ad oggetto "Aggiornamento regolamentazione smart working ai sensi del D.P.M.C. 23 settembre 2021 ed al Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8.10.2021." e le disposizioni ivi richiamate.

-Il Superiore gerarchico del/la dipendente, il Responsabile dell'Ufficio/Area/il Segretario Amministrativo \_\_\_\_\_ ha reso il suo nulla osta al presente accordo individuale (v. allegato 1.a).

**CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste; a tale scopo si allega al presente la dichiarazione del dipendente redatta utilizzando il modello 1.a

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luogo di lavoro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Fascia di contattabilità corrispondente all'ordinario orario di lavoro in presenza.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

-Programma di attività demandate al dipendente integrante il progetto di lavoro agile, con indicazione degli obiettivi:

\_\_\_\_\_

- modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile: programmazione dell'attività da svolgersi nella giornata lavorativa in modalità agile in via preventiva tramite scambio di mail tra dipendente e superiore gerarchico e conseguente reso conto all'esito della giornata lavorativa sempre tramite scambio di mail; relazione del Responsabile della Struttura sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti redatta al termine dell'efficacia dell'accordo individuale, che dovrà essere trasmessa all'Ufficio ordinamento giuridico del personale e presenze, all'indirizzo mail [ufficio.ordinamentogiuridicopta@unipg.it](mailto:ufficio.ordinamentogiuridicopta@unipg.it).

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile, superiore gerarchico e Responsabile della Struttura di assegnazione saranno condivisi, in coerenza con il programma delle attività dedotto nell'accordo individuale di lavoro agile, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e ne Codice Etico dell'Università degli Studi di Perugia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto delle previsioni di cui al presente accordo e al D.D.G. sopra richiamato da parte del dipendente, ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso, dando un preavviso di dieci giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del dipendente.

Il mancato rispetto delle disposizioni richiamate nel presente accordo può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Direttore/Dirigente

---

Firma del/della dipendente

---