

**POLITECNICO DI BARI**

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
PER PARTICOLARI SITUAZIONI DI RISCHIO CONNESSE AL COVID-19 E PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il Politecnico di Bari, nella persona del Direttore Generale (di seguito: l’Amministrazione) e del Responsabile

di struttura di afferenza (nome e cognome)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e

 il/la Sig./ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Categoria ed area \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

matricola n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, n. tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in servizio presso

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (di seguito: il/La Dipendente)

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Art. 1 - Oggetto**

Il/La sig./sig.ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per tutti i giorni della settimana, a seguito di accertata presenza, all’interno del proprio nucleo familiare, di componente confermato positivo all’infezione da SARS-Cov-2, certificata da struttura sanitaria accreditata.

**Art. 2 - Durata**

1. Il presente accordo ha efficacia a decorre dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e per la durata della positività del componente del proprio nucleo familiare, come da certificazione rilasciata da struttura sanitaria accreditata e, comunque, sino all’esito dell’accertata negatività.

**Art. 3 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il/La dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro, presso la seguente sede \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Il/La dipendente deve garantire la fascia contattabilità nell'arco della giornata di lavoro agile, per la durata di almeno 4 ore, dalle ore \_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_.
3. Sono assicurate al/la lavoratore/trice le ore di riposo consecutive nelle 24 ore e tutte le pause previste dai contratti collettivi nazionali e dalle normative vigenti.
4. Ferma restando la flessibilità dell’orario di lavoro, vale a dire lo svolgimento dell’attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, è sempre assicurato il diritto del/la dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro dalle ore 20,00 alle ore 7,00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, ovvero anche tra i colleghi.

**Art. 4 - Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa svolta in modalità agile può essere fornita dall’Amministrazione. In tal caso, l’autorizzazione di cui al presente accordo è subordinata all’effettiva disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e strumentali.
2. L’Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/la dipendente per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l’Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, la dotazione informatica fornita dall’Amministrazione e utilizzata dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Ateneo, è previamente configurata dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio.
4. L’uso deve essere effettuato solo per questioni lavorative esclusivamente dalla/dal dipendente e la connessione internet deve avvenire solo ed esclusivamente tramite VPN. L’utilizzo di reti deve avvenire in presenza di connessioni sicure (adeguata cifratura della rete e password sicura), i documenti di lavoro devono essere memorizzati solo in spazi sicuri (servizi di memorizzazione cloud dell’Ateneo quali OneDrive o altri servizi messi a disposizione dall’Ateneo, chiavette solo se crittografate).
5. Il/La dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall’Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall’Ateneo atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono ad esclusivo carico del/la dipendente.
7. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il servizio di portabilità dell’interno telefonico di Ateneo.

**Art. 5 - Monitoraggio e valutazione dell’attività**

1. Nel periodo del presente Accordo, Il/La lavoratore/trice agile, dovrà svolgere le seguenti attività, che saranno valutate sulla base dei seguenti indicatori e target:
	1. ATTIVITA’:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INDICATORE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TARGET:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. ATTIVITA’:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INDICATORE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TARGET:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Il Dirigente/Responsabile procede ad effettuare il monitoraggio e la verifica costante dei servizi/attività/procedimenti effettuati sia qualitativa sia quantitativa, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il/la dipendente deve svolgere in modalità agile, anche mediante strumenti a tal fine predisposti.

**Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell’attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili - previa autorizzazione del relativo Dirigente/ Responsabile di Struttura - le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, durante i quali il/la dipendente è sollevato/a, in tutto o in parte, dall’obbligo di contattabilità nelle fasce orarie concordate.

**Art. 7 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il/La lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio.
3. L’utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento nazionale e di Ateneo, che trovano integrale applicazione anche al/la lavoratore/trice agile.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente Accordo Individuale da parte del/la lavoratore/trice in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del/la dipendente e dà luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

**Art. 8 - Sicurezza sul lavoro**

1. L’Ateneo garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente fornendo, anche attraverso strumenti telematici, un’informativa con indicazione dei rischi connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e indicazioni utili per l’individuazione di un luogo di lavoro adeguato.
2. Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno della sede di lavoro.
3. Ogni singolo/a dipendente collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L’Ateneo non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta di un luogo diverso da quelli previsti nell’accordo individuale o successivamente concordati con il responsabile.
5. Nell’eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell’infortunio.

**Art. 9 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamene previsto nel presente accordo si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Bari,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IL DIRETTORE GENERALE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | IL DIRIGENTE/DIRETTORE/RESPONSABILE DI STRUTTURA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  IL/LA LAVORATORE/TRICE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.**

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell’ambito delle attività istituzionali del Politecnico di Bari .
Titolare del trattamento è il Politecnico di Bari, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: politecnico-di.bari@legalmail.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattata invece la Direzione Generale: direzionegenerale@poliba.it

Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell’Ateneo: <http://www.poliba.it/it/privacy/protezione-dei-dati-personali>