

D.R. n. 104

IL RETTORE

- VISTO l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81 e in particolare il Capo II "*Lavoro Agile*", artt. 18-24, recante la disciplina ordinaria in materia di lavoro agile;
- VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017;
- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari (D.R. n. 175 del 14 marzo 2019) e in particolare gli artt. 8 e 19;
- VISTO il "*Regolamento per l'adozione dello smart working o lavoro agile per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari*", pubblicato sul Portale di Ateneo alla pagina "*Regolamenti*", nella sezione "*Personale dirigente e tecnico amministrativo*" (u.r.l.: <https://www.poliba.it/it/ateneo/regolamenti>);
- VISTO l'art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27, recante il regime semplificato o emergenziale in materia di lavoro agile alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche quale misura di contrasto alla pandemia da Covid-19;
- VISTA la proposta di revisione dell'accordo individuale tipo in materia di lavoro agile, prot. n. 21172 del 24 settembre 2020, elaborata dall'Ufficio Studi e Qualità della Normazione – Settore Affari Legali – Direzione Affari Generali e Servizi Bibliotecari e Legali redatta nella prospettiva del superamento della disciplina semplificata;
- VISTO il progetto di nuovo regolamento in materia di lavoro agile, consegnato con email del 20 aprile 2021, elaborato congiuntamente dall'Ufficio Studi e Qualità della Normazione e dalla Direzione Generale;
- VISTO l'art. 6 e in particolare il co. 2 lett. b) del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021, adottato su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, che stabilisce, a decorrere dal 15 ottobre successivo, che il lavoro agile cessa di essere modalità ordinaria di svolgimento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO il Decreto 8 ottobre 2021 del Ministro della Pubblica Amministrazione, recante "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*", adottato ai sensi del D.P.C.M. 23 settembre 2021, che disciplina il progressivo superamento del regime semplificato per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 87 del D.L. n. 18/2020, convertito in legge con modificazioni;
- VISTE le Linee guida sul lavoro agile nella pubblica amministrazione, adottate ex art. 1 co. 6 del D.M. 8 ottobre 2021;
- VISTO il Piano Integrato 2021/2023;
- VISTA la nota del Direttore Generale, prot. n. 32269 del 15 novembre 2021;
- VISTO il D.D. n. 635 del 9 dicembre 2021, con il quale è stato costituito il "*Gruppo di studio in materia di lavoro da remoto*", in staff al Direttore Generale, modificato dal D.D. n. 6 dell'11 gennaio 2022, con il compito di predisporre una bozza di regolamento per il ricorso al lavoro agile, incluso lo schema tipo di accordo individuale, e di monitorare l'evoluzione della correlata disciplina normativa e contrattuale, al fine degli eventuali adeguamenti che dovessero nel tempo rendersi necessari;



- VISTA la nota del Segretario del Gruppo, prot. n. 35388 del 10 dicembre 2021, con il quale è stato fornito un *report* delle attività svolte ed è stato inviato un progetto di "*Regolamento del Politecnico di Bari in materia di lavoro agile*"; corredato da nuovo schema di accordo individuale tipo;
- VISTA la Circolare 5 gennaio 2022 dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- VISTO il progetto di "*Regolamento del Politecnico di Bari in materia di lavoro agile*", trasmesso alle OO.SS e alla RSU con nota prot. n. 799 del 12 gennaio 2022 nella versione finale che il "*Gruppo di studio in materia lavoro da remoto*" ha rielaborato sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, anche tenuto conto della precitata Circolare 5 gennaio 2022;
- PRESTO ATTO delle osservazioni delle Organizzazioni Sindacali e della R.S.U., formulate nel corso della riunione del 18 gennaio 2022 in relazione al "*Regolamento del Politecnico di Bari in materia di lavoro agile*";
- VISTO il Dispositivo del CUG del 25 gennaio 2022, consultato ex art. 19 comma 5 dello Statuto;
- VISTE le istruttorie del Settore Pianificazione e Valutazione relative al progetto di "*Regolamento del Politecnico di Bari in materia di lavoro agile*";
- VISTE le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sdate del 26 e 27 gennaio 2022.

DECRETA

Art. 1 Emanazione

È emanato il "*Regolamento del Politecnico di Bari in materia di lavoro agile*", parte integrante del presente decreto, di seguito riportato.

Art. 2 Pubblicazione ed entrata in vigore

Il Regolamento è pubblicato sul Portale di Ateneo alla pagina "*Regolamenti*", nella sezione "*Personale dirigente e tecnico-amministrativo*" ed entra in vigore il giorno successivo alla stessa pubblicazione. (u.r.l.: <https://www.poliba.it/it/ateneo/regolamenti>).

Dalla medesima data, è abrogato il "*Regolamento per l'adozione dello smart working o lavoro agile per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari*", pubblicato sul Portale di Ateneo.

I dipendenti già collocati in lavoro agile dovranno adeguarsi alla nuova disciplina.

Bari, lì 31/01/2022

Il Rettore

Prof. Ing. Francesco Cupertino

Firmato digitalmente da

FRANCESCO CUPERTINO

SerialNumber = TINIT-CPRFNC72T21D508V

REGOLAMENTO DEL POLITECNICO DI BARI IN MATERIA DI LAVORO AGILE

ART. 1 – OGGETTO.....	4
ART. 2 – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE.....	4
ART. 3 – DESTINATARI.....	4
ART. 4 – ARTICOLAZIONE SPAZIO-TEMPORALE DEL LAVORO AGILE.....	5
ART. 5 - REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE.....	5
ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	6
ART. 7 – RIESAME.....	7
ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE.....	7
ART. 9 – RECESSO.....	7
ART. 10 –STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	8
ART. 11 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.....	8
ART. 12 – SICUREZZA SUL LAVORO.....	9
ART. 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO.....	9
ART. 14 – CLAUSOLA DI INVARIANZA.....	9
ART. 15– DISPOSIZIONI FINALI.....	9
ART. 16 - LAVORATORI FRAGILI.....	10
ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE.....	10

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le procedure di accesso e le modalità di svolgimento del lavoro agile ordinario.
2. L'introduzione del lavoro agile per il personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e Bibliotecario del Politecnico di Bari risponde alle seguenti finalità:
 - a. promuovere l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati;
 - b. conciliare le necessità delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Politecnico di Bari, favorendo il miglioramento dei servizi e l'equilibrio fra vita lavorativa e vita privata;
 - c. concorrere alla riduzione dell'inquinamento atmosferico ed acustico, riducendo gli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 2 - Definizione di lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, regolata da apposito accordo individuale tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici, purché idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta al di fuori del luogo di lavoro e senza una postazione fissa nei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Deve essere prevista, per ciascun dipendente ammesso a tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, la prevalenza del lavoro in presenza, di norma, su base settimanale. Nel caso di orario lavorativo articolato in rientri, il lavoro agile è consentito per un numero non superiore ad una giornata di rientro pomeridiano per settimana. Il numero di giornate lavorative in modalità agile su base settimanale non può in ogni caso essere superiore a due, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 15, comma 4.
4. Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi deve essere altresì garantita la rotazione del personale e dei giorni di lavoro agile, dovendo, di norma, essere prevalente, quotidianamente, anche a livello di ciascuna struttura organizzativa, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.
5. Le giornate lavorative in modalità agile non sono frazionabili né cumulabili nei periodi successivi.

Art. 3 - Destinatari

1. La richiesta di essere ammesso a svolgere il lavoro agile può essere formulata dal personale Dirigente e dal personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche con regime di impegno *part time*, o in posizione di comando da altri Enti, in servizio presso il Politecnico di Bari.
2. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile in tutte le circostanze in cui la modalità "da remoto" sia compatibile con la natura e tipologia delle attività da svolgere, nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare, in base alle determinazioni dell'Amministrazione.
3. Non possono essere svolte in modalità agile le attività:
 - che richiedono lavori in turno;
 - relative all'apertura e funzionamento di laboratori, aule e biblioteche;
 - di *front office* fisico;
 - di conduzione di autoveicoli;
 - di protocollazione, nonché di accettazione e smistamento della posta e documentazione cartacea in entrata ed in uscita dell'Ateneo;

- di manutenzione di edifici e attrezzature, nonché quelle di edilizia universitaria che richiedono sopralluoghi, direzione lavori, collaudi, etc;
- più in generale, che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4 - Articolazione spazio-temporale del lavoro agile

1. Il Dipendente non è vincolato ad uno specifico orario di inizio e fine della propria prestazione lavorativa giornaliera in modalità agile, fatta salva la fascia di contattabilità indicata nell'accordo individuale, pari ad almeno quattro ore nell'arco temporale compreso tra le ore 09:00 e le ore 17:00.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso svolta, nei limiti di durata della prestazione giornaliera e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, al di fuori della fascia oraria 20:00 – 07:00, oltre a sabato, domenica e giorni festivi. Per comprovate ed eccezionali esigenze di servizio, il dipendente può svolgere la prestazione nella fascia oraria 20:00 - 22:00, a seguito della quale deve essere comunque garantito un periodo di riposo consecutivo di 11 ore. In caso di riunione programmata dal Responsabile della struttura di appartenenza, ovvero di convocazione del Rettore o del Direttore Generale, il dipendente deve rendersi disponibile a parteciparvi, anche a distanza, indipendentemente dalla fascia di contattabilità, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione medesima. La convocazione è comunicata, di norma, con almeno un preavviso di 24 ore.
3. Nel corso del lavoro agile, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalla legge.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria, di effettuare lavoro straordinario, conto terzi, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute ragioni di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima.
7. La prestazione di lavoro in modalità agile è svolta al di fuori dai locali universitari. Il dipendente, a tal fine, ha cura di assicurare ambienti conformi alle prescrizioni in materia di tutela e sicurezza del lavoro e idonei a garantire la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.

Art. 5 - Requisiti per lo svolgimento delle attività in lavoro agile

1. Fermo restando che non può essere trattata fuori dal Politecnico documentazione classificata, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di *lavoro agile* qualora sussistano per il dipendente i seguenti requisiti:
 - a. la possibilità di delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
 - b. la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - d. la possibilità per il Responsabile di struttura di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, secondo obiettivi ed indicatori quali-quantitativi misurabili;

- e. presenza di risorse digitali ed applicazioni raggiungibili tramite la rete internet, attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro, in grado di assicurare la protezione da minacce provenienti dalla rete (c.d. *zero trust network*). In alternativa, attivazione di una *Virtual Private Network* - VPN (rete privata virtuale, che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso il Politecnico, oppure di accessi in desktop remoto ai server;
 - f. compatibilità con le esigenze di servizio della struttura di appartenenza.
2. La richiesta di accesso al lavoro agile è previamente valutata, ai fini dell'eventuale ammissibilità, dal Responsabile di Struttura, che verifica, altresì, la capacità di organizzazione e la propensione all'assunzione di responsabilità del dipendente e le competenze necessarie.
 3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente ai propri compiti e funzioni e alle previsioni in materia di *lavoro agile* o sia assegnato ad una struttura diversa. L'Amministrazione può altresì recedere in caso di valutazione individuale dei comportamenti negativa del dipendente (inferiore a 7/10).

Art. 6 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e i dipendenti interessati presentano la domanda, utilizzando il modulo predisposto dall'Amministrazione.
2. La domanda di ammissione allo svolgimento del lavoro agile deve riportare:
 - a. i dati anagrafici del dipendente e la struttura di appartenenza;
 - b. gli eventuali requisiti di priorità tra quelli indicati nell'Allegato 1 del presente Regolamento;
 - c. la descrizione del progetto e delle attività da svolgere, previamente concordate con il responsabile di struttura, con indicazione della programmazione periodica delle priorità e degli obiettivi lavorativi, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei risultati previsti;
 - d. l'indicazione delle giornate di lavoro agile, previamente concordate con il responsabile di struttura, da individuarsi in modo da assicurare la prevalenza dell'attività lavorativa, di norma su base settimanale, in presenza nella sede di lavoro;
 - e. la dotazione eventualmente in proprietà della strumentazione informatica da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - f. la dotazione in comodato d'uso della strumentazione informatica da utilizzare fornita dall'amministrazione o che si rende necessario acquisire per l'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa. In tale ultimo caso, l'amministrazione si riserva di autorizzare il lavoro agile compatibilmente con le risorse finanziarie e strumentali disponibili;
 - g. le fasce di contattabilità.
3. Il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, previa verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al presente Regolamento, tenuto conto, ove necessario, dei criteri di priorità di cui all'allegato n. 1, valutate le esigenze organizzative della Struttura, procede all'eventuale validazione dell'accordo, che viene successivamente sottoscritto dal Direttore Generale.
4. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il Settore Risorse Umane cura gli adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.
5. Il Dirigente/Responsabile deve verificare la qualità del lavoro realizzato. Gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali.
6. Avverso il rigetto della domanda, il dipendente può richiedere il riesame alla commissione di cui all'art. art. 7.

7. Per responsabile di Struttura di intendono, per l'Amministrazione Centrale, il Dirigente e il Responsabile di Settore/Centro, per i Dipartimenti il Direttore.
8. Ogni accordo ha, di norma, una durata non superiore ad 1 anno.

Art. 7 - Riesame

1. In caso di rigetto della domanda di lavoro agile, nonché nell'ipotesi ex art. 5, comma 3, il dipendente può chiedere, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dalla notifica della comunicazione di diniego o di recesso, il riesame da parte di apposita Commissione.
2. La Commissione è composta dalle seguenti figure:
 - a. Direttore Generale o un suo delegato;
 - b. membro designato dal CUG, scelto tra i suoi componenti;
 - c. Responsabile Settore Risorse Umane o suo delegato.
3. La Commissione, sentito l'interessato anche a mezzo di corrispondenza, eventualmente assistito da un legale o rappresentante sindacale, decide entro 15 giorni consecutivi. Entro 7 giorni consecutivi decorrenti dalle determinazioni della Commissione, il Direttore Generale procederà alla stipula dell'accordo individuale o alla conferma di diniego.

Art. 8 - Accordo individuale

1. Il Dipendente ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipula un Accordo Individuale in forma scritta, sulla base dello schema tipo di cui all'allegato 2, con il Politecnico di Bari, nella persona del Responsabile di struttura e del Direttore Generale. L'allegato 2 può essere aggiornato mediante decreto del Direttore Generale.
2. L'Accordo Individuale disciplina la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, e in particolare indica:
 - a. informazioni identificative del Dipendente e della struttura di appartenenza;
 - b. descrizione e definizione del progetto di lavoro agile, con riguardo agli obiettivi, alle modalità e ai tempi di esecuzione della prestazione, nonché alle modalità e ai criteri di misurazione degli stessi;
 - c. individuazione delle giornate di lavoro agile, di norma, su base settimanale;
 - d. forme di esercizio dei poteri del datore di lavoro;
 - e. tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
 - f. durata dell'Accordo e modalità di recesso delle parti;
 - g. fasce di contattabilità;
 - h. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
 - i. strumenti lavorativi e dotazione informatica necessari ad assicurare l'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (personal computer, etc.), specificando se trattasi di beni di proprietà o in comodato d'uso concessi dall'amministrazione;
 - j. canali di comunicazione da utilizzare (piattaforma microsoft Teams, cellulare, etc.)
3. L'Ateneo prevede specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca del lavoro agile. La formazione di cui al presente comma mira a fornire al personale conoscenze sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché a diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi possono, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Art. 9 - Recesso

1. Le parti possono recedere dall'accordo individuale di cui all'articolo precedente con preavviso di almeno 30 giorni, salvo giustificato motivo.

2. Nel caso di lavoratore disabile ex art. 1, Legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso per il Politecnico è elevato a 90 giorni.

Art. 10 - Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione o anche di propria proprietà, purché autorizzati dall'Amministrazione. In ogni caso, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, la configurazione dei predetti strumenti informatici può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.
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 configurata secondo le indicazioni fornite dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio- Ufficio processi di servizio.
4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare l'attrezzatura di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. La connessione Internet deve avvenire solo ed esclusivamente tramite VPN, secondo le istruzioni fornite dal Settore servizi tecnici - Ufficio infrastrutture a rete dati e fonia digitale. L'utilizzo di reti deve avvenire in presenza di connessioni sicure (adeguata cifratura della rete e password sicura).
5. I documenti di lavoro devono essere memorizzati solo in spazi sicuri, prioritariamente nei servizi di memorizzazione cloud dell'Ateneo quali OneDrive e SharePoint. Eventualmente è possibile utilizzare altri servizi di storage messi a disposizione dall'Ateneo purché conformi alle seguenti direttive:
 - accesso mediante connessione cifrata;
 - servizi sottoposti a periodici backup;
 - servizi sottoposti a periodiche analisi atte a rilevare e rimuovere malware.L'uso di dispositivi di memorizzazione rimovibili, come ad esempio chiavette USB o hard disk esterni dovrebbe essere evitato; in ogni caso il dispositivo rimovibile utilizzato deve essere crittografato.
6. 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.
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.
8. Le eventuali attrezzature in comodato sono restituite al termine del progetto.

Art. 11 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse che, peraltro, non devono subire alterazioni.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” e del “*Codice etico e di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Bari*”.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei “lavoratori agili” e, in particolare, l'art. 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base dell'informativa ricevuta, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 81/08.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo, quando non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma 1.

Art. 13 - Trattamento giuridico-economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. La modalità di lavoro in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni contrattuali e dai contratti collettivi nazionali.
3. 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 contrattuali relativi al trattamento economico accessorio. Viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, gli oneri della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile sono a carico del dipendente.
5. In attesa dell'eventuale apposita disciplina stabilita dal nuovo CCNL, nelle giornate di lavoro agile non è erogato il buono pasto.
6. Ciascun Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente è chiamato a verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità “lavoro agile”.

Art. 14 - Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. L'Amministrazione provvederà agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
2. Gli Allegati n. 1 e n. 2 del presente Regolamento, recanti rispettivamente i criteri di preferenza nell'accesso al lavoro agile e l'Accordo individuale tipo, possono essere aggiornati con provvedimento del Direttore Generale.

3. Nel caso si rendesse necessario contingentare l'accesso al lavoro agile, si applicheranno i criteri di preferenza stabiliti nell'Allegato n. 1 del presente Regolamento.
4. Il personale può richiedere, in deroga all'art. 2, comma 3 del presente Regolamento, al proprio Responsabile di struttura, di svolgere il lavoro in modalità agile tutti i giorni della settimana qualora:
 - sia stato collocato in quarantena con provvedimento del medico di medicina generale abilitato o del Servizio di Igiene e Sanità pubblica regionale, ovvero,
 - abbia, all'interno del proprio nucleo familiare, un componente confermato positivo all'infezione da SARS-Cov-2, ovvero,
 - abbia un figlio convivente fino a sedici anni di età o disabile convivente collocato in didattica a distanza obbligatoria con provvedimento dell'autorità sanitaria o scolastica per la presenza di casi positivi in classe;
 - versi in altre situazioni straordinarie, di volta in volta previamente valutate e autorizzate dal Responsabile di struttura, d'intesa con il dirigente, ove si renda necessaria una maggiore flessibilità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nelle predette ipotesi, il/la dipendente può avvalersi del lavoro agile:

- A) per il periodo per il quale il medico di medicina generale abilitato o il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica regionale ha disposto il provvedimento di quarantena per contatto stretto;
- B) per il periodo di positività accertata e documentabile di un componente del proprio nucleo familiare;
- C) per il periodo per il quale il proprio figlio convivente fino a 16 anni di età o disabile convivente è in didattica a distanza obbligatoria per la presenza di casi positivi in classe, a seguito di provvedimento delle competenti autorità sanitarie o scolastiche;
- D) per lo stretto tempo necessario ad assicurare la maggiore flessibilità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoro agile è, altresì, consentito nei giorni in cui è necessario provvedere alla sanificazione degli uffici, anche quando non previsto nell'ambito della programmazione settimanale, previo recupero della giornata da svolgersi in presenza entro la settimana successiva alla data di sanificazione.

L'utilizzo continuativo delle giornate lavorative in modalità agile, riferite ai periodi di cui ai predetti punti da 1 a 4, dovrà in ogni caso avvenire assicurando la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza del dipendente nell'arco temporale di un intero semestre, a partire dal verificarsi dell'evento che ha richiesto la prestazione lavorativa in modalità agile tutti i giorni della settimana.

Art. 16 – Lavoratori fragili

I lavoratori fragili (in possesso di apposita certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104), svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione, ove necessario, a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria ed anche in deroga al principio di prevalenza del lavoro in presenza, previa sottoscrizione di apposito accordo individuale, fino all'adozione di apposito decreto ministeriale e comunque fino al 28 febbraio 2022, fatte salve eventuali proroghe disposte dal Legislatore.

Art. 17 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel portale di Ateneo. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Criteria di preferenza ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste

1. Dipendenti con patologie oncologiche o rilevanti patologie croniche.
2. Dipendenti con patologie oncologiche o rilevanti patologie croniche riguardanti il coniuge o convivente, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
3. Dipendenti con figli minori o in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, della Legge 104/1992.
4. Dipendenti affetti da gravi e documentate disabilità psico-fisiche o affezioni tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro.
5. Dipendenti in stato di gravidanza o che rientrano dal congedo di maternità o paternità nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo.
6. Dipendenti con documentata necessità di sottoporsi a cure mediche.
7. Famiglia monoparentale.
8. Dipendenti con figli minori.
9. Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del dipendente.
10. utilizzo dei mezzi pubblici per il raggiungimento della sede di lavoro.
11. Ulteriori condizioni meritevoli di tutela eventualmente previste dal bando.

Le condizioni predette hanno tutte eguale priorità, salvo la graduazione del punteggio, all'interno di ciascuna categoria, che, nel caso si rendesse **opportuno** contingentare o differenziare l'accesso al lavoro agile, potrà essere disciplinata da apposito bando, così come le modalità per provarle.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Politecnico di Bari con sede legale in Bari, Via Amendola n. 126/b – codice fiscale 93051590722, nella persona del Direttore Generale (di seguito: l'Amministrazione o il Politecnico)

e

il/la Sig./ra _____

categoria _____ area _____

matricola n. _____

in servizio presso _____ (di seguito: il Dipendente)

VISTI E RICHIAMATI

VISTO il D.lgs n. 165/2001

VISTO l'art. 14 della Legge n. 124/2015

VISTA la Legge n. 81/2017, recante “*misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, recante “*indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;

VISTO il “*Regolamento del Politecnico di Bari in materia di lavoro agile*” (di seguito: il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

VISTA le linee guida sul lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la nota 5 gennaio 2022 a firma dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche sociali;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto

Il presente accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile del/della dipendente nei termini e alle condizioni di seguito riportate e secondo quanto previsto nell'allegata Scheda progetto che ne costituisce parte integrante e sostanziale, nonché le corrispondenti modalità di verifica, monitoraggio e valutazione.

Art. 2 – Durata dell'accordo e modalità di recesso

Il presente Accordo è a tempo determinato, con decorrenza dal _____ al _____, salvo espresso rinnovo.

Le parti possono recedere dal presente Accordo con preavviso di almeno 30 giorni, salvo giustificato motivo. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso per il Politecnico è elevato a 90 giorni.

Art. 3 – Articolazione spazio-temporale del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta al di fuori dei locali dell’Ateneo e senza una postazione fissa.
2. Il/La dipendente ha cura di assicurare ambienti conformi alle prescrizioni in materia di tutela e sicurezza del lavoro e idonei a garantire la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è espletata dal/dalla Dipendente nelle giornate indicate nella allegata Scheda.
4. Per comprovate ragioni sopravvenute, il/la Dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno 24 ore prima. In caso di riunione programmata dalla struttura di appartenenza o se convocato dal Rettore o dal Direttore Generale, il/la Dipendente deve rendersi disponibile a partecipare anche a distanza per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione medesima.
5. Il/La Dipendente non è vincolato a un specifico orario di inizio e fine della propria prestazione giornaliera, fatta salva la fascia oraria contattabilità indicata nella allegata Scheda.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso svolta, nei limiti di durata della prestazione giornaliera e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e al di fuori dalla fascia oraria 20:00 – 07:00 e del sabato, della domenica e dei giorni festivi.
7. Per comprovate esigenze di servizio, il/la Dipendente può svolgere la prestazione nella fascia oraria 20:00 – 22:00 a cui dovranno seguire 11 ore di riposo consecutivo.
8. In corrispondenza dei limiti di cui ai precedenti punti 6 e 7 è assicurato al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione dalla strumentazione tecnologica e informatica.
9. Il/la Dipendente registra l’attività lavorativa in modalità agile attraverso l’apposita causale disponibile nell’ambito della procedura telematica di rilevazione presenze.
10. È fatta salva la fruibilità dei permessi orari e giornalieri previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ricorrendone i presupposti.

Art. 4 - Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente espleta l’attività lavorativa avvalendosi della seguente strumentazione informatica: _____

2. Nei giorni di attività lavorativa in modalità agile il dipendente utilizza i seguenti canali di comunicazione a distanza: _____
_____ (es. piattaforma Teams, cellulare, etc).
3. 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.

4. Il dipendente si impegna a configurare la dotazione informatica per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Ateneo secondo le indicazioni fornite dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio- Ufficio processi di servizio.
5. Il dipendente è tenuto ad utilizzare l'attrezzatura di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. In ogni caso, la connessione Internet deve avvenire solo ed esclusivamente tramite VPN, secondo le istruzioni fornite dal Settore servizi tecnici - Ufficio infrastrutture a rete dati e fonia digitale. L'utilizzo di reti deve avvenire in presenza di connessioni sicure (adeguata cifratura della rete e password sicura)
6. I documenti di lavoro devono essere memorizzati solo in spazi sicuri, prioritariamente nei servizi di memorizzazione cloud dell'Ateneo quali OneDrive e SharePoint. Eventualmente è possibile utilizzare altri servizi di storage messi a disposizione dall'Ateneo purché conformi alle seguenti direttive:
 - accesso mediante connessione cifrata;
 - servizi sottoposti a periodici backup;
 - servizi sottoposti a periodiche analisi atte a rilevare e rimuovere malware.L'uso di dispositivi di memorizzazione rimovibili, come ad esempio chiavette USB o hard disk esterni dovrebbe essere evitato; in ogni caso il dispositivo rimovibile utilizzato deve essere crittografati.
7. 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.
8. 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.
9. Le eventuali attrezzature in comodato sono restituite all'Amministrazione al termine del progetto.

Art. 5 - Monitoraggio e valutazione dell'attività

1. Il/La Dipendente è tenuto/a a svolgere le attività indicate nella allegata Scheda.
2. Il Responsabile di Struttura procede ad effettuare il monitoraggio e la verifica sia qualitativa sia quantitativa delle attività, sulla base degli indicatori e target fissati nella Scheda, 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 è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria, di effettuare lavoro straordinario, conto terzi, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. E' invece compatibile la fruizione dei permessi su base oraria, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. In attesa di eventuale apposita disciplina stabilita dal nuovo CCNL, nelle giornate di attività in lavoro agile non è erogato il buono pasto.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, gli oneri della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile sono a carico del dipendente.

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 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 dipendente è tenuto/a ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi dipendente.
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 dipendente 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'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, rende nota al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base dell'informativa ricevuta, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 81/08.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo, quando non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma 1.

Art. 9 – Potere di controllo

1. L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10 - Condotte sanzionabili

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento.

Art. 11 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia ed al vigente Regolamento di Ateneo in materia.
2. Il presente Accordo è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della tabella B del DPR 26.10.1972 n. 642 come sostituito dall'art. 28 del DPR 30.12.1982, n. 935. Non essendo soggetto a registrazione obbligatoria, il presente contratto verrà registrato a cura e spese di chi vi abbia interesse

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; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@poliba.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>.

Informativa sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori ex art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81

Il dipendente riceve l'Informativa sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori ex art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81, pubblicata sul Portale di Ateneo al link http://www.poliba.it/sites/default/files/informativa_sicurezza_lavoro_agile.pdf, e dichiara di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto della medesima.

Bari, li _____

Il Direttore Generale

Il Resp. di Struttura
(Sig./Sig.ra)

Il/la dipendente
(Sig./Sig.ra)

SCHEDA PROGETTO DI LAVORO AGILE

DATA DI INIZIO PROGETTO: _____

DATA DI FINE PROGETTO: _____

NUMERO GIORNATE DI LAVORO FRUIBILI IN MODALITA' AGILE: _____ (massimo due)

GIORNI DELLA SETTIMANA FRUIBILI IN LAVORO AGILE: _____¹

FASCIA ORARIA DI CONTATTABILITA': _____

PRESTAZIONI LAVORATIVE ASSEGNATE

SERVIZIO:		
ATTIVITA'	INDICATORE	TARGET

¹ Fatte salve le ipotesi straordinarie preventivamente autorizzate dal Responsabile di struttura come disciplinate dall'art. 15 del vigente Regolamento di Ateneo in materia di lavoro agile