



IL RETTORE

VISTI il D.Lgs. n.165/2001, la Legge n. 124/2015, in particolare l'art.4, la Legge 22.05.2017 n. 81 e, in particolare l'art. 18, la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, il comma 4 bis dell'art. 263 del DL 34/2020, convertito con modificazioni dalla L. 17/07/2020 n.77, che ha modificato il suddetto art. 14 della Legge n.124/2015;

VISTO il D.lgs. 196/2003 codice in materia di protezione e dei dati personali e ss.mm., nonché il regolamento in materia di protezione dei dati personali DR n. 4019 del 1/8/11/2019;

VISTO il D. R. n. 2038 del 27.04.2021, con cui è stato emanato il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo;

VISTO il Piano Operativo per il Lavoro Agile - POLA approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2021;

VISTO il CCNL di comparto sottoscritto in data 18 gennaio 2024, del CCNL di comparto che ha previsto appositi articoli in materia di lavoro agile;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 75/2024 del 23.01.2024;

DECRETA

di emanare nella nuova formulazione il

“Regolamento sulla disciplina del lavoro agile del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo”

- Art. 1 - Definizione di lavoro agile
- Art. 2 - Finalità del lavoro agile
- Art. 3 - Mappatura delle attività
- Art. 4 - Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile
- Art. 5 - Destinatari ed esclusioni
- Art. 6 - Flessibilità spaziale della prestazione
- Art. 7 - Flessibilità temporale della prestazione
- Art. 8 - Diritto alla disconnessione
- Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico
- Art. 10 - Strumenti di lavoro agile
- Art. 11 - Doveri del lavoratore agile
- Art. 12 - Sicurezza sul lavoro
- Art. 13 - Procedura di accesso al lavoro agile
- Art. 14 - Accordo individuale di lavoro
- Art. 15 - Potere di controllo e disciplinare
- Art. 16 - Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile
- Art. 17 - Analisi di impatto del lavoro agile
- Art. 18 - Disposizioni finali

Art. 1

Definizione di lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in cui la prestazione lavorativa viene resa in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno. In quest'ultimo caso, il lavoro, organizzato per fasi, cicli e obiettivi, viene svolto senza una postazione fissa e senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile viene stabilito mediante accordo individuale tra dipendente e amministrazione.



Art. 2

Finalità del lavoro agile

1. Le finalità del lavoro agile sono:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 3

Mappatura delle attività

1. L'amministrazione effettua una ricognizione, in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, delle attività di lavoro che possono essere svolte con modalità agile, compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività dei servizi.

2. Il Direttore Generale e i Dirigenti, i responsabili amministrativi delle strutture decentrate in accordo con i Direttori di Dipartimento, i responsabili dei Servizi e Settori, secondo quanto previsto dall'art. 4 del Sistema di valutazione e misurazione della performance, definiscono per ciascun dipendente, tramite specifico applicativo informatico adottato dall'amministrazione, la potenziale eleggibilità per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle condizioni di cui al successivo articolo e della condotta complessiva del dipendente.

Art. 4

Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:

- le attività assegnate, anche in parte, rientrano fra quelle individuate nella ricognizione delle attività di cui al precedente articolo. Sarà possibile valutare per i soggetti fragili e per quelli conviventi con soggetti fragili, afferenti alle singole strutture, lo svolgimento di attività diversa dalla propria, laddove quest'ultima non sia remotizzabile anche in parte;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e di servizio della struttura di appartenenza e non richiede necessariamente la costante presenza fisica sul luogo di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere svolta al di fuori della sede di lavoro anche con l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche;
- la prestazione lavorativa può essere almeno parzialmente organizzabile in autonomia nel rispetto degli obiettivi/risultati prefissati;
- i risultati delle attività assegnate al dipendente devono essere misurabili in modo oggettivo, secondo criteri predeterminati e costantemente monitorabili.

2. Gli obiettivi assegnati al dipendente in lavoro agile attengono alla performance, e tengono conto dei seguenti requisiti:

- organizzazione delle attività e svolgimento di compiti a prescindere dalla puntuale assegnazione;
- disponibilità nella evasione, in tempi congrui, di richieste sopravvenute: il dipendente non deve attenersi solamente a quello che è scritto nella scheda allegata all'accordo di lavoro agile;
- rispetto delle fasce di contattabilità, così come definite in relazione alle esigenze organizzative dell'ufficio.

Art.5

Destinatari ed esclusioni

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, anche in posizione di comando da altri Enti, sia in regime orario di full-time che di part-time, non destinatari degli artt. 64, 67 e 68 del CCNL comparto Università 2006-2009.

2. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che:

- non è soggetto al CCNL del comparto Università;

Piazza Marina n. 61 – 90133 Palermo - Tel. 09123893722/93650
e-mail: carrierepensionitab@unipa.it - pec: pec@cert.unipa.it

<https://www.unipa.it/amministrazione/areaorganizzazionesvilupporisorseumane/settorecarrieredirigentietab>



- è stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- ha ricevuto nei due anni precedenti una valutazione media della performance individuale e dei risultati pari o inferiore a "sufficiente".

Art. 6

Flessibilità spaziale della prestazione

1. I giorni in cui l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene all'esterno dei locali dell'amministrazione vengono stabiliti con l'accordo individuale.
2. Ferma restando l'alternanza tra locali dell'Ateneo e locali esterni e la non necessità di una postazione fissa, l'individuazione di un locale esterno dove svolgere la prestazione può essere effettuata qualora sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
3. All'esterno dai locali dell'Ateneo la prestazione lavorativa deve svolgersi presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti secondo quanto previsto dalle indicazioni fornite in materia di protezione dei dati e della sicurezza.

Art. 7

Flessibilità temporale della prestazione

1. Il dipendente svolge all'esterno dei locali dell'Ateneo la prestazione lavorativa nelle giornate stabilite nell'accordo individuale, ferma restando la prevalenza dell'attività svolta in presenza, secondo parametri stabiliti annualmente dall'amministrazione in relazione agli esiti del monitoraggio. Le giornate lavorative svolte a distanza non sono frazionabili né cumulabili nelle settimane successive, ad eccezione per lo svolgimento di attività che necessitano di continuità temporale al fine di portare a termine un determinato progetto/lavoro. La prestazione va svolta entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile deve fare sempre riferimento a una pianificazione preventiva effettuata coordinandosi con il proprio Responsabile di struttura, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio e/o con le caratteristiche della posizione ricoperta dal dipendente all'interno dell'organizzazione dell'amministrazione.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in lavoro agile deve garantire nell'arco della giornata la contattabilità per almeno 3 ore nelle giornate di 6 ore dal lunedì al venerdì, e per almeno 4 ore, nelle giornate di 9 ore, dal lunedì al giovedì, la cui articolazione sarà determinata dal Responsabile e indicata nel modello di accordo individuale di lavoro agile. Tali valori minimi potranno essere incrementati in relazione al grado di responsabilità del lavoratore. Le fasce di contattabilità saranno di norma coincidenti con le fasce di compresenza indicate nel "Regolamento per la rilevazione delle presenze del personale TA".
4. Durante le fasce di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (es. permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992). Il dipendente, nel caso di fruizione dei predetti permessi, è tenuto alla registrazione dei medesimi nella procedura Irisweb e per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi di contattabilità di cui al precedente comma 3.
5. In caso di riunione programmata dalla struttura di appartenenza ovvero da altre strutture di Ateneo e comunicata con almeno due giorni di preavviso, il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare anche a distanza, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.
6. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
7. Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in servizio nella giornata in lavoro agile, questi può chiederne la fruizione al massimo entro la settimana successiva, ferme restando le esigenze organizzative dell'ufficio e sempre in accordo con il proprio responsabile.

Art. 8

Diritto alla disconnessione

1. È garantito il diritto del dipendente alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale di lavoro agile, e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro, nell'intera giornata di sabato e di domenica e nei giorni festivi.



2. Al dipendente in lavoro agile è altresì garantita la fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto, che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo.

Art. 9

Trattamento giuridico ed economico

1. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.
2. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è assimilata al servizio ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative svolte all'esterno dei locali dell'amministrazione non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario.
5. Non sono previste indennità a copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche con l'ufficio.
6. Nelle giornate di attività svolte all'esterno dei locali dell'amministrazione non si verificano le condizioni per la maturazione del diritto alla erogazione del buono pasto, salvo eventuale diverso accordo previsto dalla contrattazione integrativa e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10

Strumenti di lavoro agile

1. La prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro è svolta con l'utilizzo di idonei dispositivi informatici e digitali e di una idonea connessione internet, in possesso del dipendente o messi a disposizione dall'amministrazione.
2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, dei dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione, la cui manutenzione viene curata dall'amministrazione medesima in caso di necessità.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati e la manutenzione dei dispositivi di proprietà del dipendente sono a carico dello stesso.

Art. 11

Doveri del lavoratore agile

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Il dipendente che svolge la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. Nel caso di impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa a distanza, il dipendente deve tempestivamente effettuare una comunicazione al Responsabile di struttura ed è tenuto a rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede, il dipendente deve prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze del personale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento di Ateneo in materia.
5. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
6. Il dipendente deve rispettare le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati stabilite dall'Area Sistemi informativi, le regole di comportamento stabilite dall'Ateneo nel Disciplinare sull'utilizzo di internet e della e-mail, ove compatibili, e le raccomandazioni formulate da AgID nel vademecum per lavorare online in sicurezza.
7. Il dipendente deve segnalare immediatamente qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga



i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile, ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

8. Le dotazioni informatiche fornite dall'amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e custodite con diligenza. È fatto divieto di consentire l'utilizzo di tali dotazioni da parte di terzi.

Art. 12

Sicurezza sul lavoro

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 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 consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici 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.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione/informazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, deve rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'amministrazione e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Art. 13

Procedura 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. Le domande per l'accesso al lavoro agile possono essere presentate dal dipendente esclusivamente nei seguenti mesi dell'anno: febbraio, giugno, ottobre.

2. Il Dirigente e il Responsabile della struttura di afferenza verificano che non ricorrano cause di esclusione.

3. Il Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane sottoscrive col dipendente, utilizzando l'apposito applicativo informatico, l'accordo individuale.

4. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il competente ufficio dell'Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane cura la comunicazione online all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

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.

Art. 14

Accordo individuale di lavoro

1. L'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dall'amministrazione fissa le modalità di espletamento dell'attività. Il Responsabile della Struttura, nello stabilire l'accordo individuale, deve garantire la presenza omogenea del personale nei diversi giorni e un efficiente svolgimento delle attività della struttura.

Gli elementi essenziali dell'accordo individuale sono i seguenti:

- l'individuazione delle attività da svolgere;
- l'individuazione degli obiettivi/risultati da raggiungere, che devono essere chiari (definiti, cioè, in modo da non lasciare spazio all'interpretazione personale), condivisi (ovvero concordati fra il responsabile e il dipendente), raggiungibili (basati su ipotesi realistiche); specifici, misurabili (quantitativamente e/o qualitativamente), coerenti e compatibili con il PIAO, con il contesto organizzativo di riferimento e saranno rivisti dal Responsabile con cadenza trimestrale, ove necessario;
- la durata dell'accordo;
- l'articolazione delle giornate;
- le fasce di contattabilità;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- l'eventuale luogo di lavoro;
- il preavviso in caso di recesso;
- l'indicazione degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e l'indicazione delle condotte che danno luogo a sanzioni disciplinari.



2. È prevista la partecipazione del dipendente a specifiche attività di formazione/informazione in materia di:
- a) modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto anche per l'utilizzo del sistema VPN);
 - b) aspetti sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo di dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'amministrazione; d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Art. 15

Potere di controllo e disciplinare

1. L'accordo individuale di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Università degli studi di Palermo.
2. L'accordo individua le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ateneo, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal CCNL Istruzione e Ricerca e delle norme comportamentali previste dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento e dal Codice Etico dell'Università degli Studi di Palermo.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel successivo articolo 16.
4. I Responsabili di struttura sono tenuti a monitorare costantemente, in itinere ed ex post, anche mediante strumenti a tal fine predisposti, l'operato del dipendente in lavoro agile sia mediante la verifica del raggiungimento degli obiettivi/risultati prefissati sia mediante l'impatto sull'efficacia e l'efficienza dei servizi resi dall'amministrazione.

A tal fine, il dipendente è tenuto a rendicontare mensilmente l'attività svolta mediante l'accesso all'applicativo informatico, per identificare l'attività svolta nei singoli giorni di lavoro agile.

Decorsi sei mesi e in ogni caso entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, è costituita una Commissione con il compito di monitorare l'andamento del lavoro agile. La Commissione è composta dal Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo delle risorse umane, che la presiede, e da due componenti individuati dal Direttore Generale. Partecipa alle sedute della Commissione, il coordinatore della RSU di Ateneo e un rappresentante per ogni organizzazione sindacale.

Art. 16

Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

1. Il lavoro agile può essere sospeso in qualunque momento dall'amministrazione nel caso in cui il dipendente risulti inadempiente rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento o nel caso in cui, nel corso delle verifiche periodiche da parte del Responsabile, non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in autonomia.
2. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta 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 del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Art. 17

Analisi di impatto del lavoro agile

1. L'amministrazione verifica l'impatto di tale forma di lavoro sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sulle dinamiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.
2. A tal fine il Settore Programmazione, controllo e valore pubblico di Ateneo adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e di valutazione della performance individuando appositi indicatori al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del lavoro svolto in modalità c.d. "agile".

Art. 18

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano sia le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente sia quanto previsto dal vigente Regolamento sulla rilevazione delle presenze del personale TA dell'Università di Palermo.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data pubblicazione ufficiale all'Albo di Ateneo.

Piazza Marina n. 61 – 90133 Palermo - Tel. 09123893722/93650

e-mail: carrierepensionitab@unipa.it - pec: pec@cert.unipa.it

<https://www.unipa.it/amministrazione/areaorganizzazionivilupporesorseumane/settorecarrieredirigentietab>



3. Il mancato rispetto degli obblighi e delle procedure cui è tenuto ad attenersi il dipendente in lavoro agile è rilevante anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
4. Il lavoro agile e il telelavoro sono compatibili purché nel rispetto della norma sul lavoro agile che prevede la prevalenza in presenza dell'attività lavorativa.
5. In seguito a emanazione di avvisi di allerta rossa da parte della Protezione civile regionale, al fine di ridurre gli spostamenti in situazioni critiche, limitare o eliminare l'esposizione ai rischi e incentivare l'adozione di misure di auto-protezione, il Direttore Generale può autorizzare lo svolgimento delle attività lavorative da remoto, esclusivamente nelle predette giornate, anche al di là dei limiti temporali stabiliti dal Regolamento.

Il Rettore
Prof. Massimo Midiri