

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

Settore Legale
Ufficio Atti Normativi e Regolamenti

Decreto n. **615**
Anno **2026**

IL RETTORE

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
Vista la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 sul Lavoro Agile e ss.mm.ii.;
Visto il D.R. n. 274 del 6 aprile 2023 con il quale è stato emanato il Regolamento di Ateneo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile;
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca 2019-2021;
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca 2022-2024;
Ravvisata la necessità di aggiornare il vigente testo del Regolamento alla luce delle innovazioni introdotte dalle previsioni dei Contratti innanzi citati;
Visto il Testo aggiornato del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato in sede di contrattazione decentrata di Ateneo in data 9 giugno 2026;
Acquisito il parere positivo del Comitato Unico di Garanzia con verbale in data 22 giugno 2026;
Acquisito il parere positivo del Delegato del Rettore ai Regolamenti, prof. Antonio Riccio, in data 6 luglio 2026;
Vista la presa d'atto da parte del Senato Accademico, espressa nella seduta del 22 luglio 2026;
Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2026 di approvazione del Testo aggiornato del Regolamento

DECRETA

ART. 1 - È emanato il Testo aggiornato del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, che si allega al presente decreto sub. lett. A), costituendone parte integrante dello stesso.

ART. 2 - Il Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua emanazione ed è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Ateneo alla sezione "Norme e Regolamenti".

Il presente decreto registrato è inserito nella raccolta ufficiale di Ateneo.

26 AGO. 2026

Il Responsabile del Settore Legale
(Avv. Maria Rosaria Marrocco)

Maria Rosaria Marrocco

Il Responsabile dell'Ufficio Atti Normativi e Regolamenti
(Dott. Maria Teresa Pirollo)

Maria Teresa Pirollo



IL RETTORE
(Prof. Marco DELL'ISOLA)

Marco Dell'Isola

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, del C.C.N.L. del comparto "Istruzione e ricerca", nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché di ogni modifica e/o integrazione delle norme sopracitate.

2. L'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale regola il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro atto a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, quale strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in vista del costante perseguimento degli obiettivi delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "lavoro agile", ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo 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 il prevalente supporto di tecnologie informatiche che consentano il collegamento con l'Amministrazione dell'Università, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione;
- "attività espletabili in modalità agile": attività, adeguatamente monitorabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza, per le quali non è prevista una turnazione, e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- "prestazione di lavoro agile": la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Università, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;
- "lavoratore/lavoratrice agile": il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale di lavoro agile;
- "accordo individuale di lavoro agile": accordo concluso tra il/la dipendente e il Direttore Generale o suo delegato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione universitaria;
- "Responsabile di Struttura": Direttore Generale, il Dirigente o la figura apicale.
- "dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da pc portatile, schermo, tastiera, dispositivo per la connessione internet (c.d. saponetta wifi), applicativi software ecc., utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa, in dotazione al dipendente;
- "sede di lavoro": la sede a cui il/la dipendente è assegnato/a;
- "luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto dall'Ateneo idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 3 Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di contrattazione integrativa.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e di quanto indicato nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

4. Vengono previste iniziative formative destinate ai/alle dipendenti in modalità agile.

Articolo 4 Ambito di applicazione e criteri di priorità

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità di genere.

2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

3. Ai sensi del CCNL e della vigente normativa, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute personale o di familiari con disabilità o che necessitino di sostegno alla genitorialità, è possibile ampliare il numero dei giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelli previsti ordinariamente. Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. È altresì riconosciuta priorità ai genitori di figli fino a 14 anni di età. Sono fatte salve eventuali previsioni normative sopravvenute che riconoscano diritti di priorità nell'accesso al lavoro agile.

4. Il/la Responsabile di Struttura, in sede di valutazione delle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, riconoscerà le priorità indicate al comma 3 del presente articolo, considera, nel rispetto della normativa vigente, le richieste di dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

5. Resta salva la possibilità per il Direttore Generale di autorizzare, su istanza debitamente motivata del/della dipendente, approvata dal Responsabile di Struttura, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al limite massimo di giornate previsto al successivo articolo 6, come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nei casi di patologie personali e/o di necessità di assistenza continuativa nei confronti di familiari o del coniuge/convivente more uxorio affetto/a da gravi patologie certificate. Sono anche possibili forme di lavoro agile contingente per esigenze personali imprevedibili (ad esempio oggettiva impossibilità di raggiungimento della sede lavorativa per calamità naturali; difficoltà di trasporto improvvisa; esigenze familiari inaspettate, ecc.) e/o di servizio.

6. Potranno, altresì, essere prese in considerazione istanze, da inoltrare con la medesima modalità di cui al comma 5 per motivate da ragioni opportunamente documentate.

7. Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del lavoro da remoto ed è a questa incompatibile. Pertanto, il dipendente che abbia in vigore un rapporto di lavoro da remoto non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno della conclusione del rapporto di lavoro da remoto precedentemente instaurato. L'amministrazione fa salvo il diritto di autorizzare singole situazioni contingenti in deroga alla disciplina generale di cui al presente regolamento.

Articolo 5 Attività lavorativa espletabile in modalità agile

1. Fermo restando quanto previsto nel successivo articolo 6, possono essere espletate in modalità agile solo attività lavorative che abbiano le seguenti caratteristiche: possibilità di loro delocalizzazione, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative considerate al di fuori della sede di lavoro; coerenza con le esigenze organizzative e funzionali del servizio interessato; possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa ed organizzativa; possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.

2. Sono esclusi i lavori non smartizzabili di cui all'art. 2 e quelli che richiedano l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili quali le attività di autista e portineria.

Articolo 6 Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. Fermo restando la prevalenza il lavoro in presenza, e le eventuali deroghe di cui all'art. 4, comma 5, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito nei limiti di quanto stabilito nel presente Regolamento.

2. Il lavoro agile viene autorizzato dal/dalla Dirigente in accordo con il/la Responsabile della struttura di assegnazione, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura, il benessere organizzativo dei dipendenti, la rotazione, per massimo 1 giorno a settimana e, per categorie fragili, caregiver o genitori con figli fino a 14 anni, fino ad un massimo di 2 giorni lavorativi a settimana.

3 Nel caso dei Dipartimenti e dei Centri di servizio, il lavoro agile viene autorizzato in accordo con i Direttori di Dipartimento e i Presidenti di Centro e i titolari di posizione organizzativa

3. Il Direttore Generale procede con proprio provvedimento all'assegnazione a posizioni di lavoro in modalità agile di coloro che ne abbiano fatto richiesta. Le assegnazioni approvate dal Direttore Generale vengono comunicate alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia. Il lavoro agile può essere frazionato ad ore. Resta salva l'applicazione del principio di rotazione. L'articolazione delle giornate in lavoro agile viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile, tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo, non fruite nella settimana, non possono essere recuperate, salva l'ipotesi di cui al comma 11. La verifica del rispetto del limite massimo di giorni di lavoro agile fruibili dal/dalla dipendente è demandata al/alla Responsabile di Struttura, il/la quale potrà accordarsi con il/la dipendente per eventuali variazioni delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale, tenuto conto del fatto che il controllo del limite massimo non superabile è attuato in modalità automatica dal software gestionale delle presenze. Resta salva l'applicazione di disposizioni normative emergenziali che prevedano il diritto al lavoro agile.

4. Resta salva la possibilità di ricorrere al lavoro agile quale strumento per il contenimento di rischi di contagio, in circostanze in cui il/la medesimo/a dipendente o un suo convivente qualora siano sottoposti a misure cautelative correlate ai suddetti rischi.

5. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

6. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica tramite trasferimento di chiamata e via mail o con altre modalità similari (quali, a titolo esemplificativo, Google Meet) durante una fascia oraria riconducibile al proprio orario individuale di lavoro, che sarà precisata nell'accordo di lavoro agile di cui all'art. 7 del presente Regolamento. Eventuali variazioni sono concordate con il Responsabile della struttura.

7. Il/La dipendente è tenuto/a ad erogare su base giornaliera l'orario lavorativo corrispondente alla sua ordinaria articolazione oraria, nell'arco temporale consentito dalla legge, e non deve obbligatoriamente espletare attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro, ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1 della L. 81/2017. In ogni caso si applica il CCNL vigente. 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, ossia anche tra colleghi.

8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impedisca o rallenti sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla Responsabile della struttura di assegnazione ed al suo superiore gerarchico, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il/la proprio/a Responsabile le modalità di completamento della prestazione. Il/La Responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

9. Il/La Responsabile di Struttura, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di almeno un giorno.

10. Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi brevi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, recupero ritardi, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il buono pasto è disciplinato dalla normativa vigente. Non è previsto per le giornate in lavoro agile il riconoscimento di debito orario.
11. Qualora, per ragioni di servizio, formazione o personali, la giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" debba essere svolta dal/dalla dipendente in presenza, lo/la stesso/a, previa espressa autorizzazione da parte del/della Responsabile di Struttura, effettua un cambio di giornata entro due settimane successive, ove possibile, nel rispetto dei limiti di cui al comma 5.
12. Qualora, il/la dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede, per parte del tempo, deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e di sicurezza.
13. Il/La dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.
14. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nonché nelle raccomandazioni per la protezione dei dati in regime di lavoro agile, fermo restando l'obbligo di comunicazione del dipendente ed approvazione del Dirigente.
15. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il/la dipendente non si attenga alle disposizioni di sicurezza contenute nell'Informativa e nel caso in cui adotti comportamenti rischiosi per la propria e altrui incolumità.

Articolo 7 Accordo Individuale di lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra il/la dipendente e Direttore Generale o suo delegato.
2. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla presentazione di apposita richiesta del/della dipendente, approvata dal Responsabile di Struttura, con l'indicazione degli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, ovvero l'individuazione della/e giornata/a settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile.
3. La richiesta del/della dipendente viene valutata dal Dirigente, sentito il titolare di posizione organizzativa che può approvare o respingere motivando la richiesta o eventualmente apportare modifiche.
4. L'accordo ha una durata minima di 3 mesi fino ad un massimo di 1 anno, eventualmente rinnovabile. Nell'accordo devono essere definiti:

la durata;

le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;

l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

il numero di telefono ai fini della contattabilità;

le forme di esercizio del potere direttivo del/della Responsabile di Struttura di riferimento;

la strumentazione tecnologica da utilizzare;

la fascia oraria di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati;

individuazione delle condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o dell'attività svolta dal/dalla medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

6. Ciascun rinnovo di un accordo in scadenza deve riportare gli elementi di cui al comma 4.

7. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte del/della dipendente, ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso, dando 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 dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del/della dipendente.

Articolo 8 Dotazione tecnologica

1. Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici di sua proprietà e/o forniti dall'Amministrazione, garantendo al contempo: un buon livello di connessione informatica e telefonica nel luogo ove svolge la sua prestazione; la perfetta efficienza sia dal punto di vista degli strumenti utilizzati che dei programmi applicativi utilizzati; l'utilizzo di tutti gli strumenti necessari ad evitare intrusioni da parte di terzi sulle dotazioni tecnologiche che contengono dati sensibili eventualmente trattati.

2. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del/della dipendente.

Articolo 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede di lavoro si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in lavoro agile, titolare di posizione organizzativa e Responsabile della Struttura di assegnazione sono 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 della 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.

3. Il/La Responsabile di Struttura monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e, in caso di valutazione negativa, può interrompere lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice Etico. Le parti 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 della sede di lavoro danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo all'art. 6 "Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

5. Il/La dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso, nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile della Struttura di assegnazione relativamente all'esecuzione del lavoro.

Articolo 10 Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il/La dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e disciplinare e del Codice Etico vigenti presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale e ss.mm.ii. delle norme suddette.

2. Il/La dipendente è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D. Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018 e ss.mm. ii. in materia di Privacy e protezione dei dati personali. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento, tra cui il Regolamento per la protezione dati personali di Ateneo e le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali. 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.

3. Il/La dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modo tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi; è tenuto/a a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali (per esempio con ulteriori e diverse password), e con l'utilizzo di appositi programmi anti-intrusione in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite.

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione consegna, con cadenza annuale, un documento scritto informativo sui rischi generali e su quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e sui requisiti di salute e sicurezza previsti per i locali al di fuori della propria sede di lavoro in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere lavoro agile.

3. Il/La dipendente è, a sua volta, tenuto/a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 e ss.mm.ii. il/La lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro, ai sensi dell'informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, che dovrà essere firmata dal dipendente e allegata all'Accordo Individuale di Lavoro.

Articolo 12 Obblighi del datore di lavoro di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. Ai sensi del Decreto Legge n. 73/2022, art. 41bis e ss.mm.ii. il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'INAIL con le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82. In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 100 a 500 euro per ogni lavoratore interessato.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 1124/1965 quando la scelta del luogo della prestazione 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.

Articolo 13 Osservatorio sul lavoro agile

1. Il Comitato Unico di Garanzia svolge le funzioni di Osservatorio permanente sul lavoro agile. Tale osservatorio dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del lavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso i report quadrimestrali forniti dai Responsabili delle strutture di appartenenza dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, nonché attraverso eventuali interviste raccolte annualmente a questi ultimi. Al termine di ogni anno l'Osservatorio redigerà apposita relazione sui dati raccolti e la trasmetterà al Direttore Generale e alle Organizzazioni Sindacali.

Articolo 14 Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative, gli accordi quadro nazionali, la normativa contrattuale collettiva e integrativa.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente, fatta salva l'applicabilità delle norme tempo per tempo vigenti.
3. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è successivamente emanato con decreto rettorale.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua emanazione.
5. Con successiva circolare esplicativa saranno comunicate le modalità operative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

