



**ACCORDO INDIVIDUALE**  
**PIANO INTEGRATO DI LAVORO AGILE – PILA**

**TRA**

l'Università degli Studi di Sassari, CF 00196350904, rappresentata dal Dott./Prof. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, nella sua qualità di Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_/Direttore del Dipartimento di \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la medesima Università.

**E**

Il/la sig. \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.F.: \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_, di seguito per brevità "dipendente", in servizio presso \_\_\_\_\_;

**PREMESSO CHE:**

- Il/la dipendente ha manifestato la volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa;
- Il/la dipendente e il Responsabile hanno concordemente definito i contenuti del Piano Individuale di Lavoro Agile (PILA);
- l'Amministrazione ha ritenuto di accogliere l'istanza del dipendente

**STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE:**

**Art. 1**

**Oggetto e durata**

Il/la dipendente è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito riportate e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 18 e ss. della Legge 81/2017, dal PIAO adottato con deliberazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 18 febbraio 2026 e dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" 2025-2027.

Il presente accordo decorre dalla data del \_\_\_\_\_ e termina in data 31 marzo 2027.

**Art. 2**



### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il/la dipendente svolgerà in modalità agile la propria prestazione lavorativa secondo gli obiettivi indicati nel progetto individuale, concordato con il proprio Responsabile, per n° <sup>1</sup> \_\_\_ giornate al mese, nelle seguenti giornate:

prima settimana:                     LUN -  MAR -  MER -  GIO -  VEN

seconda settimana:                 LUN -  MAR -  MER -  GIO -  VEN

terza settimana:                     LUN -  MAR -  MER -  GIO -  VEN

quarta settimana:                  LUN -  MAR -  MER -  GIO -  VEN

Il/la dipendente svolgerà la prestazione lavorativa presso la propria abitazione o presso altro luogo tale da garantire salute e sicurezza e potrà utilizzare strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione oppure di sua proprietà, garantendo la disponibilità di adeguata connettività e adeguata dotazione informatica, così come precisato nel piano individuale. Il/la dipendente è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine della giornata lavorativa, sul sito di rilevazione informatizzata delle presenze. Il/la dipendente svolgerà la propria attività con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile e senza vincoli di orario, fatto salvo quanto previsto al punto successivo. Il/la dipendente dovrà garantire, nell'ambito della piena flessibilità prevista dal lavoro agile e comunque nei limiti massimi dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti, lo svolgimento delle prestazioni lavorative nella fascia oraria 7.00-19.00 e dovrà garantire la contattabilità tramite i canali di comunicazione in uso presso l'Ateneo, Microsoft Teams, casella di posta elettronica istituzionale, cellulare di servizio ove in dotazione, nelle seguenti fasce orarie: 9.00-11.00, 12.00-13.00, 16.00-18.00. Il/la dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie stabilite e, qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile durante le fasce di reperibilità per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile. Al/alla dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione. Durante le giornate previste in modalità agile è consentito utilizzare tutti i permessi previsti dal CCNL vigente. Nelle medesime giornate è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria, svolgere prestazioni di lavoro straordinario ed effettuare servizio esterno.

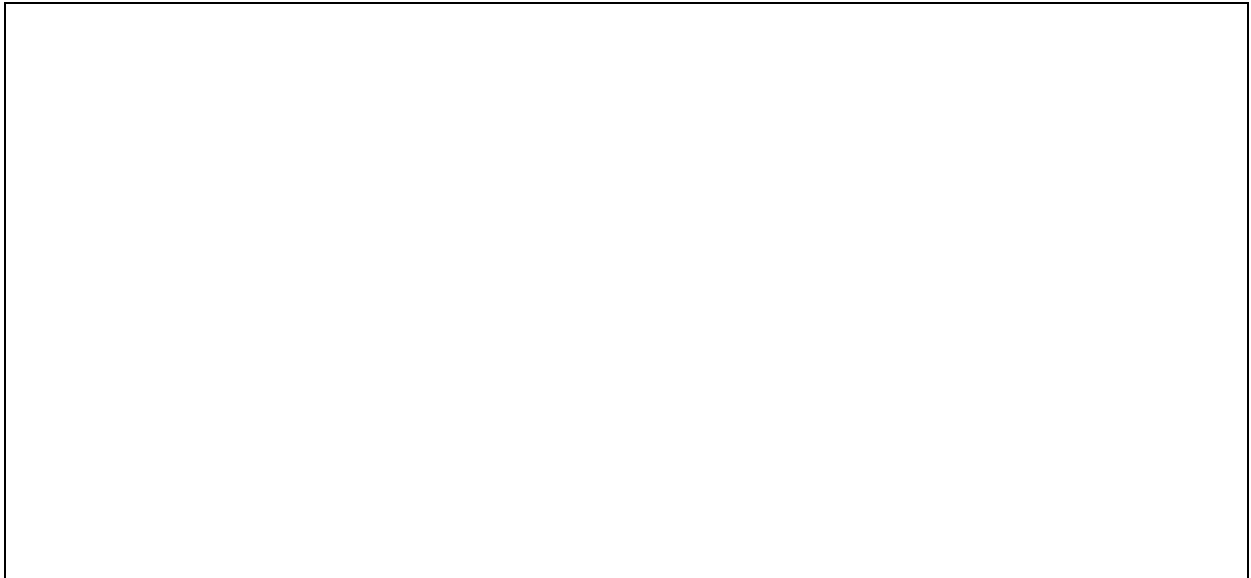
### **Art. 3**

#### **Attività e obiettivi**

Si descrivono di seguito le attività che il dipendente svolgerà nelle giornate di lavoro in modalità agile, unitamente agli obiettivi e agli indicatori previsti:

---

<sup>1</sup> pari a max n. 8

**Art. 4****Monitoraggio e verifiche**

Il/la dipendente dovrà con periodicità mensile compilare e trasmettere un report attestante il grado di raggiungimento degli obiettivi, con riferimento a ogni ulteriore elemento utile al fine di consentire il monitoraggio e la verifica dei risultati. Il responsabile della struttura, avvalendosi ove possibile del supporto dei titolari di posizione organizzativa, verificano i risultati dell'attività svolta e ne danno comunicazione al/alla dipendente. Al termine dell'efficacia dell'accordo individuale il/la responsabile della struttura dovrà trasmettere all'ufficio competente in materia di gestione delle risorse umane una relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo dell'Università di Sassari, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

**Art. 5****Potere disciplinare**

Il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e da quanto indicato nel Codice etico di comportamento dell'Ateneo. Il/la dipendente resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dall'Università di Sassari e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

---

**Art. 6****Recesso**

L'Ateneo, con un preavviso di dieci giorni, può sempre recedere anticipatamente dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro, ovvero qualora si verificano gravi incompatibilità produttive e organizzative, nonché nel caso in cui il dipendente assuma dei comportamenti contrari alle disposizioni dell'accordo individuale o non conformi agli obblighi generali di correttezza e buona fede. È sempre ammesso il recesso unilaterale del/della dipendente.

Per quanto non previsto dal presente accordo il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge e dal contratto collettivo.

**Art. 7****Salute e sicurezza nel lavoro agile**

L'Ateneo garantisce, in applicazione del D.lgs. 81/08, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.

Il/la dipendente, nell'esecuzione prestazione lavorativa in modalità agile, si impegna a:

- a) cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Università di Sassari per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali;
- b) non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- c) individuare luoghi di lavoro dotati di adeguata aereazione e illuminazione;
- d) evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi;
- e) conformarsi alle informative e direttive adottate dall'Ateneo;

Con la sottoscrizione del presente documento, il dipendente attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'ART. 22, comma 1, L. 81/2017 parte integrante dello stesso.

**Art. 8****Lavoro agile e sicurezza informatica, riservatezza e privacy**

Il/la dipendente, nell'esecuzione prestazione lavorativa in modalità agile, si impegna a:

- a) utilizzare le risorse messe a disposizione dall'Ateneo solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni lavorative;
- b) custodire i dispositivi personali utilizzati per le attività lavorative con la massima diligenza sia durante gli spostamenti, sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, avendo cura di adottare gli accorgimenti e le misure utili a evitare il verificarsi di danni o sottrazioni di dati;



**UNISS**

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI SASSARI

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

---

c) adottare tutti i comportamenti necessari che riguardano sia gli aspetti informatici che la gestione di eventuale documentazione analogica (documenti cartacei/faldoni) seguendo le disposizioni indicate alla pagina <https://www.uniss.it/it/privacy>

Letto, approvato e sottoscritto.

Sassari, \_\_\_\_\_.

IL/LA DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

IL/LA DIRIGENTE  
IL DIRETTORE/LA DIRETTRICE

\_\_\_\_\_