

# **REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (*SMART WORKING*) DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

## **Art. 1**

### **Definizione, oggetto e finalità**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o *smart working*, la modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo sottoscritto dal Direttore Generale e dal dipendente, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, sfruttando le opportunità fornite dalle nuove tecnologie.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione all'interno dell'Università degli Studi della Tuscia del lavoro agile o *smart working* (d'ora in poi, SW) per il personale dirigente e tecnico amministrativo e risponde alle seguenti finalità:
  - a. sperimentare nuove soluzioni organizzative del lavoro idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
  - b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione, realizzando economie di gestione;
  - c. agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, in particolare, tutelare il personale con particolari esigenze di carattere sanitario, familiare;
  - d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e interurbano.
3. La fattispecie è regolamentata sia quale modalità a regime sia con riferimento a periodi emergenziali in cui sia necessario incrementare il lavoro in SW, salvo dove non sia espressamente previsto uno specifico ambito applicativo.

## Art. 2

### Attività compatibili

1. Possono essere svolte in modalità SW le attività che riguardino, a titolo esemplificativo, la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione e che consentano di interagire con il proprio responsabile ed i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici; la compatibilità delle attività è valutata dal Responsabile diretto della struttura di appartenenza del dipendente (D, EP o Dirigente per le tre Divisioni, Direttore di Dipartimento/Centro di spesa, Direttore Generale e Rettore per i rispettivi Uffici di *staff*) e sono comunque escluse le attività che non possono essere svolte in piena autonomia e prevedano una presenza continua del dipendente e un costante contatto personale e diretto con l'utenza.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:
  - a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
  - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati;
  - e. sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura (Uffici, Servizi, Divisioni, Dipartimenti/Centri di spesa, Uffici di *staff* del Rettore e del Direttore Generale).
3. Lo SW dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione. A tal fine, i responsabili apicali delle strutture di appartenenza del dipendente (D, EP o Dirigente per le tre Divisioni, Direttore di Dipartimento/Centro di spesa, Direttore Generale e Rettore per i rispettivi Uffici di *staff*) sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere ed ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11.

Regolamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*) dei dirigenti e del personale t.a. (Emanato con D.R. n. 379/21 del 08.07.2021, modificato con D.R. n. 269/22 del 06.06.2022, modificato con D.R. n. 512/22 del 04.10.2022)

### **Art. 3**

#### **Tempi**

1. Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un periodo che va da un minimo di 3 mesi, rinnovabili, fino ad un massimo di 12 mesi e per un massimo di 2 giorni a settimana, secondo la preventiva pianificazione come dettagliata nel progetto presentato unitamente alla domanda di SW e sempre in accordo con il Responsabile diretto della struttura di appartenenza (Uffici, Servizi, Divisioni, Dipartimenti/Centri di spesa, Uffici di *staff* del Rettore e del Direttore Generale), onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione e in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro. In presenza di comprovate e documentate motivazioni, il Direttore Generale può elevare a 3 il massimo di giornate settimanali in lavoro agile.
2. Nel rispetto dei medesimi principi, l'ipotesi di SW con riferimento a periodi emergenziali consente l'innalzamento del limite settimanale fino a 5 giorni su 5 e per un arco temporale anche inferiore a 3 mesi e comunque commisurato all'emergenza.
3. In caso di part time verticale o misto lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW sarà concordato con l'Amministrazione, tenuto conto della proposta contenuta nel piano individuale allegato alla domanda, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione, il personale, in accordo col Responsabile diretto e come dettagliato nel progetto allegato alla domanda, deve garantire, nell'arco di una giornata in lavoro agile, la reperibilità per 5 ore, in fasce orarie preferibilmente continue, nell'ambito dell'orario ordinario. A tal fine il dipendente deve comunicare unitamente al progetto di SW un recapito telefonico in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.
5. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di SW sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello SW. Le giornate in SW dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera, fino a un massimo di 15 ore settimanali, salvo quanto previsto al comma 1, ultimo periodo.
6. L'inserimento del giustificativo per le giornate di lavoro in modalità di SW è specificamente previsto dal modello timbrature.

7. Fatte salve le fasce di reperibilità come definite nel modello di progetto individuale di SW, al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché “il diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 4**

##### **Sede di lavoro e strumenti**

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in SW, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo, il proprio domicilio o altre strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni per la protezione dei dati e la sicurezza contenute nell'allegato C al presente Regolamento. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ateneo, ed è altresì tenuto a adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
2. Il dipendente utilizza (PC, connessione, telefono, ecc.) e si impegna a sostenere i relativi costi collegati direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa. L'amministrazione riconosce al dipendente che utilizza strumenti tecnologici propri una somma, fissata nel bando annuale, per l'attività di servizio prestata in SW, quale rimborso forfettario delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici.
3. Nel caso di SW in periodi emergenziali di cui al comma 2 dell'art. 3 e nei casi in cui il dipendente svolga la prestazione per 5 gg. alla settimana in modalità SW, il rimborso forfettario di cui al comma precedente è raddoppiato.
4. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, l'Amministrazione si riserva, in considerazione di comprovate e specifiche esigenze manifestate dal dipendente, di prevedere eventualmente la fornitura, in comodato d'uso, per la durata del progetto, delle attrezzature necessarie alla postazione di lavoro agile al dipendente; in tal caso, quest'ultimo si impegna alla restituzione della stessa al termine del progetto, oltre che al sostenimento dei costi relativi ai consumi, nonché ad utilizzarla ad esclusivo impiego lavorativo e a non manomettere in alcun modo la strumentazione fornita; l'Ateneo si impegna a procedere all'attivazione, presso la compagnia assicurativa convenzionata, della copertura relativa alle postazioni di SW attivate e ad intervenire a riparare eventuali guasti non

Regolamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*) dei dirigenti e del personale t.a.

(Emanato con D.R. n. 379/21 del 08.07.2021,

modificato con D.R. n. 269/22 del 06.06.2022, modificato con D.R. n. 512/22 del 04.10.2022)

imputabili al lavoratore, al quale potrà comunque essere richiesto di rientrare in Ateneo qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore e limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. In tal caso la somma di cui ai due commi precedenti è ridotta di 1/3.

5. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW o che comportino rischi di perdita o divulgazione di dati o informazioni dell'amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede dal giorno successivo.

6. Tutti i dispositivi utilizzati dal dipendente devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna di Ateneo.

## **Art. 5**

### **Requisiti**

1. Può presentare domanda di SW il personale dirigente e il personale tecnico-amministrativo, in servizio alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande e con almeno 6 mesi di servizio, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche a tempo parziale superiore al 50%, o a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in possesso dei requisiti e nel rispetto dei principi definiti dal presente Regolamento.

2. Tenendo conto della natura flessibile dello SW, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori fragili, lavoratrici e lavoratori con figli fino a tredici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3 e 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Per le richieste di adesione formulate dal personale non rientrante nella casistica di cui al precedente periodo, è riconosciuta priorità ai lavoratori con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto a quelli in regime di tempo parziale.

3. Qualora più dipendenti dichiarino di prestare assistenza e/o cura alla stessa persona, gli stessi richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto al riconoscimento della priorità.
4. I requisiti devono essere comprovati da idonea documentazione (anche mediante autocertificazione, ove consentita dal D.P.R. n. 445/2000) ed in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del lavoro in modalità SW.
5. Il bando di cui all'art. 6 definisce il contingente massimo dei dipendenti che possono accedere allo SW, per le attività telelavorabili di cui all'art. 2, nel rispetto della percentuale minima pari al 18% del personale dirigente e tecnico amministrativo che può avvalersene, ove lo richieda.
6. La soglia di cui al comma precedente può essere innalzata unilateralmente dall'amministrazione, anche in corso di svolgimento del bando annuale, con riferimento a periodi emergenziali in cui sia necessario estendere la modalità di lavoro agile.
7. In casi eccezionali, in presenza di comprovate ragioni di servizio, il Direttore Generale può autorizzare il dipendente allo svolgimento della prestazione in modalità agile per singole giornate o settimane, al di fuori della percentuale del 18%.

## **Art. 6**

### **Presentazione della domanda**

1. L'Amministrazione pubblica, con cadenza annuale, entro il 15 novembre sull'Albo di Ateneo il bando per la selezione degli aventi diritto. Il dipendente presenta la domanda entro un massimo di 30 gg. dalla data di pubblicazione del bando a mezzo posta elettronica all'indirizzo: [protocollo@pec.unitus.it](mailto:protocollo@pec.unitus.it) anche utilizzando la posta elettronica istituzionale. Alla domanda devono essere allegati il progetto individuale e la dichiarazione relativa all'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, secondo gli schemi previsti.
2. La domanda deve contenere:
  - a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza (Uffici, Servizi, Divisioni, Dipartimenti/Centri di spesa, Ufficio di staff del Rettore e del Direttore Generale considerati congiuntamente);
  - b. sottoscrizione del dipendente;

c. informativa sottoscritta dal dipendente per presa visione e accettazione nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro;

d. il progetto individuale che deve indicare:

- \* il numero e le giornate settimanali nei limiti di cui all'art. 3;
- \* il recapito telefonico;
- \* le fasce di reperibilità;
- \* gli obiettivi e le attività funzionali al loro raggiungimento e nel rispetto del contingente di cui all'art. 5.

3. Il progetto deve essere sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della Struttura di appartenenza, a pena di esclusione.

4. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva.

5. Le domande pervenute saranno valutate da un'apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale mediante proprio decreto, e composta da:

- \* Direttore Generale o suo delegato;
- \* Presidente o delegato del CUG;
- \* Coordinatore del Servizio risorse umane o suo delegato;
- \* Un rappresentante del personale tecnico-amministrativo, su indicazione dei rappresentanti del personale in Senato Accademico.

6. Nell'ipotesi di SW emergenziale i responsabili apicali delle strutture di appartenenza del dipendente (D, EP o Dirigente per le tre Divisioni, Direttore di Dipartimento/Centro di spesa, Direttore Generale e Rettore per i rispettivi Uffici di *staff*) predispongono i piani di lavoro che sono approvati tempestivamente dal Direttore Generale.

## **Art. 7**

### **Selezione e accordo**

1. La Commissione, ferme restando le priorità fissate dalla normativa vigente in materia, procede ad una valutazione di ammissibilità delle richieste di adesione, escludendo quelle che non sono conformi con i requisiti previsti dal presente Regolamento e predispone una graduatoria di merito sulla base dei seguenti criteri:

- a. lavoratrici in stato di gravidanza certificato - punti 10;
  - b. distanza (chilometri dalla dimora abituale del dipendente alla sede di servizio e ritorno).
    - oltre 120 km - - punti 4;
    - da 61 a 120 km - - punti 3;
    - da 20 a 60 km - - punti 1;
  - c. utilizzo dei mezzi pubblici per il raggiungimento della sede di lavoro - punti 1;
  - d. età maggiore di 57 anni - punti 1;
  - e. valutazione del progetto, approvato dal Responsabile diretto, che sviluppi, in relazione alle peculiarità e specificità delle attività lavorative, azioni di importanza strategica per l'Ateneo, o che prevedano il potenziamento di nuove buone prassi amministrative e che richiedano la permanenza all'esterno dell'Ateneo o siano comunque compatibili con la modalità di lavoro agile - punti fino 5.
2. I requisiti devono essere comprovati da idonea documentazione (anche mediante autocertificazione, ove consentita dal D.P.R. n. 445/2000) ed in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del lavoro in modalità SW.
3. Nella definizione della graduatoria il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio, fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo del comma 1.
4. In caso di *ex aequo*, è preferito il lavoratore di maggiore età.
5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti, sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata per l'ammissione alla selezione.
6. Il Direttore Generale approva la graduatoria finale che viene pubblicata sul sito web dell'Ateneo.
7. Il Direttore Generale e il dipendente sottoscrivono l'accordo contenente il progetto di cui all'art. 6, c. 3. Dalla data di sottoscrizione dell'accordo decorre lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

## **Art. 8**

### **Trattamento giuridico economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto SW non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni



Regolamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*) dei dirigenti e del personale t.a.

(Emanato con D.R. n. 379/21 del 08.07.2021,

modificato con D.R. n. 269/22 del 06.06.2022, modificato con D.R. n. 512/22 del 04.10.2022)

dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa 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, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (es.: permessi per visite mediche).

4. Lo SW non dà diritto alla erogazione del buono pasto.

## **Art. 9**

### **Sicurezza dei luoghi di lavoro e obblighi di riservatezza**

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 SW e a tal fine, 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. L'Università adempie al suo obbligo di informare adeguatamente il dipendente degli obblighi e dei rischi ai sensi del Decreto citato.

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.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità SW, 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.

4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in SW, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra

Regolamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*) dei dirigenti e del personale t.a.

(Emanato con D.R. n. 379/21 del 08.07.2021,

modificato con D.R. n. 269/22 del 06.06.2022, modificato con D.R. n. 512/22 del 04.10.2022)

richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma 1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e a trattarli nel rispetto della normativa vigente e della informativa di cui al comma 1.

## **Art. 10**

### **Recesso**

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di SW possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi), chiedere di recedere dalla modalità di SW prima della sua naturale scadenza, indicandone adeguata motivazione. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di trenta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
3. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la modalità di lavoro agile può essere revocata da parte del responsabile della struttura, anche solamente per singole giornate.

## **Art. 11**

### **Potere di controllo e disciplinare**

1. Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio e alle esigenze della struttura di appartenenza (Uffici, Servizi, Divisioni, Dipartimenti/Centri di spesa, Ufficio di *staff* del Rettore e del Direttore Generale), come specificate nel progetto allegato alla domanda, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in modalità agile e le attività dell'amministrazione. Il Responsabile diretto individua gli obiettivi e le attività da svolgere e le comunica al dipendente secondo le modalità individuate nel progetto concordato ed esercita il potere di controllo con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, nonché in relazione agli obiettivi predefiniti. La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata, in accordo con il Responsabile diretto, mediante una reportistica mensile, su base almeno settimanale, e attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.
2. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza tra gli orari in SW inseriti on line sul programma presenze e quanto dichiarato sulla domanda di ammissione.

Regolamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*) dei dirigenti e del personale t.a.

(Emanato con D.R. n. 379/21 del 08.07.2021,

modificato con D.R. n. 269/22 del 06.06.2022, modificato con D.R. n. 512/22 del 04.10.2022)

3. Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza, della custodia degli strumenti utilizzati (nel caso di apparecchi forniti dall'amministrazione) e di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

4. Qualora dal controllo effettuato ai sensi del comma 1 si riscontrino risultati non soddisfacenti, il Direttore Generale, anche su segnalazione del Responsabile della struttura, può risolvere l'accordo di cui all'art. 7, c. 7.

## **Art. 12**

### **Organizzazione del lavoro**

1. L'Ateneo garantisce al dipendente le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Garantisce, altresì, che il carico di lavoro del lavoratore in SW sia equivalente a quello dei lavoratori che svolgono la propria attività lavorativa nei locali dell'amministrazione.

## **Art. 13**

### **Osservatorio sullo SW**

1. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) svolge la funzione di Osservatorio permanente sullo SW.
2. Tale Osservatorio dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento dello SW, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso i *report* trimestrali forniti dai Responsabili delle strutture di appartenenza dei dipendenti in SW nonché attraverso interviste rivolte annualmente agli stessi.
3. Al termine di ogni anno l'Osservatorio redigerà apposita relazione all'Amministrazione e alle Organizzazioni sindacali soprattutto al fine di segnalare eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

## **Art. 14**

### **Disposizioni finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente progetto si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
2. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo.