



Università  
per Stranieri  
di Perugia

## IL DIRETTORE GENERALE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;  
vista la legge 22 maggio 2017 n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;  
visto l’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;  
visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024;  
vista la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei ministri recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;  
vista la Direttiva sul Lavoro Agile del 29/12/2023 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;  
richiamato lo Statuto dell’Università per Stranieri di Perugia, emanato con D.R. n. 80 del 13/04/2012, nel testo vigente;  
richiamato il Regolamento di Ateneo per la Disciplina del Lavoro Agile dell’Università per gli Stranieri di Perugia, emanato con D.R. n. 311 del 07/08/2024 (di seguito “Regolamento”);  
richiamato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2025-2027, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di amministrazione nelle rispettive sedute del 27 e 28 gennaio 2025;

## DECRETA

### Art. 1 (Oggetto dell’Avviso e destinatari)

È indetto un Avviso per l’accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile, riservato al personale tecnico e amministrativo in servizio presso l’Università per Stranieri di Perugia. Le disposizioni in materia di lavoro agile si applicano, ove compatibili con la natura delle attività da svolgere, nonché con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al personale tecnico amministrativo di questa università in servizio a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale, nonché al personale in comando in entrata.

È escluso il lavoro agile per quelle attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedano una presenza continuativa del personale dipendente e prevedano un contatto costante con l’utenza. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o presenti presso le sedi dell’Amministrazione.

Sono escluse le attività e i servizi di cui al comma 3, art.6 del Regolamento, nonché eventuali ulteriori attività stabilite con apposito decreto del Direttore Generale:

- presidio delle attività di sicurezza, prevenzione e di manutenzione;
- attività di portineria, vigilanza;
- attività di autista;



- attività di front-office in presenza;
- presidio della biblioteca e delle aule di lettura/studio;
- attività di prestito e catalogazione libri;
- presidio dei laboratori e/o aule per attività di didattica e ricerca.

Non è consentito lo svolgimento del lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura delle strutture di Ateneo programmate e comunicate dall'Amministrazione, nonché nelle giornate non lavorative.

Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa modalità di lavoro a distanza tramite telelavoro domiciliare ed è con questa incompatibile. Il/la dipendente non può trovarsi contemporaneamente in regime di lavoro agile e di telelavoro.

La prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative senza che sia necessaria la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il lavoratore gode di comprovata autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al lavoratore, rispetto agli obiettivi programmati.

**Art. 2**  
(Presentazione delle domande)

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria. Le domande devono essere presentate, a pena di esclusione, con domanda online, utilizzando la procedura disponibile alla pagina <https://intranet.unistrapg.it/node/179>, entro il termine perentorio del giorno 28/04/2025.

Non saranno ammesse le istanze pervenute oltre la predetta scadenza. Alla domanda dovrà essere allegato un progetto individuale di lavoro agile predisposto dal/dalla dipendente, d'intesa con il Responsabile di struttura che può autorizzare il progetto al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 7, comma 3 del Regolamento di Ateneo per la Disciplina del Lavoro Agile.

Il progetto individuale, che ha durata massima fino al 31/12/2025, deve indicare:

- a) i dati identificativi del lavoratore e della struttura di afferenza;
- b) la descrizione sintetica delle attività espletabili in modalità agile;
- c) i risultati da raggiungere nel breve e medio periodo, evidenziando anche gli obiettivi di miglioramento della performance;
- d) l'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile;
- e) la durata del progetto;
- f) le modalità di monitoraggio sia dei volumi di attività svolta, sia della qualità delle attività;
- g) il possesso di eventuali criteri di priorità documentati.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda. Entro la scadenza di presentazione il sistema consentirà:

- il salvataggio in modalità bozza della domanda, prima dell'invio definitivo;
- l'invio di una nuova domanda, che andrà a sostituire la precedente.

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro e non oltre la data e l'ora di scadenza del presente Avviso. In caso di errori, dati mancanti



e/o problemi tecnici è possibile contattare il supporto informatico scrivendo a [software@unistrapg.it](mailto:software@unistrapg.it).

### Art. 3

(Valutazione delle domande e attivazione, gestione e verifica dei progetti)

I progetti approvati dai responsabili di struttura saranno sottoposti alla valutazione del Direttore Generale che:

- a) ne verifica previamente la congruenza rispetto a quanto previsto nel Regolamento;
- b) svolge una valutazione di tipo idoneativo, anche in relazione alle esigenze organizzative delle strutture, alla organizzazione e gestione dei servizi forniti dall'Ateneo, alle specifiche necessità tecniche delle attività, alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Tra coloro che hanno presentato domanda di lavoro agile, l'Amministrazione riconoscerà l'accesso prioritariamente al personale che si trovi nelle seguenti condizioni, in ordine di precedenza, salvo rinuncia da parte dell'interessato:

- a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età;  
(criterio in caso di parità di condizione: 1) n. figli con età minore di 12 anni; 2) età minore del figlio/dei figli)
- b) lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992, senza alcun limite di età;  
(criterio in caso di parità di condizione: 1) n. figli in condizioni di disabilità; 2) età minore del figlio/dei figli)
- c) lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge n. 104/1992;  
(criterio in caso di parità di condizione: riconoscimento della situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3)
- d) lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017;  
(criterio in caso di parità di condizione: n. assistiti in condizioni di disabilità);
- e) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;
- f) lavoratrici in stato di gravidanza;
- g) distanza dall'abitazione del/della dipendente al luogo di lavoro, se superiore a 35 km;  
(criterio in caso di parità di condizione: maggiore distanza)
- h) lavoratori che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento, gli accordi individuali saranno attivati nel limite previsto per l'anno 2025, stabilito nella percentuale del 15% rispetto al monte orario complessivo, fatti salvi eventuali casi segnalati dal medico competente di Ateneo ai sensi delle norme vigenti in materia.

Valutate le domande pervenute e, tenuto conto delle priorità, l'elenco degli ammessi e l'eventuale graduatoria dei richiedenti, identificati tramite il numero di protocollo della domanda, verrà pubblicato nell'Area Riservata del sito di Ateneo "My Unistrapg".

È affidata al Responsabile di struttura la gestione della presenza in sede dei collaboratori, oltre alla verifica dei risultati delle attività lavorative in modalità agile rispetto agli obiettivi.



## Università per Stranieri di Perugia

Per gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personale e familiari, fermo restando il limite della prevalenza della prestazione lavorativa da svolgersi in presenza rispetto alla durata complessiva dell'accordo individuale di lavoro agile, il Direttore Generale, sentito il Responsabile della Struttura, può derogare a quanto disposto dal presente art. 3, relativamente alla quantità annuale di lavoro agile attivabile, e dall'art. 5, in ordine al limite della prestazione in modalità agile su base mensile.

### Art. 4 (Durata e recesso)

Gli accordi decorreranno dalla data dell'accordo individuale di lavoro agile (o dalla diversa data successiva indicata nel medesimo) e avranno termine massimo al 31/12/2025, salvo proroga. L'accordo di lavoro agile può essere revocato in qualsiasi momento da entrambe le parti. Se il recesso è disposto per iniziativa dell'Amministrazione deve essere motivato e deve avvenire con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 12/03/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, sia l'Amministrazione sia il dipendente hanno la facoltà di recedere dall'accordo individuale senza preavviso prima della sua scadenza. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso immediato dall'accordo a seguito di:

- a) sanzione disciplinare dovuta alla violazione degli obblighi previsti dall'accordo individuale e dalle norme vigenti;
- b) rivalutazione della sussistenza dei requisiti di accesso al lavoro agile per cambiamento delle mansioni o della struttura di afferenza del dipendente;
- c) sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- e) cessazione delle condizioni di particolare tutela di cui al precedente art. 3 poste all'origine dell'approvazione del progetto.

### Art. 5 (Modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile)

Per il personale ammesso al lavoro agile, la prestazione lavorativa svolta in presenza dovrà essere prevalente rispetto a quella svolta a distanza.

Il personale autorizzato potrà svolgere la prestazione in modalità agile per non più di 2 giornate lavorative a settimana e fino ad un numero massimo di giornate su base mensile, secondo quanto di seguito indicato:

| Articolazione orario di lavoro                   | Orario di lavoro su 5 giorni a settimana | Orario di lavoro su 4 giorni a settimana | Orario di lavoro su 3 giorni a settimana | Orario di lavoro su 2 giorni a settimana |
|--|--|--|--|--|
| Numero massimo mensile di giorni di lavoro agile | 6 giorni                                 | 4 giorni                                 | 3 giorni                                 | 2 giorni                                 |

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente dovrà svolgere la prestazione lavorativa per il monte ore giornaliero previsto nelle relative giornate di lavoro.



# Università per Stranieri di Perugia

Il/la dipendente ha autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il Responsabile di struttura per gli aspetti legati alle eventuali interazioni previste o necessarie.

Il dipendente in lavoro agile deve garantire nell'arco della giornata la contattabilità per almeno metà del tempo di lavoro giornaliero.

Al di fuori dell'orario di lavoro e nell'intera giornata di sabato e di domenica e nei giorni festivi, al dipendente è garantito il diritto alla disconnection dalle strumentazioni di lavoro.

Nella fascia di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge ed è pertanto in questo caso sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno precedente. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile di struttura, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che non consentano il regolare svolgimento delle attività in lavoro agile, il/la dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Struttura, insieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni per la risoluzione del problema e per le modalità di completamento della prestazione lavorativa. Il Responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In tale caso, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario o di lavoro notturno e/o festivo.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il lavoratore può scegliere il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal dipendente e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi dove svolgere l'attività.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza, nel luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, delle condizioni che garantiscono la sussistenza:

- a) delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
- b) la piena operatività della dotazione informatica;
- c) la più assoluta riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

L'Amministrazione rende disponibili gli strumenti tecnologici ordinariamente necessari per lo svolgimento del lavoro agile nonché quelli ulteriori necessari in base a specifiche esigenze rappresentate nel progetto di lavoro agile. Il lavoratore potrà utilizzare anche strumenti informatici di proprietà: in tal caso il lavoratore dovrà rendere una dichiarazione nella quale dichiara di essere in possesso, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, di apposita strumentazione informatica ovvero di PC e connessione internet nel rispetto di tutte le misure minime di sicurezza, indicate dall'Amministrazione.

## Art. 6 (Trattamento dei dati personali)

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al presente Avviso, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, saranno trattati con strumenti manuali e informatici dalla



# Università per Stranieri di Perugia

commissione giudicatrice e dagli uffici dell'Università per le sole finalità di gestione della selezione e dell'eventuale rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione dalla procedura. Ai candidati sono riconosciuti, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica e l'aggiornamento e, nei casi previsti dalla legge e in mancanza di interessi legittimi prevalenti dell'Università, il diritto di chiederne la cancellazione e la limitazione del trattamento. Le richieste per l'esercizio dei diritti elencati vanno indirizzate all'Università per Stranieri di Perugia, al contatto del Titolare del trattamento dei dati: rettore@unistrapg.it o, via PEC, protocollo@pec.unistrapg.it o al contatto del Responsabile della protezione dati: rpd@unistrapg.it. Ulteriori informazioni sono pubblicate all'indirizzo <https://www.unistrapg.it/node/4947>

## Art. 7 (Disposizioni finali)

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso si rinvia alle disposizioni previste dal Regolamento di Ateneo per la disciplina del lavoro agile emanato con D.R. n. 311 del 07/08/2024, dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti, nonché dalle specifiche Linee Guida in materia.

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la dott.ssa Tiziana Daiani - Responsabile dell'Area Risorse Umane - Piazza Fortebraccio n. 4, 06123 Perugia, tel. 075 5746 360-251-697, e-mail [personale.amministrativo@unistrapg.it](mailto:personale.amministrativo@unistrapg.it). Del presente avviso è data pubblicità mediante pubblicazione nel sito web di Ateneo, alla pagina [www.unistrapg.it/node/27](https://www.unistrapg.it/node/27) nella sezione "Personale amministrativo".

IL DIRETTORE GENERALE  
Luigi Botteghi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.