

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

(Responsabile di Struttura/Referente/Superiore gerarchico)

e

(inserire i dati del/la lavoratore/trice agile)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

**Art. 1
Oggetto**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____
è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinary annesso al POLA anni 2021/2023.

**Art. 2
Durata**

1. Il presente accordo ha durata di _____ mesi a decorrere dal _____ e
fino al _____.

**Art. 3
Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il/La dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ____ giornate al mese e per i seguenti giorni della settimana (precisare se le giornate concordate sono fisse/ variabili) _____, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nella Scheda Individuale.
2. Il/La dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la reperibilità per almeno 4 ore (per chi svolge attività lavorativa in part-time, le 4

ore giornaliere sono ridotte in misura proporzionale alla riduzione dell'attività lavorativa giornaliera), in fasce orarie anche discontinue, indicate nella Scheda.

3. L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/la dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un preavviso, ove possibile, di tre giorni.
4. Sono assicurate al/la lavoratore/trice 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore e tutte le pause previste dai contratti collettivi nazionali e dalle normative nel tempo vigenti, tra cui quelle previste dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni nonché eventuali prescrizioni del medico competente.
5. Fermo restando la flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire lo svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, è sempre assicurato il diritto del/la dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre a sabato, domenica e festivi. 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, cioè anche tra i colleghi.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa svolta in modalità agile è indicata nella Scheda Individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal/la lavoratore/trice.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/la dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione ed in particolare il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI).
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i *device* mobili, forniti dall'Amministrazione Universitaria e utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Ateneo, sono configurati dal CSI.
4. Qualora il/la dipendente metta a disposizione propri strumenti tecnologici, dovrà rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove dichiara di essere in possesso, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, di apposita strumentazione informatica ovvero di PC, telefono e connessione internet e che il personal computer in proprio possesso rispetta tutte le misure minime di sicurezza riportate nell'apposito link di Ateneo www.csi.unina.it/smartworking.

5. Il/La dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal CSI nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà dell'Università), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/la dipendente.
7. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le disposizioni impartite dal CSI di Ateneo.

Art. 5 Monitoraggio

1. Il/La lavoratore/trice agile redige, nel corso dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, un report sull'andamento dell'attività svolta con tale e un report finale sui risultati conseguiti, utilizzando a tal fine un apposito format.
2. Il Responsabile di Struttura/Referente procede ad effettuare un monitoraggio ed una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti elencati nella Scheda Individuale di lavoro da un punto di vista sia qualitativo sia quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il/la dipendente deve svolgere in modalità agile.
3. Inoltre, il Responsabile di Struttura/Referente procede ad una verifica periodica sull'andamento delle attività riportate nella Scheda Individuale e sui risultati conseguiti dal lavoratore.
4. I Referenti/Responsabili di Struttura saranno supportati in tutte le attività di monitoraggio e verifica dai rispettivi Capi Ufficio/Direttori Tecnici/Direttori di Biblioteca di Area/Capi Ufficio Dipartimentali/Capi Ufficio delle Scuole.

Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile può, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile di Struttura/Referente/Superiore gerarchico può revocare, previa adeguata motivazione, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità

agile in qualunque momento, con un preavviso di tre giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti.

3. Inoltre, sono cause immediate di revoca della Scheda Individuale da parte del Responsabile di Struttura/Referente/Superiore gerarchico:
 - l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
 - il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;
 - il trasferimento ad altra struttura;
 - sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/la dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata nella Scheda Individuale.

L'eventuale prosecuzione della prestazione in modalità lavoro agile in caso di trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni è condizionata all'approvazione di una nuova Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile con il Responsabile di Struttura/Referente nonché con la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal Disciplinare annesso al POLA di Ateneo vigente in materia.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile 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 di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, salvo quanto previsto nel Disciplinare annesso al POLA.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili - previa autorizzazione del relativo Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico - le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con cui il/la dipendente chiede di essere sollevato/a, in tutto o in parte, dall'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie concordate, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche non risulti nella

giornata lavorativa resa in smart working compatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori delle fasce orarie.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/La lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal CSI di Ateneo.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dal CSI.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi lavoratore/trice nonché ad attenersi a tutte le disposizioni contenute nel Disciplinare annesso al POLA.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento nazionale e di Ateneo, che trovano integrale applicazione anche al/la lavoratore/trice agile.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel Disciplinare da parte del/la lavoratore/trice in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del/la dipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Art. 9

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, la salute e la sicurezza del/la dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, debitamente sottoscritta dal/la lavoratore/trice, contenente l'indicazione dei

rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il/la dipendente è chiamato/a ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorre qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inadeguati e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

Art. 10 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Disciplinare annesso al POLA nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia

Napoli _____

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA/REFERENTE/
SUPERIORE GERARCHICO

IL/LA LAVORATORE/TRICE AGILE

firma _____

firma _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo email: personale@unina.it PEC: personale@pec.unina.it. Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.