

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

ART. 1

Definizioni, obiettivi e ambito di applicazione

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno di questa Università, fino alla definizione della disciplina di detto istituto nell'ambito del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e comunque non oltre l'adozione da parte dell'Ateneo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025.

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, individuati dall'Amministrazione previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e con la R.S.U., per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Tale ricognizione è annessa al PIAO di Ateneo.

Ferma restando l'invarianza dei servizi resi all'utenza interna ed esterna, e la necessità di prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato, il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa e dunque lo svolgimento della prestazione deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura stessa.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico.

Ai fini del presente Disciplinare s'intende per:

a) **“Smart working”**: modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata da:

- flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
- flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire 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, e di copertura delle fasce di copresenza e di reperibilità definite dalla Struttura di appartenenza;
- utilizzo di strumenti tecnologici assegnati in maniera prevalente dall'Amministrazione universitaria o in subordine in possesso del/della dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

b) **“attività espletabili in modalità smart o agile”**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) **“strumenti di lavoro agile”**: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) **“sede di lavoro”**: la sede abituale di servizio del/della dipendente;

e) **“gruppo di lavoro”**: gruppo di lavoro per l'analisi delle tematiche inerenti all'attuazione del Piano per il Lavoro Agile Integrato (PLAI) costituito giusto decreto rettorale n. 1376 dell'11.4.2022;

f) **“Referente/Responsabile di Struttura”**: si rinvia a quanto precisato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

ART. 2

Pre-requisiti per la presentazione della domanda di lavoro agile

1. Fermo restando quanto precisato al precedente art. 1), la prestazione può essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutti i seguenti pre-requisiti, che saranno valutati preliminarmente dal Responsabile di Struttura/Referente:

- le attività/compiti inseriti nella Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile rientrino tra le attività smartabili come risultanti a seguito della ricognizione interna effettuata in Ateneo, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e

con la R.S.U.

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso la struttura di Ateneo in cui presta servizio;
- per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall' Amministrazione in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'Amministrazione, per il tramite del C.S.I., assicurerà il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il Referente/Responsabile di Struttura, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza predetti.

A tal fine dovranno essere obbligatoriamente osservate le prescrizioni contenute nel Manuale ad uso dei Referenti e degli Autorizzati, reperibile sul sito web di Ateneo alla pagina:

<https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>

- il/la dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- la gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, richiede un grado di autonomia e la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
- il/la dipendente svolge, in tutto o in parte, compiti e/o attività che non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;
- il/la dipendente ha capacità di organizzazione e di propensione alla piena assunzione del grado di responsabilità richiesto dalla categoria di appartenenza;
- è possibile monitorare e valutare i risultati dei compiti e/o attività assegnati rispetto agli obiettivi programmati;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, alle imprese ed all'utenza interna che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Qualora il Responsabile di Struttura/Referente, con il supporto dei rispettivi titolari

di posizione organizzativa coinvolti, riscontri la mancanza anche di uno solo dei pre-requisiti sopra elencati, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità sarà automaticamente rigettata

ART. 3

Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei/quelle dipendenti che siano stati/e destinatari/e, nei due anni precedenti alla presentazione della Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile di lavoro, di sanzioni disciplinari superiori alla censura.
2. Sarà cura dell'Ufficio Affari Speciali del Personale (UASP) effettuare la comunicazione al Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, e per conoscenza all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA).

ART. 4

Procedura di accesso al lavoro agile per il personale tecnico-amministrativo

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, esclusivamente secondo procedura informatica creata dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.), e riguarda il periodo che sarà definito in un apposito provvedimento adottato dal Direttore Generale successivamente all'approvazione del PIAO di Ateneo anni 2022/2024.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura, secondo lo schema adottato dall'Amministrazione.

La presentazione della Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile deve essere obbligatoriamente preceduta da un confronto con il proprio Responsabile di struttura/Referente volto a dividerne i contenuti (attività smartabili, numero delle giornate di lavoro agile, output, volume programmato di output, applicativi informatici utilizzati, modalità di monitoraggio, etc.). Per tutte le attività su indicate, il Responsabile della Struttura/Referente si avvarrà del supporto dei rispettivi titolari di posizione organizzativa coinvolti (p.e. Capi Ufficio, Capi Ufficio Dipartimentali, Direttori di Biblioteche di Area, Direttori Tecnici, Capi Ufficio Scuole).

Una volta condivisi i contenuti, il dipendente provvederà a formalizzare l'inoltro avvalendosi esclusivamente del format presente nella procedura informatica creata dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.), già in uso in Ateneo.

In particolare, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile ha lo scopo di definire gli obiettivi qualitativi e/o quantitativi da realizzare, le modalità di svolgimento delle attività in smart working e le relative tempistiche, evidenziando in particolare:

- le attività da espletare in modalità agile e la relativa durata;
- la strumentazione tecnologica fornita a cura dell'Amministrazione, compatibilmente con i piani di approvvigionamento programmati, necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, o, in subordine in possesso del/la dipendente;
- una o più delle modalità di monitoraggio delle attività;
- il calendario delle giornate di lavoro agile che potranno essere fisse o variabili;
- le fasce orarie di contattabilità e la fascia di inoperabilità (disconnessione).

ART. 5

Criteri generali di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale tecnico-amministrativo

Il Responsabile di struttura/Referente, nel dare accesso al lavoro agile, avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Il Responsabile della Struttura/Referente assicurerà, a tal fine, un'adeguata rotazione del personale adibito ad attività eseguibili a distanza e autorizzato a svolgere la prestazione in modalità agile.

Il/La dipendente autorizzato/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, (da proporzionare in base al numero di giorni lavorativi settimanali per chi svolge l'attività lavorativa in part time di tipo verticale e da precisare se le giornate sono fisse/variabili), secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella singola settimana non comporta la differibilità delle stesse nelle settimane

successive né nel mese successivo e non è consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie programmate annualmente dall'Amministrazione.

A condizione di un accrescimento della produttività e di un miglioramento dei servizi pubblici all'utenza interna ed esterna, il Responsabile di Struttura/Referente potrà programmare con il dipendente/la dipendente autorizzato/a al lavoro agile una prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo un calendario mensile, che garantisca nel periodo di riferimento complessivamente considerato per ciascun lavoratore la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. In tale ultima ipotesi le giornate lavorative in modalità agile non potranno comunque essere superiori a due a settimana.

Si precisa inoltre che ai fini del rispetto del concetto di prevalenza si debba fare specifico ed esclusivo riferimento alla "prestazione lavorativa" e, pertanto, le assenze dal servizio, a qualsiasi titolo, non devono essere prese in alcuna considerazione, essendo del tutto irrilevanti nel computo.

Fermo restando quanto precisato al comma 1 del presente articolo, il Responsabile di Struttura/Referente garantirà la priorità all'accesso al lavoro agile al personale appartenente alle categorie di seguito indicate, che a sua volta ha l'obbligo di assicurare prestazioni adeguate:

- A. lavoratrici 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 (art.18, comma 3bis, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e ss.mm.ii.) e comunque entro il compimento dei 3 anni e 3 mesi di età del/la bambino/a;
- B. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità di cui all'art 26, comma 2, 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, in caso di adozione di minore e comunque non oltre i tre anni e cinque mesi successivi all'ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice a prescindere dall'età anagrafica del minore;
- C. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità di cui all'art 26, comma 6, 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, in caso di affidamento di minore e comunque non oltre i tre anni e cinque mesi successivi all' affidamento del minore a prescindere dall'età anagrafica del minore;

- D. lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art.18, comma 3bis, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e ss.mm.ii.).

Per i lavoratori "fragili", come individuati a seguito del Decreto interministeriale del 04.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11.02.2022, si rinvia alle specifiche disposizioni adottate dalla Ripartizione Prevenzione e Protezione.

Le unità di personale che sono titolari di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad esempio: Capi Ufficio, Responsabili amministrativo-contabili, Direttori Tecnici, Direttori di Biblioteca) nonché i Responsabili dei procedimenti amministrativi assicureranno il prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa in considerazione dell'incarico rivestito e delle funzioni ad essi affidati.

Il Responsabile di Struttura/Referente avrà cura, inoltre, ove possibile, di assicurare che per ogni giorno della settimana almeno il 50% del personale t.a. in servizio presso la struttura svolga la propria prestazione lavorativa in presenza.

ART. 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale tecnico-amministrativo

1. Al fine di garantire una efficace interazione con la sede di servizio ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il/la dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una fascia di contattabilità per almeno 4 ore e comunque non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (per chi svolge attività lavorativa in regime di 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 Individuale delle attività da svolgere in modalità agile, da collocare tra le ore 7:30 e le 20:00. Durante tale fascia il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari, quali, ad esempio, Teams.

2 Il numero di ore di contattabilità che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata di lavoro agile dovranno essere coincidenti con i periodi di co-presenza e

con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza.

3 Il/La dipendente deve garantire la partecipazione a *conference call* e riunioni via web con il Responsabile di Struttura/Referente e con i/le colleghi/ghe nonché con l'utenza interna ed esterna.

4 L'orario di lavoro in smart working deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare 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, (pausa pranzo, altre prescrizioni del medico competente etc.).

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 tecnologiche e dalle piattaforme informatiche durante il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:30 del giorno successivo, oltre a sabato, domenica e festivi (fascia di inoperabilità). 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. L'esercizio del diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del/la lavoratore/trice, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

6 In caso di co-presenza nello stesso ufficio/struttura di più lavoratori/trici in regime di smart working, il Responsabile di Struttura garantisce la turnazione di tali unità di personale per consentire la fruizione dei servizi in presenza all'utenza.

7. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/dalla dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 12 e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 10 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo di lavoro individuato dal/la lavoratore/trice non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

8 Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito e/o sensibilmente rallentamento, il/la dipendente è tenuto/a a darne immediata informazione al proprio Responsabile di struttura/Referente e questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, è tenuto a richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In alternativa al rientro in sede, il/la dipendente dovrà usufruire di un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze giornaliere/orarie dal servizio del personale.

9 L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/della dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un preavviso, ove possibile, di tre giorni.

10 Di norma non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working e assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri. Tra il periodo di lavoro agile ed eventuali assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri deve intercorrere almeno un giorno di servizio effettivo presso la sede di lavoro. Nel caso in cui, per sopravvenute e imprevedibili esigenze personali, non sia possibile rientrare in servizio dopo il periodo di smart working, il/la lavoratore/trice agile ne dovrà fornire tempestiva giustificazione al Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico, il quale, previa verifica della sussistenza di ragioni d'impedimento non superabili e non differibili, autorizzerà l'assenza imputandola ad uno degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale. Le giornate di lavoro agile possono essere fruito, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.

11 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 (ad es.: permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per esercitare il diritto di assemblea, permessi di cui all'art. 33, L. 104/92) previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con cui il/la dipendente chiede di essere sollevato/a, in tutto o in parte, dall'obbligo di contattabilità 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 contattabilità e non possa essere soddisfatta al di fuori delle fasce orarie.

12 Il personale, nelle giornate di attività in smart working, non fruirà del buono pasto. La giornata lavorativa in smart working è incompatibile con la prestazione lavorativa in regime di turnazione, con le trasferte, con il lavoro disagiato, con il lavoro svolto in condizioni di rischio e attività conto terzi.

13 In caso di scadenze imprevedibili o di sopraggiunte necessità, i titolari di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad es. Capi Ufficio, Responsabili amministrativo-contabili, Direttori Tecnici, etc.) saranno tenuti a garantire la loro presenza in servizio presso i locali dell'Università in deroga alle Schede Individuali delle attività da svolgere in modalità agile previste.

ART. 7

Modalità di esecuzione dell'attività lavorativa in parte in modalità agile per il personale Dirigente

Anche il personale Dirigenziale può svolgere la propria prestazione lavorativa in parte in modalità agile per massimo 4 giornate al mese secondo la Scheda Individuale, da presentare con le modalità di cui al precedente art. 4, e previo accordo con il Direttore Generale, nella quale saranno altresì indicate le fasce orarie di contattabilità e la fascia di inoperabilità (disconnessione). L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e previa sottoscrizione dell'accordo individuale tra il Dirigente ed il Direttore Generale secondo lo schema adottato dall'Amministrazione.

Resta fermo, tuttavia, che, in deroga alle suindicate Schede Individuali di lavoro, per situazioni/adempimenti imprevisi e inderogabili, relativi alla Ripartizione e/o agli Uffici ad essa afferenti, il personale dirigenziale è tenuto a prestare la propria attività lavorativa in presenza in considerazione dell'incarico rivestito e del ruolo di coordinamento.

La presenza in servizio, inoltre, potrà sempre essere richiesta dal Rettore e dal Direttore Generale.

ART. 8

Dotazione strumentale

L'Amministrazione, per il tramite del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI), fornisce, compatibilmente con i programmi di approvvigionamento, dispositivi elettronici ai/alle dipendenti ammessi/e a svolgere la propria attività lavorativa anche in modalità agile, che sono in grado di consentire anche la connessione ad Internet.

In alternativa, o qualora ciò non risulti possibile, condizione imprescindibile per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è il possesso, da parte del/lla dipendente, di un idoneo strumento informatico connesso ad internet che rispetti le misure minime di sicurezza riportate nel Manuale ad uso del Referenti e degli Autorizzati citato al precedente art. 2. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare, all'inizio della giornata lavorativa, il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le disposizioni impartite dal CSI di Ateneo. In caso di malfunzionamento, il dipendente è tenuto a effettuare una segnalazione al contactcenter del C.S.I., avendo cura di mettere per conoscenza il proprio Responsabile di struttura. Qualora il malfunzionamento si protragga per un tempo eccessivo, si rinvia a quanto previsto al precedente art. 6 punto 8.

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.

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/lla dipendente.

Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia/in comodato d'uso fornita dall'Amministrazione universitaria a meno che non si provi il caso fortuito.

ART. 9

Trattamento giuridico ed economico

L'Ateneo garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano 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 precedente art. 6.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, salvo quanto previsto dal precedente art. 6.

ART. 10

Obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il CSI, per il tramite delle aree competenti, continua ad adottare ed implementare soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio/struttura necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

In particolare, 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 CSI determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il/la dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il/La dipendente dovrà segnalare immediatamente al CSI qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal/la lavoratore/trice agile (sia quelli messi a disposizione dallo/a stesso/a dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti

o smarrimenti.

Nel caso di violazione dei dati personali va data opportuna comunicazione all'RPD di Ateneo secondo quanto previsto alla pagina:

<https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>

ART. 11

Altri obblighi

I/Le dipendenti in smart working conformano inoltre la propria condotta al rispetto:

- dell'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del Codice civile;
- dell'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del Codice civile;
- degli obblighi scaturenti dal DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento di Ateneo.

Trovano applicazione anche le disposizioni sull'incompatibilità e sul cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente 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.

Restano ferme, inoltre, le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai Contratti Collettivi di Lavoro di Comparto nel tempo vigenti e dai Codici di Comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche per i/le dipendenti in regime di lavoro agile.

ART. 12

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, in continuità con quanto già previsto in Ateneo e salvo diverse previsioni legislative e/o disposizioni che dovessero pervenire da parte del Responsabile della Prevenzione e Protezione di Ateneo, l'Amministrazione continua ad avvalersi

dell'“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017”, dell'“Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro”, alla quale il/la dipendente deve attenersi rigorosamente.

Sarà cura del predetto Responsabile della Prevenzione e Protezione custodire copia della predetta informativa debitamente firmata anche dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e condivisa con i predetti nonché valutare la necessità di apportare eventuali modifiche e integrazioni alla stessa.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro resa in modalità agile.

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, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

ART. 13

Valutazione della performance

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale tenuto conto del sistema di misurazione e valutazione della performance al tempo vigente.

ART. 14

Interruzioni attività lavoro agile

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda sulla volontarietà delle parti, pertanto durante tutto il periodo di vigenza del relativo accordo, sia il Responsabile di Struttura/Referente che il/la dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, risolvere l'accordo individuale prima della naturale scadenza.

Il Responsabile di Struttura/Referente può revocare, previa adeguata motivazione, l'accordo individuale con un preavviso di tre giorni:

- laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti;

- qualora le attività formative indicate come obbligatorie per i lavoratori e le lavoratrici agili non siano svolte entro il termine stabilito nella relativa nota direttoriale e neppure entro l'ulteriore termine indicato nell'apposita nota di sollecito trasmessa via PEC.

Inoltre, l'accordo decade automaticamente nei seguenti casi:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività concordate da svolgere in modalità agile;
- il trasferimento ad altra struttura;
- la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata nella Scheda Individuale.

L'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità lavoro agile in caso di trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni è soggetta ai presupposti di cui al precedente art. 1 ed all'iter delineato al precedente art. 4.

ART. 15

Monitoraggio

Il/La lavoratore/trice agile compila, nel corso dell'attività lavorativa svolta anche in modalità agile e secondo la tempistica concordata tra le parti, la scheda di monitoraggio avvalendosi esclusivamente della procedura informatica creata dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.).

Il Responsabile di Struttura/Referente procede ad effettuare un monitoraggio ed una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti riportati nella Scheda Individuale da un punto di vista sia qualitativo sia quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività da svolgere in modalità agile.

Inoltre, il Responsabile di Struttura/Referente procede ad una verifica periodica sull'andamento delle attività rese con tale modalità e sui risultati da conseguire.

I Referenti/Responsabili di Struttura saranno supportati in tutte le attività dai rispettivi Capi Ufficio/Direttori Tecnici/Direttori di Biblioteca di Area/Capi Ufficio Dipartimentali/Capi Ufficio delle Scuole.

Il Gruppo di lavoro PLAI si riserva, previo coinvolgimento di una rappresentanza dei Responsabili di Struttura /Referenti, di redigere un documento che raccolga ed analizzi gli

esiti del monitoraggio dello smart working presso tutte le strutture dell'Ateneo prestando particolare attenzione alle esigenze di soddisfazione dell'utenza e alle problematiche "di conciliazione tra tempo di lavoro e tempo di non lavoro" (*work life balance*).

ART. 16

Formazione

Tenuto conto dell'analisi dei fabbisogni formativi l'Ufficio Formazione e la Ripartizione Organizzazione e Sviluppo continuano ad assicurare la realizzazione di specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile negli ambiti indicati nell'apposita sezione del PIAO relativa alla formazione del personale.

A tal fine, si terrà conto prioritariamente dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Centro di Ateneo Federica Web Learning e saranno attivati specifici interventi formativi on line, anche con il conferimento di incarichi di docenza al personale t.a. di Ateneo esperto nei singoli ambiti tematici.

Qualora i/le dipendenti in smart working non svolgano le attività formative obbligatorie entro il termine indicato nella relativa nota direttoriale e neppure entro l'ulteriore termine indicato nell'apposita nota di sollecito trasmessa via PEC, il Responsabile di Struttura/Referente può revocare l'accordo individuale con un preavviso di tre giorni, ai sensi del precedente art. 14, comma 2.

ART. 17

Disposizioni finali

L'Ateneo si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate con il PIAO e con il presente Disciplinare sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/le dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, attraverso l'utilizzo continuo di sistemi di customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, e di apportare i necessari correttivi.

L'esito di tale verifica sarà oggetto di informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, ove richiesto, di confronto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel PIAO, alle disposizioni legislative e contrattuali in materia,

nonché alle eventuali indicazioni che dovessero nelle more intervenire da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica

Il Direttore Generale con proprio atto interno di autorganizzazione potrà modificare il presente Disciplinare a seguito di nuove disposizioni legislative/contrattuali che dovessero intervenire. Tali modifiche saranno oggetto di preventiva informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, a richiesta, di confronto.