

U.A.P.P.C./U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, ed in particolare l'art. 18 che detta disposizioni in materia di lavoro agile;

VISTO il D.P.C.M. 23/09/2021, pubblicato in G.U. n. 244 del 12/10/2021;

VISTO, altresì, il successivo decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08/10/2021, pubblicato in G.U. n. 245 del 13/10/2021;

VISTO il proprio decreto n. 816 del 20/10/2021 con il quale sono state fissate le misure organizzative di Ateneo per l'accesso al lavoro agile ordinario per il periodo dal 02/11/2021 e fino alla piena attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

VISTO il Disciplinare del lavoro Agile di cui all'Appendice 3.2.A. del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) per il triennio 2022-2024, approvato dal C.d.A. nell'adunanza del 29.06.2022;

VISTO il d.lgs. n. 105 del 30.06.2022, pubblicato in G.U. n. 176 del 29/07/2022 ed entrato in vigore il 13/08/2022, che ha riconosciuto priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile pervenute da lavoratori rientranti in una delle seguenti categorie:

- disabili in situazione di gravità accertata;
- con figli fino a 12 anni di età;
- con figli disabili o caregiver;

VISTO il proprio decreto n. 873 del 09/09/2022, con il quale, in attuazione delle modifiche introdotte dal precitato D. Lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, sono state riformulate le categorie di lavoratori/trici aventi priorità di accesso al lavoro agile;

VISTO, l'art. 1, comma 306, della legge n. 197 del 29.12.2022 (legge di bilancio per l'anno 2023) che così dispone: *"fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento [...]"*

VISTO l'art. 9, comma 4 quater del D.L. 29 dicembre 2022, n. 198, conv. con modifiche dalla Legge 24 febbraio 2023, n. 14, il quale prevede espressamente che: *"Al comma 306 dell'articolo 1 della legge 29 dicembre 2022, n. 197, le parole: "31 marzo 2023" sono sostituite dalle seguenti: "30 giugno 2023";*

VISTO il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (d'ora in poi PIAO) di Ateneo per il triennio 2023/2025 approvato dal C.d.A. nell'adunanza del 28/03/2023;

CONSIDERATO che il Consiglio di Amministrazione, nella citata adunanza del 28/03/2023, ha dato mandato al sottoscritto di apportare al PIAO e ai relativi allegati/appendici le modifiche e le integrazioni che si sarebbero rese necessarie in conseguenza delle osservazioni del C.U.G. e/o del Gruppo di lavoro per la pianificazione del lavoro agile integrato, nonché del confronto con le OO.SS./RSU, unitamente alle ulteriori modifiche non sostanziali ritenute necessarie/opportune;

VISTA l’informativa trasmessa a tutte le OO.SS. e alla R.S.U. con propria nota prot. n. 35150 del 23.03.2023, contenente, tra l’altro, il predetto Disciplinare;

VISTA, la successiva propria nota prot. n. 39289 del 03.04.2023 indirizzata a tutte le OO.SS. e la R.S.U. con la quale il sottoscritto fissava un incontro per il giorno 11.04.2023 per un confronto, tra l’altro, sul Disciplinare sopra citato;

CONSIDERATE, le risultanze della riunione di confronto avvenuta con le OO.SS. e la R.S.U. in data 11.04.2023 sul contenuto del Disciplinare in questione;

VISTO, altresì, il parere del CUG trasmesso con nota prot. n. 47257 del 20.04.2023;

VISTO, inoltre, il verbale della riunione del gruppo di lavoro P.L.A.I., istituito con Decreto n. 1376 del 11/04/2022, svoltasi in data 20.04.2023;

CONSIDERATO che il Disciplinare del Lavoro Agile è parte integrante del PIAO 2023/2025, costituendone un’appendice, ed è inserito nella sezione dedicata a “Organizzazione e Capitale Umano”;

D E C R E T A

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- 1) È emanato, in allegato quale parte integrante del presente provvedimento, il nuovo Disciplinare per il Lavoro Agile, il quale costituisce appendice al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Ateneo per il triennio 2023/2025 (Appendice 3.2.A), approvato dal C.d.A. nell’adunanza del 28/03/2023.
- 2) Il suddetto Disciplinare entra in vigore a decorrere dalla data del presente provvedimento e sostituisce il precedente Disciplinare di cui all’Appendice 3.2.A. del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) per il triennio 2022-2024, approvato dal C.d.A. nell’adunanza del 29.06.2022.
- 3) A decorrere dalla data del presente provvedimento l’accesso al lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura, secondo la procedura già in essere in Ateneo ed in conformità alle disposizioni contenute nell’allegato Disciplinare per il Lavoro Agile, a cui in toto si fa rinvio.
- 4) Il presente provvedimento è pubblicato nella sezione informatica dell’Albo Ufficiale nonché sul sito web di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTÀ

Area Risorse Umane Capo Area: La Dirigente Dott.ssa Luisa DE SIMONE Unità organizzative responsabili del procedimento: <i>Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato</i> Responsabile del procedimento: <i>Dott.ssa Enza Schiavi, Capo dell’Ufficio</i> <i>Ufficio Personale Tecnico Amministrativo</i> Responsabile del procedimento: <i>Dott.ssa Fabiana Cardito, Capo dell’Ufficio</i>

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 ordinario 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) 2024-2026.

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. È confermata la ricognizione già annessa al PIAO di Ateneo 2022-2024.

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/delle/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 rientrano tra le attività smartabili come risultanti a seguito della ricognizione interna effettuata in Ateneo,—
- 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 deve essere utilizzata la strumentazione tecnologica fornita 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 strumentazione tecnologica del lavoratore che rispetti i requisiti di sicurezza predetti. A tal fine dovranno essere obbligatoriamente osservate le vigenti disposizioni di Legge e di Ateneo a tutela della 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.
- il/la dipendente ha attivato il servizio di portabilità telefonica del proprio recapito di ufficio e la piattaforma Microsoft Teams e/o le altre piattaforme in uso



all'Ateneo indicate dal Responsabile di Struttura/Referente.

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 agile 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 la procedura informatica in uso in Ateneo-.

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 già approvato 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 della Scheda avvalendosi esclusivamente della procedura informatica 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.

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.

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, in applicazione di quanto previsto dall’art. 18, comma 3-bis, del d.lgs. 81/2017, come da ultimo modificato dall’art. 4 del d.lgs. n. 105/2022, 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. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità gravi ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza alcun limite di età;
- B. lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’art. 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- C. lavoratori/trici che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il/la lavoratore/trice sia:
 - 1. coniuge;
 - 2. parte di unione civile ai sensi dell’art. 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76;
 - 3. convivente di fatto ai sensi dell’art. 1, comma 36, della legge 20 maggio 2016, n. 76;
 - 4. parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un’unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto a parenti o affini entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;
- D. lavoratori/trici che siano *caregivers* ai sensi dell’art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- E. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli fino ai 14 anni di età;
- F. a decorrere dall’entrata in vigore del presente disciplinare e fino al 30 giugno 2023 (o fino all’eventuale termine successivo fissato dal legislatore) i

lavoratori/trici "fragili" con individuati dal Decreto interministeriale del 04.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11.02.2022.

Il/La dipendente autorizzato/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro:

- per **un massimo di 5 giorni a settimana**, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nella categoria di cui alla precedente lettera F. Nell'ipotesi in cui il Legislatore non disponga la proroga oltre il 30 giugno 2023 del particolare beneficio previsto per la predetta categoria di lavoratori/trici, a decorrere dal 01 luglio 2023, il/la dipendente rientrante in detta categoria potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un massimo di 2 giorni a settimana;
- per **un massimo di 2 giorni a settimana**, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nelle categorie di cui alle precedenti lettere da A ad E;
- per **un massimo di 1 giorno a settimana**, non frazionabile ad ore, qualora non rientrante nelle categorie di cui alle precedenti lettere da A ad F. Per eccezionali e motivate esigenze rappresentate dal/lla lavoratore/trice per iscritto, il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, sentito il Direttore Generale di Ateneo, può autorizzare il lavoratore/trice per iscritto - per un arco temporale non superiore a due mesi - a derogare al predetto limite di un giorno a settimana.

In ogni caso, si precisa che:

- il numero massimo di giorni a settimana sopra indicato deve essere riproporzionato in base al numero di giorni lavorativi settimanali per chi svolge l'attività lavorativa in part time di tipo verticale;
- le giornate possono essere fisse o variabili, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico;
- il mancato utilizzo della/e giornata/e di smart working disponibile/i nella singola settimana non comporta la differibilità della/e stessa/e 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 in corso d'anno dall'Amministrazione.

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 simili, 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 anche al di fuori delle fasce di contattabilità purché previamente programmate.

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 6:00 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 all'accordo individuale sottoscritto.

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, di norma per un 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 e all'accordo individuale, per situazioni/adempimenti imprevisti e inderogabili, relativi all'Area 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 nelle vigenti disposizioni di Legge e di Ateneo in materia di privacy 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/la 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 vigente nel tempo.

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, inadeguati 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 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 l'Area 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.