

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.L. 6 agosto 2021, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 24 settembre 2021, n. 133, che all'art. 1, comma 1, ultimo periodo, testualmente dispone: *"nell'anno accademico 2021-2022, le attività didattiche e curricolari delle università sono svolte prioritariamente in presenza"*;

VISTE le circolari della Ripartizione Prevenzione e Protezione dell'Ateneo emanate in applicazione della suindicata disposizione, aventi l'obiettivo di tutelare e salvaguardare la salute pubblica, la sfera sociale della popolazione universitaria e di garantire le più adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza, tra l'altro, dei servizi sopra citati;

VISTO quanto disposto dall'art. 1 del DPCM 23.9.2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 244 del 12.10.2021, che ha precisato che, a decorrere **dal 15 ottobre 2021**, per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm. e ii., tra cui sono ricompre anche le Università, **la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza**;

VISTO il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione datato 8.10.2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 245 del 13.10.2021, quale all'art. 1, **ha disposto**, fornendo precise indicazioni al riguardo, che **a decorrere dalla predetta data del 15 ottobre 2021 ed entro i 15 giorni successivi**,

- ai commi 1 e 2, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le Pubbliche Amministrazioni devono adottare misure organizzative per il rientro in presenza del proprio personale dipendente;
- al comma 3, che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nazionale e della definizione – da parte di ciascuna Amministrazione - delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da riportare nel proprio piano integrato di attività e organizzazione PIAO da approvare entro il 31 gennaio 2022, l'accesso al lavoro agile – che non rappresenta più una modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa a decorrere dalla predetta data del 15 ottobre 2021 - potrà essere autorizzato solo in presenza di tutte le condizioni specificamente elencate nelle lettere da a) ad f) del comma 3 in argomento;
- in particolare, alla lettera f) l'adozione dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, ed ha elencato i contenuti minimi che devono essere presenti nello stesso;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124, ed in particolare l'art. 14;

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

CONSIDERATO che l'Ateneo, in applicazione del quadro normativo vigente al 31.1.2021, aveva, tra l'altro - previa informativa e confronti avvenuti in data 22 e 25 gennaio 2021 con le OO.SS. e R.S.U. - approvato il POLA nonché il Disciplinare e lo schema di accordo individuale - giusta delibera del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 29.1.2021;

RITENUTO di poter, in linea con le disposizioni contenute nel sopracitato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021, **ricorrere al lavoro agile ordinario all'interno dell'Ateneo** - senza soluzione di continuità, e **fino alla piena attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Ateneo** - avendo approvato il suindicato POLA e dunque effettuato un approccio strutturato e organizzato del lavoro agile post emergenziale;

VISTO altresì il Decreto del Direttore Generale n. 468 dell'8.6.2021 con cui, per le motivazioni ivi esplicitate, era stato già riformulato il Disciplinare annesso al POLA di Ateneo - previa informativa e confronti avvenuti in data 31 maggio 2021 con le OO.SS. e R.S.U.;

VISTO in particolare l'art. 18 del suddetto Disciplinare che prevede, tra l'altro, che il Direttore Generale, con proprio atto interno di autorganizzazione, potrà modificare lo stesso a seguito di nuove disposizioni legislative che dovessero intervenire nell'arco temporale tra l'approvazione dello stesso e l'effettivo inizio del lavoro agile. Tali modifiche saranno oggetto di preventiva informativa alle OO.SS. e R.S.U. e, a richiesta, di confronto;

VISTA la pec datata 7.10.2021 ed indirizzata a tutte le OO.SS. e la R.S.U. con la quale il Direttore Generale aveva fissato un incontro per il giorno 12.10.2021 per un confronto, tra l'altro, sulle nuove disposizioni sopracitate e sulle relative misure organizzative che l'Ateneo intendeva adottare progressivamente a decorre dalla predetta data del 15.10.2021;

CONSIDERATO che il suindicato incontro non si è svolto in quanto tutte le predette OO.SS. e la R.S.U. hanno informalmente rappresentato al Direttore Generale la propria indisponibilità per pregressi impegni istituzionali;

VISTE le successive convocazioni di confronto/contrattazione integrativa effettuate, giuste note dirigenziale prot. nn. 99498 e 99607 del 12.10.2021, nelle quali sono state invitate in data 14.10.2021 le OO.SS. CISL Scuola, Federazione GILDA UNAMS e SNALS CONFISAL e in data 18.10.2021 le OO.SS. Federazione UIL SCUOLA RUA e la FIC-CGIL, preso atto dell'indisponibilità di queste ultime per il giorno 14.10.2021;

ACCERTATO che anche al predetto incontro fissato per il 14.10.2021, le OO.SS. CISL Scuola, Federazione GILDA UNAMS e SNALS CONFISAL hanno nuovamente manifestato la propria indisponibilità per precedenti impegni;

RILEVATO che le suindicate OO.SS. unitamente alla R.S.U. sono state convocate nuovamente per il 18.10.2021, dalle ore 16:30 alle 18:00, al termine della riunione già programmata per le OO.SS. Federazione UIL SCUOLA RUA e la FIC-CGIL e con la R.S.U. dalle ore 15:00 alle 16:30;

RILEVATO che le misure organizzative adottate con il presente provvedimento sono pienamente in linea con le FAQ del Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate in data 14.10.2021 in merito al rientro in presenza dei dipendenti pubblici dal 15.10.2021, a

seguito del DPCM del 23 settembre e del D.M. dell'8 ottobre u.s. ove, tra l'altro, è espressamente precisato quanto segue:

- le Amministrazioni che hanno già approvato i POLA (Piani Organizzativi per il Lavoro Agile) potranno continuare con lo smart working ordinario nelle more della definizione dei PIAO (Piani Integrati di Attività ed Organizzazione) *“nel rispetto delle condizionalità previste dal Decreto Ministeriale, fermo restando lo svolgimento di tutta la capacità operativa in presenza per la fruizione dei servizi da parte dell'utenza”*;
- per *“l'Amministrazione che abbia aderito al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e che sia dotata di un approccio strutturato e organizzato anche sul versante degli strumenti può proseguire la sperimentazione in vista dell'adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) [...], il ricorso al lavoro agile non può ritenersi escluso” nel “rispetto di tutte le condizionalità previste dal Decreto Ministeriale”*;

CONSIDERATO quanto prescritto dall'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Istruzione e Ricerca del 19.4.2018 che, in merito al confronto, prevede, tra l'altro, *“che il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse”*;

PRESO ATTO degli esiti dei confronti avvenuti con tutte le OO.SS. e la R.S.U. in data 18 e 20 ottobre 2021 sul contenuto del presente provvedimento;

DECRETA

Art. 1) Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte e nelle more dell'adozione da parte Ministro della Pubblica Amministrazione delle linee guida di cui all'art. 1, comma 6, del D.M. dell'8.10.2021 citato in premessa, **con effetto immediato, progressivamente e fino alla piena attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Ateneo si adottano all'interno dell'Ateneo le seguenti misure organizzative:**

Ciascun Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente è tenuto:

(in riferimento all'art.1, commi 1 e 2 del D.M. datato 8.10.2021)

a) ad organizzare le attività dei propri uffici/strutture prevedendo un graduale rientro in presenza di tutto il personale tecnico-amministrativo, da programmare con effetto immediato e fino al 2 novembre 2021, avendo cura prioritariamente di richiamare in servizio le unità preposte alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti interni ed esterni (front office) nonché ai settori relativi all'erogazione di servizi all'utenza interna ed esterna (back office), sia attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza sia mediante l'ausilio di piattaforme digitali già impiegate all'interno dell'Ateneo;

b) a garantire l'apertura settimanale in presenza di tutte le strutture/uffici tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, ovvero dal lunedì al sabato **nella fascia oraria compresa**

tra le 7:30 e le 19:30; tale fascia oraria potrà variare nel caso di prestazione lavorativa articolata in turni o laddove il servizio da assicurare in presenza lo richieda.

Nell'ambito della predetta fascia oraria, al fine anche di ridurre il contatto sociale nell'ambiente di lavoro e scaglionare le entrate e le uscite del personale, potranno riorganizzare, se possibile con i dipendenti, gli orari di lavoro attraverso la flessibilità dell'orario stesso, rivedendone l'articolazione giornaliera/settimanale/mensile. In caso si applicasse tale flessibilità oraria il personale tecnico-amministrativo autorizzato non dovrà digitare né in ingresso né in uscita nessuna causale presso i terminali orologio e sarà tenuto a recuperare l'eventuale debito entro il bimestre successivo a quello in cui tale debito è stato prodotto, conformemente a quanto già previsto dall'art. 25 del Contratto Collettivo Integrativo del 2019, vigente per il triennio 2019-2021 per gli istituti non aventi riflessi economici, in applicazione dell'art. 2 del medesimo Contratto;

c) a consultare le circolari adottate dalla Ripartizione Prevenzione e Protezione reperibili sul sito web di Ateneo in continuo aggiornamento, per le modalità di accesso alle strutture degli utenti interni ed esterni nonché per lo svolgimento in sicurezza dei servizi/attività/procedimenti da garantire all'interno delle strutture dell'Ateneo.

(in riferimento all'art.1, comma 3, D.M. datato 8.10.2021)

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e riguarda il periodo dal 2 novembre 2021 e fino alla piena attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Ateneo.

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 lo svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa in considerazione dell'incarico rivestito e delle funzioni ad essi affidati.

Ciascun Referente/Responsabile di Struttura può autorizzare - tutto o in parte - il personale tecnico-amministrativo che ha presentato le schede individuali delle attività eseguibili da remoto ed inserito nell'elenco di cui all'art. 1 dei provvedimenti, a prescindere dalla collocazione - già approvati dagli stessi e presenti nella procedura informatica Collabora. Le predette schede potranno subire eventuali integrazioni/modifiche che saranno dettagliatamente specificate nell'art. 1 dell'accordo individuale di lavoro agile.

Il Referente/Responsabile di Struttura, laddove autorizzi il personale tecnico-amministrativo allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, dovrà necessariamente assicurare tutte le sotto elencate condizioni:

- 1)** garantire che l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti interni ed esterni avvenga con regolarità, continuità ed efficienza e che non ne sia pregiudicata o ridotta la fruizione, nonché che avvenga nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- 2)** utilizzare strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione

dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati anche attraverso indagini di customer satisfaction;

3) adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

4) assicurare un'adeguata rotazione del personale autorizzato garantendo per ciascun lavoratore **la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza**, fermo restando le priorità di seguito indicate:

- 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.).

5) per i/le lavoratori/trici fragili, in applicazione dell'art. 1, comma 481, della Legge Finanziaria per l'anno 2021 (Legge n. 178 del 30.12.2020), da ultimo modificato dall'art. 2 *ter* del Decreto Legge 6 agosto 2021, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 24 settembre 2021, n. 133, si rinvia all'apposito avviso adottato dall'Ateneo e consultabile sul sito web;

6) sottoscrivere l'apposito accordo individuale - secondo lo schema allegato al presente provvedimento - con tutto il personale tecnico-amministrativo - compresi i lavoratori fragili - autorizzato allo svolgimento dell'attività lavorativa resa anche in modalità agile.

Art. 2) Fermo restando il rispetto di tutte le condizioni elencate nei precedenti punti da 1) a 5), è altresì consentita la presentazione della scheda individuale delle attività anche dalle unità di personale tecnico-amministrativo che non l'avessero presentata nei termini precedentemente previsti. Tale presentazione deve essere obbligatoriamente preceduta da un confronto con il proprio Responsabile di struttura/Referente volto a condividere i contenuti della predetta scheda (attività

smartabili, numero delle giornate di lavoro agile nell'ambito della settimana o del mese, output, volume programmato di output, applicativi informatici utilizzati, modalità di monitoraggio, etc.). Una volta condivisi i contenuti, il predetto Responsabile di struttura/Referente chiederà al C.S.I. - all'indirizzo help.pola@unina.it - la riapertura della procedura informatica presente nella piattaforma Collabora al fine di consentire al dipendente l'inoltro della predetta scheda e la successiva validazione da parte del medesimo. 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).

Art. 3) Tenuto conto del quadro normativo e delle disposizioni organizzative comprese le nuove scadenze riportate nelle norme di cui in premessa, gli articoli nn. 4, 5 e 6 del Disciplinare, approvato con decreto del Direttore Generale n. 468 dell'8.6.2021, non trovano applicazione ed **il Disciplinare** stesso **esplica i suoi effetti dal 2 novembre 2021** per tutti i restanti articoli ed ha vigenza nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nazionale nonché fino alla piena attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Ateneo.

Art. 4) A decorrere dal 2 novembre 2021 sono soppressi nella procedura informatica di rilevazione delle presenze SIRP il codice 67 relativo allo smart working orario nonché il codice 100 lavoro smart 19. Con pari decorrenza sarà attivato un nuovo codice (103) per il lavoro agile ordinario.

Art. 5) Il presente provvedimento sarà oggetto di aggiornamento a seguito di eventuali indicazioni/direttive/linee guida che dovessero essere adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità competenti in materia.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro Buttà

gre

Ripartizione Risorse Umane Personale
Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico
Dirigente: *Dott.ssa Gabriella Formica*

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

(Responsabile di Struttura/Referente)

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 - e le eventuali integrazioni/modifiche sotto
indicate - delle attività da svolgere in modalità agile allegata al presente accordo, nonché
in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare approvato giusto decreto del
Direttore Generale n. 468 dell'8.6.2021 ad eccezione degli artt. nn. 4, 5 e 6.

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 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.
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 dal Disciplinare.
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.
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 vigente fino alla definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nazionale nonché fino alla piena attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Ateneo.

Napoli _____

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA/REFERENTE

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>.