

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

**ART. 1**

**Definizioni**

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno di questa Università, ai sensi della L. del 22 maggio 2017 n. 81 e ss. mm. e ii., quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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 costituito giusto decreto rettorale n. 4240 del 23.12.2020 e successive integrazioni e/o modifiche;
- f) **"Referente/Responsabile di Struttura"**: si rinvia a quanto precisato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

## ART. 2

### **Pre-requisiti per la presentazione dei piani di smart working**

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;
- possesso da parte del/la dipendente di una connessione ad internet e utilizzo di una strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione (nei limiti dei piani di approvvigionamento) o in subordine nella disponibilità del/la dipendente, entrambe idonee e necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- 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 ed imprese 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 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. Per la comunicazione delle notizie di cui al precedente comma 1 al Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, l'Ufficio Affari Speciali del Personale (UASP) fornirà i dati all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA).

### **ART. 4**

#### **Percentuale dei/le dipendenti che possono avvalersi della prestazione in modalità agile**

Per la percentuale dei/le dipendenti che possono avvalersi della prestazione in modalità agile presso ciascuna Struttura dell'Ateneo, si rinvia a quanto determinato nel Piano Organizzativo di Lavoro Agile (POLA) di Ateneo per il triennio 2021-2023. Nel rispetto di detta percentuale, sarà attribuito a cura della Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico a ciascuna Struttura (Ripartizione, Dipartimento, Scuola, Centro, altra Struttura) il numero di unità di personale che potranno lavorare in questa modalità.

Al fine di implementare il ricorso al lavoro agile e sempre che sia riscontrabile un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, il Responsabile di Struttura/Referente, previa redazione della graduatoria secondo le indicazioni di cui al successivo art. 5, potrà autorizzare, oltre al contingente minimo determinato nel POLA, esplicitando le ragioni organizzative, ulteriori unità di personale alla fruizione del lavoro agile anche in deroga all'ordine di collocazione nella graduatoria dei/le

dipendenti stessi/e.

Lo svolgimento di detta ulteriore prestazione lavorativa potrà subito iniziare, fermo restando l'obbligo da parte del Responsabile di Struttura/Referente di inviare l'intera documentazione al Gruppo di Lavoro che potrà validare o meno la Scheda Individuale delle attività. In mancanza di validazione si interrompe la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

## **ART. 5**

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

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. La Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile che dovrà essere redatta dal/la singolo/a dipendente interessato/a, secondo il modello di cui al successivo art. 19, potrà avere, di norma, una durata minima di sei mesi e comunque non oltre il 31 Dicembre di ogni anno.

I/Le dipendenti interessati/e ad accedere al lavoro agile presenteranno, secondo le modalità fissate da ciascun Referente/Responsabile di Struttura, la manifestazione d'interesse, da predisporre secondo il modello di cui al successivo art. 19, dalla quale, tra l'altro, si rilevi:

- a)** che la tipologia di attività svolta dal/la dipendente sia compatibile con la prestazione lavorativa in modalità agile;
- b)** che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 3;
- c)** che la manifestazione d'interesse è stata presentata nei termini di cui sopra ed è redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al/la dipendente, le opportune integrazioni;
- d)** le attività da svolgere in modalità agile.

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;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Struttura/Referente;

- il calendario delle giornate di lavoro agile che potranno essere fisse o variabili;
- le fasce orarie di reperibilità;
- gli indicatori per il monitoraggio e per la valutazione finale del processo/settore/fase delle attività espletata in modalità agile;
- le modalità di pianificazione e monitoraggio dei risultati attesi;
- le eventuali condizioni soggettive che danno diritto all'attribuzione di un punteggio ai fini della eventuale graduatoria non comunicate all'UAPPC/UPTA entro il 31 Dicembre di ogni anno.

Qualora le Schede Individuali delle attività da svolgere in modalità agile pervenute ed approvate dal Responsabile della Struttura/Referente, con il supporto dei rispettivi titolari di posizione organizzativa coinvolti (p.e. Capi Ufficio, Capi Ufficio Dipartimentali, Direttori di Biblioteche di Area, Direttori Tecnici) siano superiori al numero dei posti minimi fissati nel POLA nell'anno di riferimento, il predetto Responsabile di Struttura/Referente dovrà procedere, di norma, nel termine di dieci giorni dall'acquisizione delle predette Schede, alla redazione di una graduatoria. Nella redazione della graduatoria deve essere riconosciuta, a prescindere dalla posizione in graduatoria, la priorità ai/alle lavoratori/trici rientranti nelle condizioni soggettive di cui alle successive lettere da A a D:

- A.** alle 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 **punti 4;**
- B.** alle 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 **punti 4;**
- C.** alle 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

**punti 4;**

**D.** ai/alle 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 3*bis*, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e ss.mm.ii.)

**punti 4.**

Fermo restando le priorità da attribuire alle suindicate categorie, la graduatoria dev'essere predisposta secondo i seguenti ulteriori criteri e punteggi, tra loro cumulabili, salvo quanto specificato a lato di ciascuna condizione:

	<b>CONDIZIONI SOGGETTIVE</b>	Punti
1	stato di gravidanza certificato	2
2	Per i figli di età fino al compimento degli 11 anni (Non cumulabile con le lettere da A a D se trattasi del medesimo figlio)	2 per ciascun figlio
3	Per i figli di età superiore agli 11 anni e fino al compimento dei 14 anni (Non cumulabile con la lettera D se trattasi del medesimo figlio)	1,50 per ciascun figlio
4	Per i figli di età superiore ai 14 anni e fino al compimento dei 16 anni (Non cumulabile con la lettera D se trattasi del medesimo figlio)	1 per ciascun figlio
5	Genitore unico o affidatario unico con figlio di età non superiore a 16 anni	2,50 per ciascun figlio
6	domicilio abituale/residenza dichiarato all'Amministrazione dal/la dipendente e risultante nel fascicolo personale e sede di lavoro in altra provincia della Regione Campania	1,50
7	domicilio abituale/residenza dichiarato all'Amministrazione dal/la dipendente e risultante nel fascicolo personale e sede di lavoro in altra Regione diversa dalla Campania	2,00
8	contratto di lavoro a tempo pieno	3
9	mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o	3

	<b>CONDIZIONI SOGGETTIVE</b>	Punti
	permessi giornalieri e/o orari retribuiti finalizzati a documentate esigenze personali o familiari (ad esempio congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 D.Lgs. 151/2001, assegnazioni temporanee concesse dall'Amministrazione, etc.)	
10	i/le dipendenti che assistono familiari/affini, non rientrati nel proprio nucleo familiare, con handicap grave ai sensi della Legge 104/92, art. 3, comma 3 (Non cumulabile con la lettera D se trattasi del medesimo figlio)	1,50
11	i/le dipendenti con handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92, art. 3, comma 3 (lavoratori fragili, vedi articolo successivo per tutta la durata dello stato emergenziale)	2
12	i/le dipendenti che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92 (vedi articolo successivo per tutta la durata dello stato emergenziale) (Non cumulabile con la lettera D se trattasi del medesimo figlio)	1,50
13	i/le dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (lavoratori fragili, vedi articolo successivo per tutta la durata dello stato emergenziale)	2
14	i/le dipendenti familiari conviventi di persone immunodepresse (vedi articolo successivo per tutta la durata dello stato emergenziale)	1,50

Le condizioni soggettive di cui alla suddetta tabella devono essere spese, in caso di genitori che siano entrambi dipendenti di questa Amministrazione, da uno solo.

Le predette condizioni devono, inoltre, essere possedute al momento della presentazione della Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile nonché al momento della formalizzazione della graduatoria pena la non valutazione.

La Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico – tenuto conto della documentazione in possesso dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato (UAPPC) e dell'UPTA al 31 Dicembre di ogni anno -

provvederà a trasmettere via e-mail ai Referenti/Responsabili di Struttura i nominativi delle unità di personale tecnico-amministrativo rientranti in una o più delle condizioni soggettive sopraelencate.

In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al/alla dipendente più anziano/a d'età.

Formalizzata la graduatoria per ciascuna unità organizzativa (Ufficio della Ripartizione, Ufficio Dipartimentale, Ufficio della Scuola, Biblioteca di Area) con provvedimento del Responsabile di Struttura/Referente ed effettuata la relativa affissione all'Albo di Ateneo con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per il personale che ha presentato la domanda, i/le lavoratori/trici utilmente collocati/e in graduatoria, anche nel rispetto delle condizioni di priorità precedentemente specificate, possono iniziare a lavorare in modalità agile a partire dal giorno successivo alla predetta pubblicazione.

Nel caso di rinuncia da parte del/della dipendente, la posizione rimasta libera viene riassegnata di norma attraverso lo scorrimento della graduatoria nell'ambito della medesima unità organizzativa.

I Responsabili di Struttura/Referenti provvederanno altresì a trasmettere tempestivamente all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo le Schede Individuali delle attività da svolgere in modalità agile e l'elenco delle relative unità di personale coinvolte.

I Responsabili di Struttura/Referenti potranno, nel rispetto dei posti assegnati complessivamente a ciascuna Struttura conformemente alla percentuale indicata nel POLA, sempreché sia riscontrabile un incremento di efficacia ed efficienza del servizio/azione amministrativa, in caso di mancata copertura (ad esempio a seguito di rinuncia e/o mancanza di idonei nella graduatoria o per numero di domande inferiori rispetto ai posti di ciascuna unità organizzativa), ridistribuire i posti vacanti tra le altre unità organizzative di rispettiva competenza. In tal caso il Responsabile di Struttura/Referente è tenuto a motivare la scelta esplicitando le relative ragioni organizzative.

L'essere idoneo in graduatoria con una Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile approvata dal Responsabile di Struttura/Referente e non aver potuto fruire nel medesimo anno della graduatoria di tale modalità lavorativa, dà diritto ad un punteggio ulteriore, pari a n. 2 punti, nelle graduatorie degli anni successivi.



## **ART. 6**

### **Disposizioni temporanee connesse all'emergenza epidemiologica**

In applicazione dell'art. 1, comma 481, della Legge Finanziaria per l'anno 2021 (Legge n. 178 del 30.12.2020), fino al termine ivi indicato e salvo successive disposizioni legislative che dovessero ulteriormente prorogare detto termine, in deroga con quanto previsto al precedente articolo ed eventualmente anche in sovrannumero al contingente minimo determinato nel POLA, il Responsabile di Struttura/Referente di norma e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Medico Competente di Ateneo, adotta ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria d'inquadramento del/la dipendente interessato per i/le lavoratori/trici fragili come di seguito specificati:

- i/le dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita ivi inclusi i/le lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Qualora il Responsabile di Struttura/Referente non possa adibire il/la predetto/a lavoratore/trice fragile, in tutto o in parte, a mansioni diverse eseguibili in modalità da remoto, lo comunicherà prontamente alla Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico nonché alla Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, ai rispettivi indirizzi istituzionali pec: [rip.taepensioni@pec.unina.it](mailto:rip.taepensioni@pec.unina.it) e [rip.organizzazionisviluppo@pec.unina.it](mailto:rip.organizzazionisviluppo@pec.unina.it), al fine di consentire ai relativi Dirigenti di attuare con la massima celerità, nel rispetto delle distinte competenze, soluzioni al caso prospettato. La predetta soluzione organizzativa sarà nel più breve tempo possibile comunicata al/la lavoratore/trice fragile, al Responsabile di Struttura nonché all'eventuale nuovo Responsabile ove il/la predetto/a lavoratore/trice fragile sarà temporaneamente assegnato/a.

In applicazione dell'art. 39, decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modifiche nella Legge 24 aprile 2020, n. 27, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, e dunque in deroga con quanto previsto con il precedente articolo ed eventualmente anche in sovrannumero al contingente minimo determinato nel POLA, i/le dipendenti che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona (compresi i figli) con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92, e i/le

dipendenti con familiari conviventi di persone immunodepresse hanno diritto a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa del/la dipendente.

Terminato il periodo emergenziale ovvero altro termine fissato dal legislatore per le categorie di personale rientranti nel presente articolo, solo per i/le dipendenti che siano stati/e eventualmente autorizzati/e in sovrannumero a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, tale modalità lavorativa potrà continuare ad essere svolta a condizione che sussistano i presupposti di cui al precedente art. 4, comma 2.

In considerazione dell'eccezionalità ed imprevedibilità dei casi, in deroga con quanto previsto al precedente articolo 5, in applicazione dell'art. 21 *bis* del decreto-legge. n. 104/2020, convertito in Legge n. 126/2020, e ss. mm. e ii. che testualmente dispone al comma 1: *“Un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni sedici, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati, nonché nel caso in cui sia stata disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio convivente minore di anni sedici”*, il/la dipendente, sempre che sia adibito ad attività svolgibili in modalità agile coerenti con la ricognizione effettuata dal Responsabile di Struttura/Referente, potrà presentare, al verificarsi dell'evento, istanza di accesso al lavoro in modalità agile al proprio Responsabile di Struttura/Referente limitatamente al periodo di quarantena.

## **ART. 7**

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa personale tecnico-amministrativo**

1. Il/La dipendente ammesso/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 porzionare 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.

2. 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 la reperibilità per almeno 4 ore (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.
3. Il numero di ore di reperibilità 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.
4. 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.
5. 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 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.).
6. 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.
7. 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, dove necessaria, la fruizione dei servizi in presenza all'utenza.

8. 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. 14 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. 12 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.
9. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il/la dipendente è tenuto/a a rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede, il/la dipendente dovrà usufruire di un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze dal servizio del personale.
10. 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.
11. 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 fruite, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.
12. 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.

13. Il personale, nelle giornate di attività in smart working, non fruirà del buono pasto. L'attività lavorativa in smart working è incompatibile con la prestazione lavorativa in regime di turnazione. Le giornate in presenza presso le strutture dell'Ateneo sono compatibili con i restanti istituti del lavoro disagiato previsto dal Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente, sempre che sia svolto in presenza per almeno la metà dell'orario giornaliero.
14. 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. 8**

### **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 concordare con il Direttore Generale nella quale saranno altresì indicate le fasce orarie di reperibilità. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Nel caso in cui pervengano Schede Individuali approvate dal Direttore Generale superiori alla percentuale fissata dal POLA nell'anno di riferimento, l'UPTA sarà tenuto ad effettuare una graduatoria per rispettare il predetto limite percentuale, tenuto conto dei criteri fissati al precedente art. 5. Il Direttore Generale potrà avvalersi altresì della disposizione contenuta nel precedente art. 4, penultimo comma.

Resta fermo, tuttavia, che, in deroga alle suindicate Schede Individuali di lavoro, per situazioni/adempimenti impreveduti 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. 9**

### **Dotazione strumentale**

Fermo restando il possesso da parte del/lla dipendente di una connessione ad internet, 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.

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; detti requisiti sono reperibili al seguente link di Ateneo [www.csi.unina.it/smartworking](http://www.csi.unina.it/smartworking). 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.

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. 10**

### **Accordo Individuale**

Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile viene formalizzata tramite la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la dipendente e il Responsabile di Struttura/ Referente che disciplina, tra l'altro, le modalità di svolgimento e l'articolazione

di tale modalità lavorativa, in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi fissati nella Scheda Individuale, secondo il fac-simile redatto ai sensi del successivo art. 19.

## **ART. 11**

### **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. 7.

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. 7.

## **ART. 12**

### **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, adotta 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), vi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

## **ART. 13**

### **Altri obblighi**

Il/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. 14**

### **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 il Piano Straordinario di lavoro agile adottato in Ateneo per l'emergenza da COVID 19 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. 15**

### **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 modello di valutazione della *performance* organizzativa e individuale al tempo vigente.

## **ART. 16**

### **Interruzioni attività lavoro agile**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda sulla volontarietà delle parti, pertanto durante tutto il periodo di svolgimento con detta modalità, sia il Responsabile di Struttura/Referente che il/la dipendente possono, con un

preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, interrompere le attività lavorative rese in modalità agile, concordate nella Scheda Individuale, prima della naturale scadenza.

Il Responsabile di Struttura/Referente può revocare, previa adeguata motivazione, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile con un preavviso di tre giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti.

Inoltre, sono cause immediate di revoca della Scheda Individuale da parte del Responsabile di Struttura/Referente:

- 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 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. 17**

### **Monitoraggio**

Il/La lavoratore/trice agile redige, nel corso dell'attività lavorativa svolta anche in modalità agile, un report, secondo la tempistica concordata tra le parti, sull'andamento dell'attività svolta con tale modalità e un report finale sui risultati conseguiti, utilizzando a tal fine un apposito format.

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 Responsabili di Struttura/Referenti curano la raccolta dei dati inseriti negli appositi format di cui ai commi precedenti, nonché provvederanno, secondo la tempistica fissata dal Gruppo di Lavoro, a redigere una relazione annuale sull'andamento del lavoro agile presso la propria struttura unitariamente intesa.

In tale relazione il Responsabile della Struttura/Referente dovrà inoltre confermare la ricognizione già in possesso dell'UPTA ovvero effettuare una modifica/integrazione delle attività smartabili e non smartabili con l'indicazione del numero dei/delle dipendenti a ciò dedicati/e.

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.

L'intera documentazione viene sottoposta all'esame e alla valutazione del Gruppo di lavoro.

Il Gruppo di lavoro cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza 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. 18**

### **Formazione**

L'Ufficio Formazione e la Ripartizione Organizzazione e Sviluppo definiscono specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. 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.

I/Le dipendenti in smart working accedono a specifici corsi di formazione obbligatoria, che potranno essere attivati anche in itinere, riguardanti:

- le procedure tecnico/informatiche di connessione da remoto e le regole comportamentali da osservare quando vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o addirittura impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
- i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella

- scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del/la dipendente;
- le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni;
  - l'approccio sistematico al cambiamento organizzativo per affrontare le trasformazioni e diffondere una nuova cultura del lavoro organizzata su progetti, obiettivi e verifica dei risultati conseguiti.

## **ART. 19**

### **Disposizioni finali**

L'Ateneo si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate con il POLA e con il presente Disciplinare sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/lle dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, attraverso l'introduzione 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 POLA, 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.

Al presente Disciplinare è allegato lo Schema di accordo individuale del lavoro agile. Sarà cura del Dirigente della Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico predisporre la sottoindicata modulistica, che dovrà essere necessariamente digitalizzata a cura del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) entro il termine di avvio del POLA:

1. MANIFESTAZIONE D'INTERESSE;
2. LA SCHEDA INDIVIDUALE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE;
3. SCHEDA DI MONITORAGGIO E RISULTATI FINALI;
4. RELAZIONE ANNUALE SINTETICA SULL'ANDAMENTO DEL LAVORO AGILE.

Il Direttore Generale con proprio atto interno di autorganizzazione potrà modificare il presente Disciplinare e l'annesso schema di accordo individuale di lavoro agile a seguito di nuove disposizioni legislative che dovessero intervenire nell'arco temporale tra l'approvazione del POLA e l'effettivo inizio del lavoro agile a regime.

Tali modifiche saranno oggetto di preventiva informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, a richiesta, di confronto.