**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 delle attività da svolgere in modalità agile allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel vigente Disciplinare sul lavoro agile.

**Art. 2**

**Durata**

Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(oppure)

Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_\_\_\_ e si considera a tempo indeterminato.

**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 un massimo di n. \_\_\_\_ [[1]](#footnote-1)giornata/e alla settimana in quanto rientrante nella categoria di cui alla lettera \_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2) dell’art 4 del Disciplinare.
2. La o le giornate concordate sono fisse / variabili[[3]](#footnote-3) e non frazionabili ad ore, secondo il calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di Struttura/superiore gerarchico.
3. 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.
4. 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, può 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.
5. L'Amministrazione si riserva di richiedere, per motivate esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/la dipendente con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Ferma 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 fascia di **inoperabilità,** nella quale il lavoratore/la lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.
7. Il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla **disconnessione.** A tal fine, fermo restando quanto previsto al comma 6 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i/le colleghi o con il/la dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informatico dell’Amministrazione.

**Art. 4**

**Strumenti del lavoro agile**

1. La strumentazione 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) che provvede alla sostituzione o riparazione delle apparecchiature concesse in comodato d’uso; in tale segnalazione il dipendente deve avere cura di mettere per conoscenza il proprio Responsabile di struttura.
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. 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.
5. 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.
6. 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.

**Art. 5**

**Monitoraggio**

1. 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.
2. 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.
3. 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. Durante tutto il periodo di vigenza dell’accordo, sia il dipendente che il Responsabile di Struttura/Referente – quest’ultimo motivatamente - possono recedere dall’accordo individuale prima della naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall’art. 19 della legge n. 81 del 2017.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascun contraente può recedere dall’accordo senza preavviso.

Costituisce ipotesi di giustificato motivo di recesso la non rispondenza dell'efficienza e dell'efficacia delle attività ai parametri/indicatori stabiliti.

1. Il recesso deve essere comunicato per iscritto mediante l’utilizzo della PEC istituzionale.
2. Inoltre, l’accordo decade automaticamente nei seguenti casi:

* 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.

1. L’eventuale svolgimento 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 della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, salvo quanto previsto dal Disciplinare.
3. 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, fatte salve diverse e specifiche disposizioni normative o contrattuali
5. 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.

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

**Art. 10**

**Formazione**

Il lavoratore/la lavoratrice dichiara di aver completato il corso di formazione obbligatoria indicato nell’appendice 3.4 al PIAO - *nonché di eventuale ulteriore corso di formazione obbligatoria per lavoratori agili indicato con apposita nota direttoriale a cura dell’Ufficio Formazione* - con superamento del relativo test finale in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Art. 11**

**Disposizioni finali**

Per quanto non espressamene previsto nel presente accordo si rinvia al vigente Disciplinare vigente, 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 o altra istituzione preposta.

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](mailto: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.

1. Nel caso in cui l’accordo prevede una sola giornata di lavoro agile a settimana depennare dall’accordo medesimo il seguente periodo: “*in quanto rientrante nella categoria di cui alla lettera \_\_\_\_\_\_ dell’art. 4 del Disciplinare.”* [↑](#footnote-ref-1)
2. Nel caso in cui l’accordo prevede più di una giornata lavorativa a settimana, indicare una delle categoria, di cui alle lettere da A a Fdell’art . 4 del Disciplinare, nella quale si rientra. [↑](#footnote-ref-2)
3. Precisare se la giornata o le giornate sono fisse o variabili, depennando la parte che non interessa. [↑](#footnote-ref-3)