

*Ripartizione Risorse Umane Personale  
Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico*

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

**VISTO** il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021 - 2023 annesso al Piano Integrato 2021-2023, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29.1.2021 con delibera n. 50, ed in particolare l'Allegato A al POLA – relativo al Disciplinare;

**VISTO** l'art. 19 del suddetto Disciplinare che prevede che il Direttore Generale, con proprio atto interno di autorganizzazione, possa modificare, tra l'altro, il Disciplinare medesimo 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 nonché che tali modifiche siano oggetto di preventiva informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, a richiesta, di confronto;

**VISTO** che, successivamente alla suddetta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, sono intervenute, tra l'altro, le seguenti modifiche legislative, che hanno un impatto anche sul sopracitato Disciplinare:

- D.L. 30.4.2021 n. 56, che ha parzialmente modificato il dettato dell'art. 236 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17.7.2020;
- il D.L. 13.3.2021 n. 30, convertito con modifiche con la legge 6.5.2021 n. 61, che ha parzialmente modificato l'art. 21 ter del D.L. 14.8.2020 n. 104, convertito in Legge n. 126/2020,
- il D.L. 22.3.2021 n. 41, convertito con modifiche con la legge 21.5.2021 n. 69, che ha parzialmente modificato l'art. 1, comma 481 della Legge n. 178 del 30.12.2020 (Legge Finanziaria 2021),
- D.L. 22.4.2021 n. 52;

**VISTI** i verbali delle riunioni effettuate dal Gruppo POLA, nominato con decreto del Rettore n. 4240 del 23.12.2020, come modificato con decreto del Rettore n. 1961 del 5.5.2021, svoltesi nelle date dell'11, 19 e 31 maggio 2021;

**EFFETTUATE** le necessarie modificazioni al Disciplinare de quo;

**VISTA** la nota dirigenziale prot. n. 54588 del 27.5.2021 inviata alle Organizzazioni Sindacali e la R.S.U. con cui è stato trasmesso il Disciplinare modificato nonché l'invito a partecipare, in data 31 maggio 2021, alle riunioni telematiche di confronto su dette variazioni;

**PRESO ATTO** dei verbali delle riunioni telematiche svoltesi in data 31 maggio 2021 con la C.I.S.L. – SCUOLA, la Federazione U.I.L. SCUOLA RUA, la F.I.c. - C.G.I.L., la Federazione Gilda Unams Dipartimento Università (FGU Gilda UNAMS) e con la R.S.U., nonché della PEC del 28.5.2021 dello SNALS CONFESAL, assunta al protocollo di Ateneo con n. 55436 del 31.5.2021;



## DECRETA

Per tutte le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte, il Disciplinare annesso al Piano Integrato 2021-2023, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29.1.2021 con delibera n. 50, è riformulato come risultante nel testo allegato al presente provvedimento e parte integrante dello stesso che sostituisce quello approvato con la suddetta delibera del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 29.1.2021.

gre

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Francesco BELLO

Ripartizione Risorse Umane Personale  
contrattualizzato e Trattamento pensionistico  
*Dirigente: Dott.ssa Gabriella Formica*

## 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, fino alla definizione della disciplina di detto istituto nell'ambito del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e comunque non oltre il 31 dicembre 2021 in applicazione dell'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, e da ultimo modificato dal D.L. n. 56 del 30.4.2021.

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, rettificato con D.R. n. 1961 del 5.5.2021;
- 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 rientrino 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 pre-requisiti sopra elencati, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità sarà automaticamente rigettata.

### **ART. 3**

#### **Esclusioni**

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei/quelle dipendenti che siano stati/e destinatari/e, nei due anni precedenti alla presentazione della Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile di lavoro, di sanzioni disciplinari superiori alla censura.
2. 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. L'assegnazione sarà resa nota con pubblicazione sul sito web di Ateneo e all'albo ufficiale di Ateneo, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. 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, a pena di esclusione, dovrà essere presentata nel periodo dal 25/06/2021 al 15/07/2021 e redatta dal/la singolo/a dipendente interessato/a avvalendosi esclusivamente del format presente nella procedura informatica creata dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.). Le attività inserite nella Scheda Individuale avranno una durata massima di quattro mesi e comunque non oltre il 31 Dicembre 2021.

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

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

Qualora le Schede Individuali delle attività da svolgere in modalità agile pervenute nei termini 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 assegnati a ciascuna unità organizzativa, il predetto Responsabile di Struttura/Referente, con proprio provvedimento, dovrà procedere alla formalizzazione delle graduatoria entro il 2 agosto 2021 per

ciascuna unità organizzativa (Ufficio della Ripartizione, Ufficio Dipartimentale, Ufficio della Scuola, Biblioteca di Area).

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 *3bis*, 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 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.)	3
10	i/le dipendenti che assistono familiari/affini, non rientranti 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)	2

	<b>CONDIZIONI SOGGETTIVE</b>	Punti
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 (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)	2
14	i/le dipendenti familiari conviventi di persone immunodepresse	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, al momento della formalizzazione della graduatoria nonché all'1 settembre 2021, pena la non valutazione. Ai fini della sola assegnazione del punteggio da attribuire al dipendente, il Responsabile della struttura/Referente dovrà tenere conto della condizione soggettiva che il dipendente avrà alla data del 1° settembre 2021

I Responsabili delle strutture/Referenti avranno cura di effettuare una verifica del persistere delle condizioni soggettive prima della predetta data del 1° settembre.

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'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA) al 10 giugno 2021 nonché di quanto comunicato dall'Ufficio Affari Speciali del Personale (UASP) - provvederà a trasmettere via e-mail ai Referenti/Responsabili di Struttura, entro il 30 giugno 2021, i nominativi delle unità di personale tecnico-amministrativo rientranti in una o più delle condizioni soggettive di cui al presente articolo e di quelle indicate al successivo art. 6.

Il/La dipendente è tenuto/a a comunicare al Responsabile di struttura/Referente qualsiasi variazione rispetto ai dati forniti dall'Amministrazione.

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

Le predette graduatorie/eventuali rettifiche dovranno essere affisse all'Albo di Ateneo con valore di notifica a tutti gli effetti di legge ovvero notificate ai dipendenti alla pec istituzionale di Ateneo.

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 tramite la procedura informatica creata dal C.S.I. a trasmettere tempestivamente la documentazione all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo ed al Gruppo POLA.

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 Schede Individuali inferiori rispetto ai posti di ciascuna unità organizzativa), redistribuire 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.

In deroga con quanto previsto dal presente articolo, in applicazione dell'art. 2 del D.L. 31 marzo 2021 n. 30, convertito con modificazioni nella L. n. 61 del 6 maggio 2021 (ad oggi vigente fino al 30 giugno 2021), in considerazione dell'eccezionalità ed imprevedibilità dei casi, il/la dipendente, sempre che sia adibito/a ad attività svolgibili in modalità agile coerenti con la ricognizione effettuata dal Responsabile di Struttura/Referente, potrà presentare, al verificarsi di uno o più degli eventi previsti dalla sopra citata normativa e previa richiesta di riapertura della procedura informatica al Centro per i Servizi Informativi di Ateneo (CSI) da parte del proprio Responsabile di Struttura/Referente, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile al proprio Responsabile di Struttura/Referente, nonché per conoscenza anche all'UPTA e all'UAPPC, limitatamente al periodo in cui sussistono le condizioni tassativamente previste dalla normativa sopra citata.

## ART. 6

### Disposizioni temporanee per particolari categorie di personale

In deroga con quanto previsto al precedente articolo ed eventualmente anche in sovrannumero all'assegnazione di cui al precedente art. 4, per i/le dipendenti rientranti in una delle sotto specificate categorie si dispone quanto segue:

- A. 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. 15 del D.L. 22 marzo 2021 n. 41, convertito con modifiche con la Legge 21 maggio 2021 n. 69, fino al termine ivi indicato (ad oggi 30 giugno 2021) e salvo successive disposizioni legislative che dovessero ulteriormente prorogare detto termine, il Responsabile di Struttura/Referente di norma e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Medico Competente di Ateneo adotta nei confronti dei/le lavoratori/trici fragili come di seguito specificati 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, ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.L. del 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni nella Legge 24 aprile 2020 n. 27., e ss.mm. e ii.

I/Le lavoratori/trici fragili sono 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 stesso si atterrà alle disposizioni adottate per tale tipologia di personale reperibili tra l'altro anche sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata.

- B. Ai sensi dell'art. 21 *ter* del D.L. 14.8.2020 n. 104, convertito in Legge n. 126/2020, così come modificato dall'art. 2, comma 8 bis, del D.L. 13 marzo 2021 n. 30, convertito con modificazioni con la Legge 6 maggio 2021 n. 61, fino al 30 giugno 2021 salvo successive disposizioni legislative che dovessero eventualmente prorogare detto termine, *"i genitori lavoratori pubblici [...] che hanno almeno un*

*figlio in condizione di disabilità grave riconosciuta ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 o figli con bisogni educativi speciali (BES) a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore non lavoratore e che l'attività lavorativa non richieda necessariamente la presenza fisica, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile [...]".*

Allo scadere del 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.

## **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 proporzionare in base al numero di giorni lavorativi settimanali per chi svolge l'attività lavorativa in part time di tipo verticale e da precisare se le giornate sono fisse/variabili), secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella singola settimana non comporta la differibilità delle stesse nelle settimane successive né nel mese successivo e non è consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie programmate annualmente dall'Amministrazione.
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 tecnologiche e dalle piattaforme informatiche 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. L'esercizio del diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del/la lavoratore/trice, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
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. 13 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. 11 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 imprevisi e inderogabili, relativi alla Ripartizione e/o agli Uffici ad essa afferenti, il personale dirigenziale è tenuto a prestare la propria attività lavorativa in presenza in considerazione dell'incarico rivestito e del ruolo di coordinamento.

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

## **ART. 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/la dipendente.

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

## **ART. 10**

### **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. 11**

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

## **ART. 12**

### **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. 13**

#### **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. 14**

### **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. 15**

### **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.

## **ART. 16**

### **Monitoraggio**

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

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

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

I 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, avvalendosi di un apposito format presente nella sopracitata procedura informatica.

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.-17**

## **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. 18**

### **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/le 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.

Il Direttore Generale con proprio atto interno di autorganizzazione potrà modificare il presente Disciplinare 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.