

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Emanato con D.R. n. 1272 del 12/12/2025 – prot. n. 64833

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Napoli L'Orientale, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del C.C.N.L. Comparto "Istruzione e Ricerca" del 18 gennaio 2024 e della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Ateneo persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione delle persone, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
 - e) offrire un contributo in termini di sostenibilità ambientale con una sensibilità orientata al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e al contenimento di fattori di inquinamento dell'ambiente;
 - f) promuovere una cultura organizzativa che valorizzi **la fiducia e la responsabilizzazione dei lavoratori**.
3. Le prestazioni rese in modalità di lavoro agile devono consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati in linea a quello che sarebbe garantito presso la sede di lavoro. A tal riguardo, il Responsabile del dipendente in modalità agile è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante sugli obiettivi e sulle attività, in itinere ed ex post, verificando e supportando il raggiungimento e l'impatto degli stessi per garantire gli stessi livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e conseguire il miglioramento dei servizi anche in coerenza con gli obiettivi del Piano delle performance.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale tecnico amministrativo e bibliotecario che, superato il periodo di 6 mesi dall'assunzione, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time, nel rispetto del principio di non discriminazione di parità tra uomo e donna. Il predetto periodo di 6 mesi è previsto al fine di garantire al personale un buon grado di integrazione nel contesto lavorativo e una buona conoscenza dei processi e delle procedure. E' escluso il personale CEL.
2. Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i/le dipendenti che svolgono la propria attività in via continuativa nelle sedi universitarie.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. *Amministrazione*: l'Università di Napoli L'Orientale;
 - b. *prestazione di lavoro agile*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - c. *postazione e strumenti di lavoro agile*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
 - d. *accordo individuale di lavoro agile*: l'accordo concluso tra il/la dipendente e l'Amministrazione nella figura del Direttore Generale. Le modifiche dell'accordo saranno formalizzate con atto aggiuntivo a firma del Dirigente dell'Area per il personale afferente alle Aree, e del Direttore Generale per il personale afferente ai Dipartimenti e Centri;
 - e. *sede di lavoro*: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato;
 - f. *responsabile di posizione organizzativa*: il capo ufficio;
 - g. *responsabile di struttura*: il responsabile di unità organizzativa di I, II e III livello.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a. possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte, almeno in parte, a distanza, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso il front office della sede di lavoro di appartenenza;
 - c. possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
 - d. possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori, misurabili rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle dipendenti, quali, a titolo esemplificativo: - persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza - attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede -attività tecniche che implicano la costante presenza presso le sedi dell'Ateneo (es. sopralluoghi, interventi tecnici) -attività di portierato, di vigilanza, - servizi bibliotecari quali presidio sale lettura, distribuzione e prestito.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richiesta del/della dipendente che al 1 gennaio dell'anno successivo, data di decorrenza del contratto, abbia maturato 6 mesi di servizio.
2. Annualmente, di norma entro il mese di novembre, viene pubblicato l'avviso che riporta i termini entro cui presentare l'istanza per l'accesso al lavoro agile.
3. Il Responsabile di posizione organizzativa, previa verifica delle condizioni di cui all'art. 4 commi 1 e 2, e laddove ritenesse di operare scelte per assicurare un adeguato presidio in presenza della struttura, può avallare o respingere motivatamente la richiesta del/della dipendente. In caso di autorizzazione la domanda dovrà riportare gli obiettivi attesi concordati con il titolare di posizione organizzativa e le collegate attività

da espletare- Analogamente procederà il dirigente dei confronti dei titolari di posizione organizzativa ed EP.

4. Le richieste di attivazione del lavoro agile devono essere presentate esclusivamente attraverso la piattaforma Titulus V, utilizzando il work-flow integrato appositamente predisposto.
5. Il numero massimo di giornate riconoscibili da utilizzare in modalità agile sono:
 - a. Fino a un massimo di 4 su base mensile per tutti i **dipendenti inquadrati nelle aree degli operatori, collaboratori e funzionari senza posizione organizzativa;**
 - b. Fino a un massimo di 2 su base mensile per **le elevate professionalità e funzionari con posizione organizzativa;**
6. Il limite massimo di giornate in modalità agile è ridotto proporzionalmente in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.
7. La domanda da presentare conterrà:
 - a. il nominativo del/della dipendente, l'unità organizzativa di appartenenza e la sede abituale di lavoro;
 - b. l'indicazione dell'esistenza di uno o più requisiti di cui all'articolo successivo;
 - c. gli obiettivi attesi concordati con il superiore gerarchico e le collegate attività da espletare di carattere generale da rendere in modalità agile relative ai processi incardinati nelle strutture;
 - d. le modalità di verifica oggettiva del grado di raggiungimento degli obiettivi attesi e delle attività da espletare. L'attività svolta dai responsabili di struttura - responsabili di settore e responsabili di posizione organizzativa -dovrà essere oggettivamente monitorabile secondo quanto previsto dall'art.10;
 - e. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - f. la strumentazione necessaria;
 - g. il parere del/della Responsabile concernente la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile, l'autonomia dell'interessato/a nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, l'asseverazione della coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiegate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio di afferenza nonché la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato oltre agli obiettivi da raggiungere o alle attività da espletare, previa verifica che per il conseguimento degli stessi non sia necessaria una presenza continuativa della persona presso l'abituale sede di lavoro.

Art. 6 – Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile

1. In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017 e del CCNL vigente, il Responsabile di struttura, in sede di valutazione delle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, laddove ritenesse di operare scelte per assicurare un adeguato presidio in presenza della struttura, dovrà assicurare priorità:
 - a) alle lavoratrici e ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#);
 - b) alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) o che siano caregivers ai sensi dell'[articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#)

Art. 7 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I responsabili di posizione organizzativa avranno l'onere di garantire la presenza giornaliera in sede di non meno del 50% delle unità di personale tecnico amministrativo e bibliotecario afferenti agli uffici di propria titolarità, concordando, prima della sottoscrizione dell'accordo, un piano trimestrale delle giornate in lavoro agile nel limite massimo di giornate lavorative di cui all'art 5 comma 5. Il piano trimestrale delle giornate in lavoro agile potrà essere confermato o riprogrammato per il trimestre successivo in funzione delle esigenze organizzative della struttura e dovrà rimanere agli atti dell'ufficio. Analogamente opereranno i responsabili di settore per i titolari di posizione organizzativa incardinati nel settore e il dirigente dei confronti del responsabile di settore.
2. I/Le dipendenti sottoscrivono con il Direttore Generale un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- a) le modalità della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, nonché i tempi di riposo e disconnessione;
 - b) la durata dell'accordo, le ipotesi e le modalità di giustificato motivo di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Università;
 - c) la specifica indicazione del numero delle giornate di lavoro agile su base mensile, anche continuative e modificabili trimestralmente secondo il cronoprogramma condiviso con il responsabile di struttura ;
 - d) l'individuazione della fascia e delle modalità di reperibilità;
 - e) gli specifici obiettivi e le attività di carattere generale da rendere in modalità agile relative ai processi incardinati nelle strutture;
 - f) le strumentazioni tecnologiche;
 - g) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto dell'art. 4 della L. n.300/1970;
 - i) modalità e tempi di esecuzione e di misurazione della prestazione;
 - j) il recapito telefonico al fine di garantire la reperibilità nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, ove possibile, garantendo l'anonimato rispetto all'utenza.
3. Salvo il mutamento delle circostanze che ne abbiano giustificato la sottoscrizione, gli accordi individuali di lavoro agile stipulati con i/le dipendenti avranno durata annuale.
 4. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti indoor o outdoor.

Art. 8 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il/La dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso, se ad iniziativa dell'Amministrazione, non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di dipendente agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore/della lavoratrice.

Art. 9- Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi.

1. Al/Alla dipendente agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo quanto concordato con il responsabile o superiore gerarchico. Il piano trimestrale può prevedere la fruizione delle giornate in lavoro agile previste per ciascun mese del trimestre, **anche consecutivamente**, in ragione delle esigenze organizzative della struttura.
2. Non è permessa la fruizione del lavoro agile ad ore e non è cumulabile in caso di mancato utilizzo.
3. I giorni di lavoro agile non possono essere programmati in continuità con giornate di ferie e altre tipologie di permessi, salvo casi eccezionali imprevedibili e di particolare gravità documentati che saranno oggetto di autonoma valutazione. Il responsabile avrà l'onere di verificare che tra le giornate di ferie (e altre tipologie di permessi) e le giornate di lavoro agile ci sia almeno un rientro in sede. Nel caso in cui ciò non sia possibile il lavoratore dovrà rinunciare alla giornata programmata di lavoro agile e rientrare in presenza. In tal caso la giornata di lavoro agile non fruita non potrà essere recuperata. Sono esclusi i benefici previsti dalla normativa non soggetti a programmazione.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del/la dipendente.
5. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
 - a) una fascia di reperibilità, tendenzialmente dalle 09:30 alle 12:30, salve eventuali esigenze organizzative della unità organizzativa di appartenenza o individuali, da concordare con il/la Responsabile, al fine di

- garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via mail o telefonico, e coordinamento con i/le colleghi/e e con il/la Responsabile;
- b) fascia di disconnessione standard: 19.00 – 07.00 più sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è erogabile la prestazione lavorativa;
6. Nelle giornate di lavoro agile, a cura del/della Responsabile dell'unità organizzativa, dovrà essere inserito nel sistema di rilevazione presenze l'apposito codice giustificativo.
 7. Il/La dipendente può richiedere nell'ambito delle giornate lavorative rese in modalità agile e ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o da norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi brevi, per motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per visite mediche, assemblea sindacale, L. 104/1992, ...).
 8. Non è possibile effettuare lavoro straordinario, plus orario, lavoro disagiato o rischioso. Né è consentita attività di lavoro agile in coincidenza dei periodi di chiusura obbligatoria dell'Università e nelle giornate festive.
 9. Il personale, in una giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nell'impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e giustificare l'assenza con le modalità previste presso l'Ateneo e l'utilizzo degli istituti previsti dal contratto collettivo.
 10. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in lavoro agile. Il predetto richiamo deve indicare la motivazione. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
 11. In caso di imprevedibili 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 o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio superiore gerarchico. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza.

Art. 10 – Modalità di controllo delle attività svolte in modalità di lavoro agile

1. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
2. Il responsabile di unità organizzativa assegna compiti, attività e obiettivi da svolgere, integrabili o rivedibili giornalmente in caso di sopravvenute esigenze o urgenze, nonché indica le modalità oggettive di controllo, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti. Il dipendente mensilmente fornirà, tramite protocollo informatico, al responsabile di unità organizzativa, secondo le modalità oggettive di controllo prestabilite, un report corredato dalla documentazione, ove possibile, che consenta la tracciabilità delle attività svolte. Il responsabile di unità organizzativa, acquisito il report dal protocollo, verificherà la corrispondenza tra l'assegnato e il realizzato. Al termine del trimestre, il Responsabile di unità organizzativa, tenuto conto dell'entità e della ricorrenza degli scostamenti rispetto alle attività assegnate, effettuerà la valutazione utilizzando la seguente scala di valori:

| Valutazione | | Sanzione |
|-------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | non in linea | Rientro dallo smart working e impossibilità a presentare istanza per l'anno successivo |
| 2 | parzialmente in linea | Soggetto a controllo successivo. In caso di difformità si perde la possibilità di presentare istanza per l'anno successivo |
| 3 | in linea | Può proseguire con il lavoro agile |

3. L'esito delle attività di controllo e la documentazione che attesta l'effettiva corrispondenza e coerenza tra le attività assegnate e quelle svolte, sono comunicati a mezzo protocollo informatico al Direttore Generale.
4. Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risulti reperibile al responsabile o all'utenza, senza una comprovata giustificazione, nelle fasce orarie di reperibilità, l'Amministrazione, su segnalazione del responsabile di unità

organizzativa, valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento all'art. 8.

5. Il Direttore Generale e un Dirigente, a turno, esaminano periodicamente i report mensili delle attività svolte in modalità agile del personale, inclusa l'autovalutazione dei titolari di UO di II e III livello.
6. Il controllo è effettuato trimestralmente, mediante estrazione, fino al 10% delle posizioni di lavoro agile complessivamente attivate.

Art. 11 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

1. L'amministrazione garantisce che il/la dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.
3. Il trattamento economico accessorio spettante è definito negli Accordi integrativi di Ateneo.
4. Per le giornate di attività rese in modalità agile (lavoro agile), il/la dipendente non matura il diritto al riconoscimento del buono pasto.
5. Il/la dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 12 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/dalla singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.
2. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a. essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
 - b. avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi di Ateneo;
 - c. essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.
3. In ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali.

Art. 13 - Postazione di lavoro agile

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Ateneo (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, attraverso gli uffici preposti.
2. Il/La dipendente in lavoro agile che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo

gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il/La dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:
 - a) modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (ad es. login tramite ID e password), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
 - b) accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN.

Art. 14 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il/La dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Ateneo, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dalla competente unità organizzativa, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 16 – Indicatori di performance

1. L'amministrazione effettua un monitoraggio periodico sugli indicatori di performance del lavoro agile.
2. Gli indicatori di performance del lavoro agile sono individuati annualmente tramite Decreto del Direttore Generale, in coerenza con gli indicatori previsti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. Tra gli indicatori di performance del lavoro agile si utilizzano:
 - a) i fattori abilitanti del lavoro agile: tra essi, gli indicatori di stato delle risorse quali salute organizzativa, salute professionale, salute digitale;
 - b) gli indicatori di implementazione del lavoro agile: tra essi, il numero degli smart workers, i giorni effettivi del lavoro agile;
 - c) gli indicatori di contributo organizzativo del lavoro agile: tra essi, gli indicatori di economicità, di efficienza, di efficacia, da definirsi in coerenza con il Piano Strategico e il Piano Integrato;
 - d) gli indicatori di contributo individuale del lavoro agile: tra essi, gli indicatori di economicità, di efficienza, di efficacia e di comportamento, da definirsi in coerenza con il Piano Integrato;
 - e) gli indicatori di impatto del lavoro agile sulla collettività e sui lavoratori: tra essi, gli indicatori di impatto ambientale, sociale, economico.

Art. 17 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il personale, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto:
 - a) a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;
 - b) al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali;
 - c) al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento e del Codice Etico dell'Università di Napoli L'Orientale.
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 18 - Informativa alle rappresentanze sindacali e agli organi di tutela del personale

1. L'Amministrazione annualmente trasmette, per quanto di competenza, alle Organizzazioni Sindacali di Ateneo, alle Rappresentanze Sindacali Unitarie, al Comitato Unico di Garanzia un rapporto, redatto da una commissione appositamente incaricata, con le statistiche e le modalità di verifica adottate e le criticità rilevate, le soluzioni adottate e i benefici riscontrati nell'organizzazione. La suddetta commissione, presieduta dal Presidente del CUG e composta anche da un Dirigente, esaminerà l'impatto del lavoro agile sul mantenimento dei livelli di efficienza dei servizi. In presenza di criticità saranno proposte azioni correttive al presente Regolamento.

Art.19 – Norme transitorie e finali

1. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.
2. I contratti individuali avranno decorrenza dal 1° gennaio di ciascun anno al 31 dicembre salvo recesso anticipato.