

Ripartizione risorse umane personale
contrattualizzato e trattamento pensionistico

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm. e ii.;

VISTA la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e ss.mm. e ii. e in particolare gli articoli da 18 a 23 per quanto compatibili con il quadro normativo sotto specificato;

VISTO il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, ed in particolare:

- **l'art. 87** recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego, da ultimo modificato dall'art. 26, comma 1 *quinquies*, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni nella Legge 13 ottobre 2020, n. 126, che ha previsto, tra l'altro, che **il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni**;
- **l'art. 39** che detta disposizioni in materia di lavoro agile per particolari categorie ivi individuate;

VISTO l'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020, n. 77, e da ultimo modificato dalla Legge dell'11.9.2020, n. 120, di conversione con modifiche al decreto legge n. 76 del 16.7.2020 (cosiddetto decreto semplificazione) con il quale è stato richiesto alle PP.AA. di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e dell'altro di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, **applicando il lavoro agile – sia pure con procedure ancora semplificate - al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente**;

CONSIDERATO che il sopracitato art. 263, al terzo periodo del comma 1, prevede che per l'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;

VISTO il decreto legge 7 ottobre 2020, n. 125, che all'art. 1, comma 1, proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale;

VISTO il citato decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, e in particolare anche:

- **l'art. 21bis** che detta disposizioni particolari in materia di lavoro agile e di congedo straordinario per il genitore lavoratore dipendente in caso di quarantena obbligatoria del figlio/figli minori di anni quattordici,

- **i commi 2 e 2bis dell'art. 26**, che dettano disposizioni particolari, tra l'altro, per i lavoratori dipendenti pubblici *"in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esisti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104"*, prevedendo che gli stessi, a decorrere dal 16 ottobre e fino al 31 dicembre 2020, svolgano *"di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto"*;

VISTE le circolari del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottate in materia di smart working nel pubblico impiego;

VISTO altresì il decreto del predetto Ministro datato 19 ottobre 2020, adottato in applicazione del sopracitato art. 263, con cui:

- è stato fatto un quadro ricognitivo organico nel pubblico impiego della disciplina sul lavoro agile nel periodo emergenziale provvedendo anche a commisurare *"la percentuale del citato art. 263 comma 1 al concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID 19 e alle correlate misure di contenimento nonché alla durata dello stato di emergenza"*;
- sono stati, tra l'altro, individuati quali lavoratori fragili (cfr. art. 2) i soggetti *"in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esisti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104"* prevedendo per gli stessi specifiche modalità organizzative in materia di lavoro agile unitamente ai dipendenti genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio, di cui all'art. 21bis del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126,
- sono state fornite (cfr. art. 3) modalità organizzative che ciascun Dirigente/Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico, con immediatezza, deve porre in essere precisando, tra l'altro, che *"le Pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato"*,
- sono stati forniti i criteri sulla flessibilità del lavoro (cfr. art. 4) al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti,

- sono stati indicati i criteri di svolgimento dell'attività di lavoro agile (cfr. art. 5) nonché sono state invitate le Amministrazioni ad adeguare *“i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi”* (cfr. art. 6);
- è stato fissato l'ambito di applicazione delle misure contenute nel predetto decreto fino al 31 dicembre 2020 ed è stato previsto che le pubbliche amministrazioni potranno attivare il confronto con i soggetti sindacali nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, ai sensi del protocollo sul rientro in sicurezza dei dipendenti pubblici nei luoghi di lavoro sottoscritto in data 24 luglio 2020 tra la Ministra per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

VISTA la circolare prot. n. 71450 dell'11.9.2020 con cui è stato chiesto a tutti i Responsabili delle Strutture di Ateneo di effettuare una ricognizione interna preordinata ad individuare le attività che possono essere o non possono essere espletate in modalità agile, da riscontrare alla Direzione Generale entro il 30 settembre 2020;

ACQUISITI i relativi riscontri da parte delle Strutture di cui sopra, in corso di verifica e sollecitate le Strutture che non hanno ancora trasmesso alla Direzione Generale la suindicata ricognizione interna;

VISTI tutti i decreti del Direttore Generale in materia di *Piano Straordinario “Lavoro agile”* adottato all'interno dell'Ateneo e da ultimo il decreto del Direttore Generale n. 680 del 30 settembre 2020 che prorogava l'attuale disciplina del lavoro agile fino al 31 ottobre 2020 e che prevedeva, all'art. 3, che lo stesso potesse essere rivisto in coerenza con eventuali ulteriori provvedimenti cautelativi emanati dalle autorità competenti nonché a seguito di eventuali ulteriori indicazioni che sarebbero potute pervenire dal Ministro per la Pubblica Amministrazione;

VISTI da ultimo i DD.PP.CC.MM. del 13.10.2020, del 18.10.2020 e del 24.10.2020 nonché le Ordinanze del Presidente della Regione Campania n. 79 del 15.10.2020, n. 81 del 19.10.2020, n. 82 del 20.10.2020 e n. 86 del 26.10.2020 con cui sono state adottate ulteriori misure restrittive per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTE le circolari adottate dalla Ripartizione Prevenzione e Protezione reperibili sul sito web di Ateneo in continuo aggiornamento, per lo svolgimento in sicurezza dei servizi/attività/procedimenti da garantire all'interno delle strutture dell'Ateneo, e da ultimo la circolare prot. n. 85381 del 20.10.2020;

EFFETTUATO costantemente dalla Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico, con il supporto dell'Area del Personale del C.S.I., dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, un monitoraggio sull'andamento del lavoro agile e sulla progressiva ripartenza dei servizi resi dalle Strutture anche in presenza all'interno dell'Ateneo;

RILEVATO in particolare l'andamento delle unità che hanno svolto lavoro agile in Ateneo nel periodo dal 14 settembre al 12 ottobre 2020 da cui si rileva una percentuale ben oltre il 50%;

VISTI i confronti con le OO.SS. e la R.S.U. tenutisi in data 28 e 29 ottobre 2020 in merito al contenuto del presente provvedimento adottato in applicazione di tutte le premesse sopra illustrate;

NOTIZIATO del contenuto del presente provvedimento il Comitato Unico di Garanzia ed il Nucleo di Valutazione di questo Ateneo;

VISTO da ultimo il decreto legge n. 137 del 28 ottobre 2020, entrato in vigore il 29 ottobre 2020, recante ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19 ed in particolare l'art. 22 rubricato "scuole e misure per la famiglia" che ha ulteriormente modificato il sopracitato art. 21 *bis* del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126;

DECRETA

Art. 1

Piano Straordinario fino al 31 dicembre 2020

Per tutte le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, il Piano Straordinario "Lavoro agile" in Ateneo **continua a dispiegare i propri effetti senza soluzione di continuità fino al 31 dicembre 2020 e senza che il dipendente debba produrre alcuna istanza**. Il predetto Piano è disciplinato dai successivi articoli che forniscono un quadro ricognitivo organico a cui i responsabili di struttura/superiori gerarchici/dirigenti e dipendenti dovranno attenersi per il periodo di vigenza dello stesso.

Anche il presente Piano è oggetto di un continuo monitoraggio e l'Amministrazione si riserva di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni, previo confronto con le OOSS. e la RSU, che si rendessero necessarie a seguito dello stesso o per il sopravvenire di diversi provvedimenti emanati dalle autorità competenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente Piano continua ad applicarsi unicamente al personale tecnico-amministrativo, con regime d'impegno a tempo pieno/part-time, inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, nonché ai collaboratori esperti linguistici e al personale dirigenziale in servizio presso le Ripartizioni, gli Uffici ad esse afferenti, i Dipartimenti Universitari, le Biblioteche di area, le Scuole e i Centri.

Esso non si applica:

a) al personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II" ed individuato nell'elenco allegato C al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania;

b) al personale di cui all'elenco allegato D al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.

Art. 3

Criteri organizzativi

Il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa in Ateneo. Di regola, e fatto salvo quanto specificato ai successivi artt. 5 e 6, **il lavoratore agile alterna giornate lavorative in presenza e giornate lavorate da remoto.**

Il lavoro agile può avere ad oggetto:

- sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, a condizione che le stesse siano eseguibili in tutto o in parte anche in tale modalità;
- sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate da Responsabile di struttura/Superiore gerarchico/dirigente i cui volumi di output siano programmabili nel tempo e consentano pertanto di stabilire un volume di prestazioni da realizzare in un determinato periodo.

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

- a) a garantire che l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti interni ed esterni avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente,
- b) **ad organizzare la struttura, su base settimanale o plurisettimanale, con percentuali più elevate possibili - oltre la percentuale minima del 50% - di personale preposto alle attività che possono essere svolte in modalità agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato, tenuto della ricognizione interna in corso in Ateneo nonché dell'evolversi della situazione epidemiologica nella Regione Campania, rilevabile dai provvedimenti, da ultimo, adottati dal Presidente della Regione stessa,**
- c) **ad implementare** la rotazione del personale che svolge attività in modalità agile in modo tale da assicurare, nell'arco settimanale o plurisettimanale, una equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, nel rispetto di tutte le misure da attuare per la tutela della salute dei lavoratori in Ateneo, giuste circolari adottate dalla Ripartizione Prevenzione e Protezione, consultabili sul sito ed in continuo aggiornamento,
- d) nell'attuazione di quanto disposto alla precedente lettera c), e ove i profili organizzativi lo consentano, a dare priorità alle unità di personale che rientrino nelle condizioni soggettive di cui al successivo art. 6,
- e) ad assicurare la piena operatività della struttura alle esigenze degli utenti interni ed esterni, attraverso accessi multicanali ovvero in presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico o tecnologico o basato su piattaforme di comunicazione a distanza (es. Microsoft Team) che permettano

agli utenti di interagire con il personale incaricato senza recarsi frequentemente presso le sedi istituzionali,

- f) ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti svolti in modalità smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente,
- g) a verificare l'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza interna ed esterna, fino alla revoca o sospensione dell'attività lavorativa in modalità agile, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività preventivamente programmate non siano rispondenti ai risultati attesi, misure già previste in tutti i provvedimenti del Direttore Generale in materia di lavoro agile e nuovamente esplicitate nel successivo art. 11.

Art. 4

Misure organizzative

In attuazione dei criteri esplicitati al precedente art. 3, senza soluzione di continuità fino al 31 dicembre 2020 tutte le Strutture continueranno a garantire l'apertura settimanale tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, ovvero dal lunedì al sabato **nella fascia oraria compresa di norma tra le 7:30 e le 19:30**; tale fascia oraria potrà variare nel caso di prestazione lavorativa articolata in turni o laddove il servizio da assicurare in presenza lo richieda.

Il Responsabile di struttura/Superiore gerarchico/Dirigente dovrà prevedere la presenza di personale idoneo presso la propria struttura ed individuerà il personale necessario adottando forme di rotazione dei dipendenti e diversificandone la presenza/assenza nell'arco del periodo interessato/settimana/settimane, nel rispetto dei criteri fissati al precedente art. 3.

Per le Strutture con organici di ridotta entità (1 – 2 unità) il Responsabile della struttura/Superiore gerarchico/Dirigente deve prevedere, di norma e ove possibile, personale in presenza nei locali dell'Università per un numero di giornate non inferiori a tre nella singola settimana e sempre che la funzionalità di tutti i servizi non sia compromessa e sia assicurata, nei restanti giorni della settimana, attraverso soluzioni digitali.

Le unità di personale che sono titolari di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad es. Capi Ufficio, Responsabili amministrativo-contabili, Direttori Tecnici, etc.) garantiranno nell'arco della settimana prevalentemente la loro presenza in servizio in considerazione dell'incarico rivestito, a prescindere da quanto previsto dai successivi artt. 5 e 6, salve situazioni eccezionali espressamente autorizzate del Responsabile di struttura/Superiore gerarchico/Dirigente.

I Responsabili di struttura/superiori gerarchici/dirigenti procederanno, solo ove necessario e anche eventualmente in considerazione di quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 3, a modificare i piani individuali di lavoro del personale di rispettiva

competenza, già comunicati all'Amministrazione, secondo lo schema attualmente in uso e ad ogni buon fine allegato al presente provvedimento. Solo in tale caso, il nuovo piano/eventuali integrazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo all'indirizzo istituzionale pec personale@pec.unina.it.

Per i giorni lavorativi in cui la prestazione lavorativa non sarà resa presso i locali dell'Università, il personale continuerà, senza produrre alcuna domanda, a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, registrando la giornata lavorativa in SIRP con il codice 100 "lavoro smart 19".

Per le giornate lavorative svolte in modalità agile il personale dovrà continuare ad assicurare fasce orarie di reperibilità per almeno quattro ore anche discontinue.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la sede di servizio, le ore di reperibilità che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata di lavoro agile dovranno essere preferibilmente coincidenti con i periodi di copresenza e con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza.

Non è consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate programmate di chiusura di tutti gli Uffici e Strutture universitarie.

Il personale, nelle giornate di attività in smart working, non fruirà del buono pasto, non potrà svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario.

L'attività lavorativa in smart working, sia essa articolata su tutti i giorni della settimana ovvero in modalità mista (alcune giornate in presenza e altre da remoto), è incompatibile con la prestazione lavorativa in regime di turnazione. La prestazione in modalità mista è, di converso, compatibile con i restanti istituti previsti all'art. 7 del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo anno 2020 le cui indennità sono collegate ad ogni giornata in cui si è effettivamente svolto il servizio (ad esempio: lavori all'aperto nelle Serre, negli Orti Botanici, nell'Azienda Agraria e Zootecnica, personale tecnico addetto agli stabulari, personale adibito al servizio di trasporto materiale), sempre che sia svolto in presenza per almeno la metà dell'orario giornaliero.

La prestazione in modalità agile potrà continuare ad essere osservata anche per il personale che presterà servizio in presenza nei locali dell'Università con orario ridotto proseguendo la propria giornata lavorativa, per le ore residue, in regime di lavoro agile, sempre che tale organizzazione sia preventivamente autorizzata dal Responsabile di struttura/Superiore gerarchico; in tale ipotesi nella procedura SIRP andrà registrato il codice SIRP 67 "smart working orario", secondo le modalità già in essere in Ateneo.

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

Tutti i Responsabili di struttura/Superiori gerarchici/dirigenti sono tenuti altresì ad effettuare una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti svolti in modalità smart working e se necessario ad apportare gli opportuni correttivi fino

al recesso/temporanea secondo quanto già dettagliatamente precisato al successivo art. 11.

Si riportano nel seguito servizi/attività da svolgere necessariamente presso i locali dell'Università su cinque/sei giorni la settimana:

- le attività del Rettorato e della Direzione Generale;
- le attività di staff e/o supporto ai ruoli istituzionali/direzionali/dirigenziali;
- attività connesse al funzionamento degli Organi di Governo delle Strutture;
- il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi per le aree tecniche come individuate dal Presidente del Centro stesso;
- le attività di competenza delle Ripartizioni di Ateneo e degli uffici afferenti, come individuate dal rispettivo Dirigente;
- le attività di Protocollazione nonché l'accettazione e smistamento della documentazione cartacea in entrata ed in uscita dell'Ateneo;
- la sorveglianza dei locali delle strutture di Ateneo (biblioteche, aule, strutture, etc.);
- la sorveglianza e custodia delle portinerie e/o dei locali e/o dei complessi edilizi dell'Ateneo;
- la conduzione di automezzi;
- il centralino di Ateneo/strutture;
- installazione e collaudo di beni e servizi necessari per il funzionamento delle apparecchiature;
- gli interventi edilizi;
- le attività inerenti alla prevenzione, protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i servizi articolati in turni;
- le attività prevalentemente manuali o di vigilanza svolte in Orti botanici/ serre/Musei;
- l'utilizzo di biblioteche, a condizione che vi sia un'organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione e che vengono adottate tutte le misure organizzative di prevenzione e protezione fissate nelle circolari della Ripartizione a ciò competente;
- il supporto alla ricerca di laboratorio;
- la cura dell'efficienza delle apparecchiature di laboratorio e della relativa manutenzione;
- la gestione della sicurezza dei laboratori di ricerca;
- il supporto alla gestione degli stabulari per attività di ricerca;
- il supporto nelle esercitazioni pratiche agli Studenti che usufruiscono di esercitazioni di laboratorio.

Per ogni altro servizio rivolto agli studenti, si rinvia alle circolari adottate dalla Ripartizione Prevenzione e Protezione in continuo aggiornamento e consultabili sul sito di Ateneo.

Art. 5

Lavoratori fragili e dipendenti genitori ex art. 21bis Legge 126/2020, modificato con D.L. 137 del 28 ottobre 2020, e altre categorie che hanno diritto al lavoro agile

Si intendono quali lavoratori fragili i soggetti *“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 lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell’art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104”*.

I dipendenti di cui all’art. 21bis del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126, sono i genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio/figli minore di 14 anni, disposta dal Dipartimento di prevenzione dell’azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente.

Con riferimento ai lavoratori fragili, il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente **di norma** e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Medico Competente di Ateneo adotta ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile, anche attraverso l’adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria d’inquadramento del dipendente interessato. Qualora il responsabile di struttura/superiore gerarchico/dirigente non possa adibire il predetto lavoratore fragile, in tutto o in parte, a mansioni diverse eseguibili in modalità da remoto, lo comunicherà prontamente alla Ripartizione risorse umane personale contrattualizzato e trattamento pensionistico nonché alla Ripartizione Organizzazione e sviluppo, ai rispettivi indirizzi istituzionali pec: rip.taepensioni@pec.unina.it e rip.organizzazione-sviluppo@pec.unina.it, al fine di consentire ai relativi Dirigenti di attuare con la massima celerità, nel rispetto delle distinte competenze, soluzioni al caso prospettato. La predetta soluzione organizzativa sarà nel più breve tempo possibile comunicata al lavoratore fragile, al responsabile di struttura nonché all’eventuale nuovo responsabile ove il predetto lavoratore fragile sarà temporaneamente assegnato.

Con riferimento ai dipendenti genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio/figli **minore di 16 anni**, disposta dal Dipartimento di prevenzione dell’azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente, il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente adotta, limitatamente a tale periodo, 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 dipendente interessato nonché allo svolgimento, secondo le disposizioni specifiche adottate dalla Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, di appositi percorsi di formazione professionale.

In applicazione dell'art. 39, decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modifiche nella Legge 24 aprile 2020, n. 27, i/le dipendenti che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona (compresi i figli) con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92, i/le dipendenti con familiari conviventi di persone immunodepresse hanno diritto a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa del dipendente.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del DM 19 ottobre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, ivi compresi quelli di cui al sopracitato art. 21bis** della L. n. 126/2020, il dipendente che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, è tenuto a svolgere la propria attività in modalità agile. Nei casi in cui ciò non sia possibile in relazione alla natura della prestazione, il dipendente è comunque tenuto a svolgere le attività diverse assegnate dal responsabile di struttura/superiore gerarchico nel rispetto della categoria di inquadramento.**

Per le giornate lavorative svolte in modalità agile il personale di cui sopra dovrà continuare assicurare le fasce orarie di reperibilità per almeno quattro ore anche discontinue. Come già previsto al precedente art. 4, al fine di garantire un'efficace interazione con la sede di servizio, le ore di reperibilità che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata di lavoro agile dovranno essere preferibilmente coincidenti con i periodi di copresenza e con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza.

I Responsabili di struttura/superiori gerarchici/dirigenti procederanno, solo ove necessario e anche eventualmente in considerazione di quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 3, a modificare i piani individuali di lavoro del personale di rispettiva competenza, già comunicati all'Amministrazione, secondo lo schema attualmente in uso ed ad ogni buon fine allegato al presente provvedimento (allegato 1). Solo in tale caso, il nuovo piano/eventuali integrazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo all'indirizzo istituzionale pec personale@pec.unina.it.

Il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente potrà, compatibilmente con le prescrizioni del Medico Competente e con un preavviso scritto debitamente motivato di tre giorni lavorativi, richiedere, previo accordo con il dipendente ove possibile, la presenza in servizio per una o più giornate per la conclusione di attività/procedimenti/servizi non eseguibili da remoto.

Per lo svolgimento in sicurezza dei servizi/attività/procedimenti da garantire all'interno delle strutture dell'Ateneo si rinvia alle circolari adottate dalla Ripartizione Prevenzione e Protezione reperibili sul sito web di Ateneo in continuo aggiornamento.

I Responsabili di struttura/Superiori gerarchici/dirigenti sono tenuti altresì ad effettuare una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti svolti in modalità smart working e se necessario ad apportare gli opportuni correttivi fino al

recesso/temporanea secondo quanto già dettagliatamente precisato al successivo art. 11.

Si richiama la massima attenzione dei Responsabili di Struttura/Direttore Generale/Superiori gerarchici/Dirigenti in quanto le determinazioni sono assunte in relazione alle proprie competenze in materia di sicurezza.

La Ripartizione risorse umane personale contrattualizzato e trattamento pensionistico – tenuto conto della documentazione in possesso dell'UAPPC/UPTA al 15 settembre 2020 - provvederà a trasmettere via e-mail solo ai Responsabili di struttura interessati i nominativi delle unità di personale tecnico-amministrativo rientranti in una o più delle categorie sopra elencate.

Art. 6

Personale tecnico-amministrativo che ha priorità a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile

I Responsabili di struttura/Superiori gerarchici/Dirigenti, nell'ambito dell'organizzazione della struttura su base settimanale o plurisettimanale del personale in presenza e/o in modalità agile, daranno priorità di accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in una o più delle condizioni soggettive sotto specificate, a condizione che la modalità della prestazione resa in smart working sia ancora compatibile con le caratteristiche della loro prestazione lavorativa:

- A.** lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (art.18, comma 3*bis*, 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 bambino;
- B.** lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità di cui all'art 26, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, in caso di adozione di minore e comunque non oltre i tre anni e cinque mesi successivi all'ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice a prescindere dall'età anagrafica del minore;
- C.** lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità di cui all'art 26, comma 6, del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, in caso di affidamento di minore e comunque non oltre i tre anni e cinque mesi successivi all'affidamento del minore a prescindere dall'età anagrafica del minore;
- D.** le dipendenti in stato di gravidanza certificato;
- E.** i/le dipendenti che abbiano nel medesimo nucleo familiare figli minori di sedici anni, anche per sopperire alla sospensione dell'attività didattica in presenza del

figlio convivente minore di anni sedici ex art. 22 del D.L. n. 137 del 28 ottobre 2020;

- F. domicilio abituale/residenza dichiarato all'Amministrazione dal dipendente e risultante nel fascicolo personale e sede di lavoro in altra provincia della Regione Campania;
- G. i/le dipendenti che dichiarino di avvalersi abitualmente dei mezzi di trasporto pubblico per la distanza domicilio-luogo di lavoro;
- H. i/le dipendenti che assistono familiari/affini con handicap grave, ai sensi della L. 104/92, art 3, comma 3.

I dipendenti rientranti nella fattispecie di cui alla lettera G) dovranno inviare al Responsabile di struttura nonché all'Ufficio personale tecnico amministrativo all'indirizzo istituzionale pec personale@pec.unina.it una dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 DPR 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., qualora non l'avessero già prodotto alla Ripartizione risorse umane personale contrattualizzato e trattamento pensionistico, in attuazione del decreto del Direttore Generale n. 294 del 29 aprile 2020, ai fini di rientrare nella predetta condizione soggettiva.

Per le giornate lavorative svolte in modalità agile il personale di cui sopra dovrà continuare assicurare fasce orarie di reperibilità per almeno quattro ore anche discontinue. Come già previsto al precedente art. 4, al fine di garantire un'efficace interazione con la sede di servizio, le ore di reperibilità che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata di lavoro agile dovranno essere preferibilmente coincidenti con i periodi di copresenza e con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza.

I Responsabili di struttura/superiori gerarchici/dirigenti procederanno, solo ove necessario e anche eventualmente in considerazione di quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 3, a modificare i piani individuali di lavoro del personale di rispettiva competenza, già comunicati all'Amministrazione, secondo lo schema attualmente in uso (cfr. allegato 1). Solo in tale caso, il nuovo piano/eventuali integrazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo all'indirizzo istituzionale pec personale@pec.unina.it.

Il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente potrà, con un preavviso scritto debitamente motivato di tre giorni lavorativi, in deroga all'organizzazione della struttura già pianificata su base settimanale o plurisettimanale tra le giornate da assicurare in presenza e in modalità agile richiedere, previo accordo con il dipendente ove possibile, la presenza nei locali dell'Università di ulteriori giornate per la conclusione di attività/procedimenti/servizi non eseguibili da remoto.

Per lo svolgimento in sicurezza dei servizi/attività/procedimenti da garantire all'interno delle strutture dell'Ateneo si rinvia alle circolari adottate dalla Ripartizione Prevenzione e Protezione reperibili sul sito web di Ateneo in continuo aggiornamento.

I Responsabili di struttura/Superiori gerarchici/dirigenti sono tenuti altresì ad effettuare una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti svolti in modalità

smart working e se necessario ad apportare gli opportuni correttivi fino al recesso/temporanea secondo quanto già dettagliatamente precisato al successivo art. 11.

La Ripartizione risorse umane personale contrattualizzato e trattamento pensionistico – tenuto conto della documentazione in possesso dell'UAPPC/UPTA al 15 settembre 2020 - provvederà a trasmettere via e-mail solo ai Responsabili di struttura interessati i nominativi delle unità di personale tecnico-amministrativo rientranti in una o più delle condizioni soggettive di priorità sopra elencate.

Art. 7

Ulteriori disposizioni specifiche

In applicazione dell'art. 4, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, l'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dalla autorità sanitaria competente per il COVID- 19, è equiparata al servizio effettivamente prestato.

In presenza di disposizioni adottate dalle autorità competenti che vietano in maniera assoluta il transito in ingresso ed in uscita dal territorio (cosiddette zone rosse) ove risiede o ha il domicilio abituale il dipendente e che non consentano neanche l'uscita dal territorio comunale per lo svolgimento di attività lavorativa, il predetto lavoratore svolgerà la propria attività lavorativa in modalità agile sempre che la stessa sia compatibile con le mansioni svolte dal dipendente. Qualora ciò non sia possibile, l'Amministrazione disporrà l'utilizzo degli strumenti delle ferie e delle festività soppresse già maturate, dei riposi compensativi corrispondenti a crediti orari già maturati nonché degli altri analoghi istituti previsti della contrattazione collettiva nazionale. Solo in assenza dei suddetti istituti, sarà possibile recuperare il corrispondente debito orario entro e non oltre il semestre successivo alla maturazione del debito stesso.

Art. 8

Organizzazione orario di lavoro per il personale che svolge attività lavorative in presenza e altre disposizioni

I Responsabili di struttura dovranno adottare soluzioni organizzative incidenti sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale che svolge l'attività lavorativa presso i locali dell'Università prevedendo un'articolazione – nell'arco temporale dalle 7:30 alle 19:30 – dell'orario di lavoro differenziato e scaglionato, al fine di evitare picchi di utilizzo del trasporto pubblico collettivo e relativi affollamenti, ridurre il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro ed evitare assembramenti all'entrata e all'uscita. Tale articolazione oraria dovrà essere, ove possibile, condivisa con il dipendente.

Il personale che svolge la prestazione lavorativa in presenza è tenuto ad osservare tutte le modalità e le misure precauzionali previste dalle Autorità competenti e dall'Amministrazione universitaria per il tramite della Ripartizione Prevenzione e Protezione, reperibili sul sito di Ateneo all'apposita pagina dedicata ed in continuo aggiornamento.

Art. 9

Dotazione strumentale

Fermo restando il possesso da parte del/della dipendente di una connessione ad internet, l'Amministrazione, per il tramite del CSI, fornisce, compatibilmente con i programmi di approvvigionamento, dispositivi elettronici ai/alle dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa anche in modalità di lavoro 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/della 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.

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/della 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

Personale dirigenziale

Il personale dirigenziale continua ad assicurare la propria attività lavorativa prevalentemente, nell'arco della settimana, in presenza presso i locali dell'Università in considerazione del proprio ruolo di coordinamento degli Uffici afferenti alla Ripartizione di cui si ha la titolarità. Resta ferma, per i restanti giorni della settimana, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile secondo i piani individuali di lavoro già concordati con il Direttore Generale. La presenza in servizio del personale dirigenziale potrà essere richiesta, ove necessario, in deroga a quanto concordato, dal Direttore Generale e dal Rettore.

Art. 11

Recesso/temporanea sospensione

Durante il periodo di svolgimento del Piano Individuale di lavoro in modalità agile sia l'Amministrazione Universitaria che il dipendente possono, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, interrompere il Piano prima della sua naturale scadenza.

L'Amministrazione Universitaria, su segnalazione scritta del Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente debitamente motivata, può, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, revocare o sospendere il nulla osta all'attività lavorativa in modalità agile laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività preventivamente programmate non siano rispondenti ai risultati attesi.

Art. 12

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. L'assegnazione del/della dipendente al lavoro 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. 4.

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. 4.

Art. 13

Obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il/la dipendente è, altresì, tenuto 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 lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo/a stesso/a dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), vi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

Art. 14 **Altri obblighi**

I/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.

Restano ferme 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. 15 **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 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 della Ripartizione Prevenzione e Protezione custodire copia della predetta informativa debitamente firmata anche dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza condivisa con i predetti nonché valutare la necessità di apportare eventuali modifiche e integrazioni alla stessa, preliminarmente all'adozione da parte dell'Ateneo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

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 universitaria non risponde degli infortuni verificatesi a causa della negligenza del/la dipendente nella scelta di comportamenti non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

Art. 16 **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. 17

Il presente decreto potrà essere rivisto in coerenza con eventuali ulteriori provvedimenti cautelativi emanati dalle autorità competenti nonché a seguito di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero pervenire dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

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



Piano individuale di lavoro concordato con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente per la prestazione lavorativa resa in modalità agile

A PARTIRE DAL ___/___/_____ E FINO AL ___/___/_____

Fasce di reperibilità per almeno quattro ore in fasce orarie anche discontinue:

dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

Attività lavorativa compatibile con il lavoro in modalità agile:

- _____

- _____

Ha necessità per lo svolgimento delle attività lavorative di cui sopra di accedere alle seguenti procedure informatiche istituzionali:

N.B. Le applicazioni/procedure istituzionali - per le quali sia già possibile un accesso con il proprio PC dall'esterno alla rete di Ateneo o per le quali sia necessaria l'abilitazione da parte del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi - sono consultabili al seguente link di Ateneo www.csi.unina.it/smartworking.

Il dipendente

Si autorizza la richiesta
Il Responsabile di Struttura/
Superiore Gerarchico/
Dirigente
(firma leggibile per esteso)

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.

Agli interessati competono i diritti di cui all'art. 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>.

