

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLO *SMART WORKING* AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DI FOGGIA

INDICE

PREMESSA

Art. 1 - DEFINIZIONI

Art. 2 - OGGETTO E DESTINATARI

Art. 3 - FINALITÀ

Art. 4 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI
SMART WORKING

Art. 5 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN *SMART WORKING*

Art. 6 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ IN *SMART WORKING*

Art. 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Art. 8 - PROCEDURE DI ACCESSO ALLO *SMART WORKING*

Art. 9 - CRITERI DI PRIORITÀ E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Art. 10 - COMMISSIONE VALUTATRICE

Art. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE DI *SMART WORKING*

Art. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Art. 13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI
INFORMATICHE

Art. 14 - SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 15 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Art. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

PREMESSA

L'Università di Foggia,

VISTA la L. 16 giugno 1998, n. 191, in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"* VISTO il D.Lgs.

30 giugno 2003, n. 196, recante *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*

VISTO il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"*

VISTA la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego VISTA la Direttiva ministeriale del 23

maggio 2007, recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, recante *"Attuazione dell'art. 1 della L. 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*

VISTA la L. 4 novembre 2010, n. 183, recante *"Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"* VISTA la Direttiva ministeriale 4 marzo 2011, recante *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*

VISTO il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*

VISTA la L. 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*

VISTA la Risoluzione del Parlamento europeo approvata il 13 settembre 2016, recante *"Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale"*

VISTA la L. 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”

VISTO l’art. 1, co. 486, L. 30 dicembre 2018, n. 145, recante “*Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*”

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018

VISTO il decreto del Direttore generale, prot. n. 6298, I/9 del 27.02.2018, relativo alla revisione della Tecnostruttura dell’Università di Foggia

CONSIDERATA la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi di quanto previsto dall’art. 14, L. 7 agosto 2015, n. 124 SENTITO il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell’Università di Foggia INFORMATE le Organizzazioni sindacali,

ADOTTA

il Regolamento per l’applicazione dello *smart working* al Personale Tecnico Amministrativo dell’Università di Foggia nel testo di seguito riportato.

Art. 1

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. “*smart working*” o “lavoro agile”: una nuova modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché ad incrementare la produttività, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all’esterno della sede di lavoro entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal/la datore/trice di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. attività espletabili in modalità “*smart*” o “*agile*”: le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- c. “Amministrazione”: l’Università di Foggia;
- d. “*smart worker*”: il/la dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- e. “dotazione informatica”: gli strumenti informatici quali pc portatile, *tablet*, *smartphone*, appartenenti al/la dipendente ovvero, eventualmente, forniti dall’Amministrazione, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f. “sede di lavoro”: i locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- g. “AI”: l’accordo individuale di “*smart working*” di cui all’art. 11 del presente Regolamento.

Art. 2

OGGETTO E DESTINATARI

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione, all'interno dell'Università di Foggia, dell'art. 14, L. n. 124/2015, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", secondo cui le amministrazioni pubbliche adottano misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, **che permettano entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti che ne faranno richiesta, di avvalersi di tali modalità**, anche al fine di tutelare le esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri dipendenti.
2. L'applicazione a regime è preceduta da una fase sperimentale della durata di un anno, volta a consentire l'accesso al lavoro agile ad una quota di personale che non dovrà superare il 3% dei/delle lavoratori/trici. Al termine di questa fase, sulla base dei risultati raggiunti, l'Amministrazione valuta l'opportunità di apportare eventuali modifiche al presente Regolamento.
3. Possono accedere allo *smart working* i/le dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, full time e part time con un'anzianità di servizio minima di 2 anni.

Art. 3

FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione dello *smart working* al fine di:
 - a. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti;
 - b. assicurare ai/alle lavoratori/trici la scelta di una modalità flessibile di realizzazione della prestazione che tuteli le loro relazioni personali e familiari e al tempo stesso garantisca opportunità di crescita professionale e mantenimento del senso di appartenenza alla comunità lavorativa;
 - c. consentire all'Amministrazione di avvalersi pienamente di professionalità che altrimenti rimarrebbero indisponibili, in tutto o in parte, anche per lunghi periodi.
 - d. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
 - e. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
 - f. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI SMART WORKING

1. L'individuazione delle attività da svolgere in *smart working* si basa su una ricognizione, effettuata nell'ambito delle Strutture Organizzative in cui si articola l'Amministrazione, delle fasi di lavoro compatibili con lo svolgimento di modalità di lavoro a distanza che non comporti disagi alla funzionalità delle Strutture Organizzative ed alla qualità del servizio.

2. Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. L'Amministrazione individua le attività eseguibili in modalità agile, tenendo conto delle specifiche condizioni di seguito elencate:

- l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione e si svolge con un elevato grado di autonomia;
- l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- l'attività richiede o meno incontri e riunioni frequenti con i/le colleghi/e e superiori;
- l'attività ha un impatto interfunzionale e interstrutturale;
- l'attività si può delegare.

Art. 5

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN SMART WORKING

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 di cui all'art. 14 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del/della lavoratore/trice 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 *smart working* devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
- avere, di norma, una connessione internet che consenta il collegamento con i sistemi di Ateneo;
- essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il/la dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, logistica precaria, ...).

2. In ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 6

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ IN SMART WORKING

1. Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale, nella pianificazione delle giornate di *smart working* dovrà essere evitato che i/le dipendenti afferenti alla medesima struttura utilizzino l'istituto nelle stesse giornate.
2. In considerazione del notevole impatto organizzativo, dato dalla numerosità del personale coinvolto e della necessità di preservare e garantire idonei standard di servizio ed efficienza organizzativa, il numero di giornate massime mensili in cui il/la dipendente può svolgere l'attività lavorativa in modalità agile è pari di norma a 4 giorni (eventualmente frazionabili in 8 mezze giornate nei giorni di lavoro in cui è previsto il rientro pomeridiano).
3. Nelle giornate di *smart working*, il numero di ore è quello previsto dall'orario individuale del dipendente per quelle giornate. Il/la dipendente ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il/la proprio/a Responsabile in special modo per gli aspetti connessi alle interazioni eventualmente prescritte e necessarie.
4. All'inizio e alla fine dell'attività in *smart working* vi è l'obbligo da parte dello *smart worker* di segnalazione nel sistema presenze *on-line*.
5. La fascia oraria massima raccomandata, all'interno della quale il dipendente potrà organizzare la propria prestazione, va dalle ore 6:00 alle ore 22:00.
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando il potere di verifica del/la Responsabile dell'ufficio medesimo con riferimento al risultato della prestazione sia in termini qualitativi che in termini quantitativi, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire la contattabilità, secondo modalità preventivamente individuate nell' AI di cui all'art. 11 del presente Regolamento, per almeno 3 ore.
7. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al co. 6, allo *smart worker* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le modalità definite dal CI di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

Art 7.

DOTAZIONE DEL/LA DIPENDENTE

1. Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione 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 può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
2. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione, fermi restando gli obblighi di cui agli artt. 13 e 14.
3. Non è prevista alcuna forma di rimborso né in relazione all'utilizzo di strumenti di proprietà, né con riferimento ai costi inerenti i consumi elettrici e la connessione alla rete, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 8

PROCEDURE DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

1. Il numero di posizioni di lavoro attivabili dall'Ateneo in modalità *smart* viene stabilito triennialmente con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Con due appositi bandi annuali ~~devono essere~~ saranno indicate le modalità e i termini di presentazione delle domande, nonché il numero di posizioni attivabili.
3. Ai suddetti bandi deve essere data diffusione mediante pubblicazione sul sito *web* di Ateneo, nonché tramite l'invio di una comunicazione per posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo e alle Parti sindacali.

4. Le domande presentate dai/dalle dipendenti - previo parere del/la Responsabile apicale della struttura di appartenenza - sono esaminate dall'apposita Commissione di cui all'art. 10, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento.

ART. 9

CRITERI DI PRIORITÀ E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, l'Amministrazione deve riconoscere priorità di accesso:

- alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D.Lgs. n. 151/2001;
- alle lavoratrici e ai lavoratori, con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992.

2. In caso di richieste superiori al numero dei posti disponibili, la Commissione di cui all'art. 10 provvede all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti punteggi:

a) esigenze di cura di figli/e minori o minori in affidamento fino a 12 anni compiuti: 6 punti per ogni figlio/a

b) certificazione di invalidità maggiore o uguale al 45%: 5 punti

c) esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con percentuale di invalidità maggiore o uguale al 45%: 4 punti

d) distanza tra l'abitazione del/la dipendente (quale risultante agli atti dell'Area del Personale) e la sede di lavoro, in km:

- oltre 60 km: 3 punti

- da 30 fino a 60 km: 2 punti

- da 20 fino a 30 km: 1 punto 2.5.

e) dipendente affetto da patologia cronica attestata da certificazione di medico specialista appartenente a struttura sanitaria pubblica: 4 punti

f) stato di gravidanza certificata: 3 punti

g) età superiore a 60 anni: 2 punti

h) non aver usufruito, nell'anno precedente, di telelavoro o lavoro agile: punti 2.

i) dipendente con situazione familiare disagiata, in quanto il coniuge lavora in una sede distante oltre 80 km da quella di residenza del nucleo familiare: 2 punti

l) componenti nucleo familiare: 0,50 punti a componente.

3. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/la dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente per materia. Qualora vi fossero delle istanze presentate da dipendenti appartenenti allo stesso nucleo familiare in riferimento ai requisiti di cui alle lettere a) e c) riguardanti l'assistenza e/o la cura di una stessa persona, gli/le stessi/e richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'assegnazione del relativo punteggio.

4. In caso di ulteriore parità verranno applicati altresì i seguenti criteri di preferenza:

i) condizione di genitore unico o affidatario unico

j) esigenze di cura nei confronti di figli/e minori di 12 anni

k) numero di figli/e da 0 a 12 anni

l) data di nascita del figlio/a più piccolo/a (preferenza alla data più recente)

m) disabilità o malattia del/la dipendente

n) esigenze di cura nei confronti di familiari, parenti o affini

o) distanza chilometrica

p) maggiore età anagrafica.

5. Per i criteri di cui alle lettere b) e c) il /le dipendenti dovranno fornire la certificazione di invalidità civile.

6. Per i criteri di cui alle lettere e) e f) il/le dipendenti dovranno allegare copia di documentazione medica.

7. Per il criterio di cui alla lettera a) in caso di figli/e adottivi/e o di minori in affido, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del/la minore.

8. Nella definizione della graduatoria di cui all'art. 10 del presente Regolamento, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

9. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.

ART. 10 COMMISSIONE VALUATRICE

1. La Commissione incaricata di esaminare le domande presentate dai/dalle dipendenti in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento e dal Bando e di formare la relativa graduatoria è nominata con provvedimento del/la Direttore/trice Generale ed è così composta:

- il/la Direttore/trice Generale, o un suo delegato, in qualità di Presidente
- il/la Presidente del Comitato unico di garanzia (CUG), o un/una suo/a delegato/a
- un/una rappresentante del personale tecnico amministrativo designato dalla RSU al suo interno
- il/la Responsabile dell'Ufficio competente del procedimento amministrativo relativo allo *smart working* o un suo delegato.

2. Il provvedimento del/la Direttore/trice Generale di approvazione della graduatoria, contenente l'elenco dei soggetti ammessi allo *smart working*, sarà pubblicato nell'Albo Ufficiale online di Ateneo e ne verrà data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda e ai/alle Responsabili delle Strutture di appartenenza.

Art. 11 ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

1. I/le dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipulano un AI in forma scritta, i cui contenuti vengono predisposti d'intesa con il/la Responsabile della struttura di afferenza del/la richiedente.

2. L'AI disciplina quanto segue:

- a. elementi identificativi del/la dipendente e della struttura/ufficio di appartenenza;
- b. modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del/la datore/trice di lavoro;
- c. durata del contratto, modalità di recesso del/la dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- d. individuazione delle giornate di lavoro agile e determinazione dell'articolazione oraria all'interno della giornata;
- e. fasce di contattabilità in correlazione temporale tra l'orario in *smart working* e l'orario normale corrispondente da svolgere nella struttura di appartenenza;
- f. specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- h. eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente Regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

Art. 12 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che gli *smart worker* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/la dipendente al lavoro 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 dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio. Viene altresì valutata ai fini della *performance* individuale del/la dipendente.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di lavoro svolte in *smart working* non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 13

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato - salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo - delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche 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.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'AI di cui all'art. 11 del presente Regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e ai sensi del D.R. n. 1183/2018 "*Codice Etico e di Comportamento dell'Università di Foggia*".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, nonché dal codice disciplinare contenuto nel CCNL di comparto, che trovano integrale applicazione anche ai/alle lavoratori/trici agili.

Art. 14

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del/la dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.
2. Al momento della sottoscrizione dell'AI di cui all'art. 11, l'Amministrazione consegna a ciascun/a dipendente un'informativa scritta, redatta a cura del/la Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/trice possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata all'AI, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/la dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei/delle lavoratori/trici che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 15

CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 16

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla disciplina legislativa vigente, ai CCNL di comparto, ove compatibili, e all'AI.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito di Ateneo.