



Università Telematica
GIUSTINO FORTUNATO

REGOLAMENTO SMART WORKING

D.P. 15/24 del 1/07/2024



Premessa

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile o “*smart working*” una filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all’obiettivo e responsabilizzazione sui risultati.

Tutto ciò è possibile grazie all’engagement di tutta l’organizzazione che deve ripensare a nuove e sfidanti modalità lavorative, rese possibili anche grazie al ricorso alle moderne tecnologie.

Il lavoro agile è disciplinato dalla Legge 2 maggio 2017, n. 81, artt. 18 e ss

Finalità

Il lavoro agile, quale strumento di organizzazione del lavoro atto a garantire l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa, mediante l’integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative in modalità agile, nonché conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per il personale dipendente della Università Telematica Giustino Fortunato risponde alle seguenti finalità:

1. adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento di produttività;
2. incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio, essendo lo *smart working* orientato anche a creare il match ideale tra attività da svolgere e luogo fisico;
3. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il presente Regolamento ha l’obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di *smart working*, in accordo con il proprio Responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato negli articoli seguenti.

Articolo 1

Realizzazione dello *smart working* e destinatari

Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* quando sussistono i seguenti requisiti:

1. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo/a stesso/a assegnate, in quanto non è necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con un certo grado di autonomia;
4. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
5. l’attività in modalità del/della dipendente agile è compatibile con la tipologia delle mansioni assegnate durante le giornate di lavoro agile.

Può fruire dello *smart working* sia il personale dirigente che i dipendenti assunti e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche part-time.

La richiesta di adesione allo *smart working* e l’Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli individuati da parte dell’Ateneo e secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

Si precisa che, come previsto dalla Linee Guida emanate dal Ministero del Lavoro in ambito di lavoro agile, le richieste di *smart working* da parte dei dipendenti saranno vagliate, secondo i criteri di priorità previsti dalle



diverse normative, che riconoscono in generale la precedenza alle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

In particolare, nel caso in cui le richieste pervenute risultino in numero superiore, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 20 marzo 2001, n.151;
2. situazioni di disabilità psico-fisiche, debitamente certificate dalle strutture pubbliche competenti, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, con precedenza a chi ha una maggiore percentuale di disabilità;
3. esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate, esigenze di cura di figli minori anche in relazione al numero e all'età, con precedenza alle famiglie monoparentali;
4. esigenza di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi o di conviventi;
5. distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro superiore ai 70 km;
6. maggiore età anagrafica;
7. altre motivazioni valutate di volta in volta dall'Amministrazione.

Articolo 2

Modalità di svolgimento e obblighi formativi

L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza di rientri in ufficio funzionale alle esigenze organizzative dell'unità di appartenenza e compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale; non potranno comunque essere superate le 6 giornate di smart working (SW) al mese.

Il lavoro a distanza, di norma, dovrà prevedere da un minimo di una ad un massimo di tre giornate a settimana (con possibilità di fruirne in modo compatto o a mezzogiornate, sempre nei limiti delle 6 giornate al mese, in accordo con il proprio Responsabile). Il numero dei rientri previsti sarà precisato nei patti individuali. Le richieste dovranno pervenire, salvo eventi eccezionali e urgenti, con un preavviso di almeno 48 ore al seguente indirizzo ufficiopersonale@unifortunato.eu che dopo l'autorizzazione da parte del responsabile provvederà alla comunicazioni formali.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza il/la dipendente in lavoro agile deve assicurare, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica o via mail o con altre modalità similari durante una fascia oraria riconducibile al proprio orario individuale di lavoro, che sarà precisata nell'accordo di lavoro agile di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento.

Il/la dipendente è tenuto/a erogare su base giornaliera l'orario lavorativo nell'arco temporale che va dalle ore 8:00 alle ore 20:00 e non deve obbligatoriamente espletare l'attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro, ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art.19, comma 1, del L. 81/2017. La fascia di disconnessione standard è, pertanto, 20:00-8:00 oltre a domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate, la risposta agli SMS di lavoro, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Università. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, ossia tra colleghi.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impediscano o rallentino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla Responsabile dell'Ufficio, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare le modalità di completamento della prestazione. Il/La Responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.



Il/La Responsabile dell'Ufficio, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di almeno un giorno.

Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi brevi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Non è previsto per le giornate in lavoro agile il riconoscimento di debito orario.

Qualora, per ragioni di servizio e formazione, la giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" debba essere svolta dal/dalla dipendente in presenza, lo/la stesso/a, previa espressa e motivata autorizzazione da parte del/della Responsabile dell'Ufficio, effettua un cambio di giornata entro la settimana successiva, ove possibile

Qualora, il/la dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede, per parte del tempo, deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza.

Il/La dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché nelle Raccomandazioni per la protezione dei dati in regime di lavoro agile.

Il/La dipendente potrà accordarsi con il/la Responsabile dell'Ufficio per eventuali variazioni del domicilio/dimora di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile indicato nell'Accordo individuale, nel rispetto della normativa di sicurezza dei luoghi di lavoro.

L'Università non risponde di eventuali infortuni al/alla dipendente nel caso in cui quest'ultimo/a svolga la propria attività in luoghi diversi da quelli indicati nel contratto sottoscritto. L'Università è, altresì, sollevata da ogni responsabilità qualora il/la dipendente non si attenga alle disposizioni di sicurezza contenute nell'Informativa e nel caso in cui adotti comportamenti rischiosi per la propria e altrui incolumità.

Art. 3

Accordo Individuale di lavoro agile

Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ateneo; previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo prescelto dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà rispondere a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Università in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo pari o superiore a quello garantito in ufficio proprio alla luce del fatto che tale nuova modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita familiare con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nel patto individuale. In caso di non rispetto degli standard previsti la prestazione sarà da rendersi in presenza.

I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.



Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo *smart working*, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato. L'accesso allo *smart working* è subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso.

Art. 4

Dotazione Strumentale e obblighi di custodia

Il lavoratore, in accordo con l'Ateneo, potrà utilizzare anche la propria personale dotazione informatica (pc e telefono cellulare).

In mancanza di disponibilità da parte del lavoratore l'Ateneo fornirà la strumentazione utile per lo svolgimento delle attività lavorative.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione tecnologica fornita dall'Università 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 strumentazione di lavoro agile, nè sostituirla con altre apparecchiature o utilizzare collegamenti alternative o complementari.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Università, il/la dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente sarà richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore.

Art. 5

Adesione allo *smart working* - Accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo *smart working* occorre che vengano effettuate:

- a. analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei Responsabili, del piano individuale di *smart working*, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, l'articolazione delle giornate in sede ed in regime di SW che deve prevedere un numero minimo di giornate in sede e in SW e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il Responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione;
- b. presentazione della candidatura da parte del lavoratore;
- c. acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio Dirigente/Responsabile che deve avvenire entro 10 giorni dalla presentazione della candidatura al progetto di lavoro agile;
- d. sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - ✓ la modalità di rendicontazione e monitoraggio del lavoro svolto in *smart working* (in continuità con quello svolto presso la sede);
 - ✓ la durata annuale, con possibilità di rinnovo di un ulteriore anno;
 - ✓ le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
 - ✓ l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - ✓ l'indicazione del luogo di lavoro in cui viene svolta l'attività ed il numero di telefono ai fini della contattabilità;
 - ✓ la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - ✓ il preavviso in caso di recesso;
 - ✓ la eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei/delle lavoratori/lavoratrici



interessati/e, tenendo presente che le riunioni di lavoro dovranno essere organizzate di norma in orario rigido;

- ✓ I tempi di riposo del/della lavoratore/lavoratrice e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ✓ l'impegno del/della lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ricevuta dall'Università, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati;
- ✓ partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Ateneo anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Art. 6

Tempi dello smart working

Per il personale autorizzato, lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative di unità/area e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Le giornate di *smart working* possono essere svolte anche consecutivamente, previo accordo con il Responsabile e nel rispetto delle esigenze organizzative.

Per il personale dipendente con orario di lavoro full time e part time verticale è possibile fruire dello *smart working* anche per mezza giornata.

Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nel mese da parte del/della lavoratore/lavoratrice non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione ad eccezione degli uffici che dovranno assicurare la continuità del servizio.

Per sopravvenute esigenze di servizio, può essere revocata (con un preavviso minimo di 24 ore) da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di *smart working*, con possibilità in tal caso per il /la dipendente di riprogrammare la giornata persa durante il mese di riferimento.

Il/La dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Al/alla lavoratore/lavoratrice in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo.

Il/La dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge.

Art.7

Trattamento giuridico economico

L'Università garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della dipendente al progetto *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di



carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *smart working* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Art. 8

Obblighi di custodia e riservatezza

Il/la lavoratore/ lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; Il/la lavoratore/ lavoratrice inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D.lgs. 196/2003 e del D.lgs 101/2018 e ss.mm.ii in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal "Regolamento del personale tecnico amministrativo".

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. Inoltre, l'Ateneo potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 9.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre custodire le credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- proteggere adeguatamente il dispositivo di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di operazioni non consentite;
- evitare di fissare call con necessità di discutere informazioni confidenziali in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, laddove non sia necessario conservare i documenti eventualmente stampati, bisogna provvedere alla loro certa distruzione ovvero provvedere alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrati presso la sede di lavoro abituale;
- qualora invece in via d'eccezione al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà esser riposto in armadi, cassetti o altri contenitori protetti.

Art. 9

Sicurezza sul lavoro

L'Università garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta condivisa con l' RLS con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa e garantendo il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati in comodato d'uso.

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive



dell'Ateneo ed in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08.

Ai sensi dell'art.23 della legge 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro, presso i luoghi di lavoro specificati nell'Accordo individuale sottoscritto.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ateneo.

Art. 10

Interruzione dell'Accordo individuale di smart working

L'Università, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'Ateneo potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Art. 11

Privacy

I dati personali del dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa in applicazione del Regolamento UE 2016/697.

Art. 12

Disposizioni finali

L'Ateneo verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Università adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Università il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.