



U.S.R.

IL RETTORE

VISTO il vigente *Statuto di Ateneo*;

VISTA la Legge 22 Maggio 2017, n. 81, concernente "*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*" e in particolare le norme del Capo II, titolato "*Lavoro Agile*";

VISTO l'art. 4 co 1, lettera b) del Decreto Legislativo 30 Giugno 2022, n. 105 nonché l'art. 14 della Legge 13 Dicembre 2024, n. 203 i quali hanno apportato modifiche, rispettivamente, all'art. 18 e all'art. 14 della sopra citata Legge n. 81/2017;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2019-2021, sottoscritto il 18/01/2024 e in particolare il Titolo III, Capo I e gli articoli 10-15 in tema di lavoro agile;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 381 del 27/03/2025, con il quale è stato emanato il *Disciplinare per il lavoro agile*, redatto sulla scorta delle disposizioni della sopra citata Legge n. 81/2017 e sue successive modifiche e integrazioni;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2025-2027, sottoscritto il 01/07/2026 e, in particolare, il Titolo I, articolo 3, che ha integrato la disciplina del lavoro agile dettata dal sopra citato CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2019-2021, sottoscritto il 18/01/2024;

RITENUTO opportuno far confluire la disciplina del lavoro agile in un apposito Regolamento di Ateneo, al fine di dotare l'Amministrazione Universitaria di una normativa interna di carattere stabile;

PRESO ATTO che la proposta di *Regolamento per il lavoro agile* è stata oggetto di trattazione tra l'Amministrazione e le OO.SS. e la RSU di Ateneo, nelle riunioni di confronto/contrattazione svoltesi nei giorni 29/04/2026, 08/06/2026 e 29/06/2026;

VISTA la Nota del Direttore Generale PG n. 82819 del 02/07/2026 con la quale il testo del *Regolamento per il lavoro agile dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"* è stato trasmesso al *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)*, ai fini dell'acquisizione di eventuali osservazioni negli ambiti di competenza;

VISTA la Delibera n. 36 del 07/07/2026 (EO/2026/726 del 14/07/2026), con la quale il Senato Accademico ha approvato, subordinatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, il testo del *Regolamento per il lavoro agile dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"*;

VISTA la Delibera n. 84 del 07/07/2026 (EO/2026/771 del 20/07/2026), con la quale il *Consiglio di Amministrazione* ha espresso parere favorevole in merito al testo del sopra citato Regolamento per il lavoro agile;

DECRETA

E'emanato il *Regolamento per il lavoro agile dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"*, nel testo allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il *Regolamento* sopra indicato entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università e, da quella data, sostituisce il *Disciplinare per il Lavoro Agile dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"*, emanato con il D.D. n. 381 del 27/03/2025.

IL RETTORE FACENTE FUNZIONI
Angela ZAMPELLA

AREA AFFARI GENERALI E GESTIONE DOCUMENTALE
Il Dirigente dell'Area - Dott. Francesco BELLO
Unità organizzativa responsabile del procedimento
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Responsabile del Procedimento
Il Capo dell'Ufficio - Dott. Antonio NASTI

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

ART. 1

Definizioni, obiettivi e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile ordinario all'interno di questa Università, nel rispetto della normativa contenuta nella Legge 22 maggio 2017, n. 81 e nei vigenti CCNL del Comparto e dell'area Istruzione e Ricerca.
2. In attuazione dell'art. 10 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 le disposizioni del presente Regolamento si applicano al personale tecnico amministrativo di questa Università, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e a tempo indeterminato o determinato, ad eccezione dei Collaboratori Esperti Linguistici (CEL). Le disposizioni del presente Regolamento si applicano altresì al personale dirigente di Ateneo sia a tempo indeterminato che determinato, per quanto compatibili, nel rispetto dei CC.CC.NN.LL dell'Area Istruzione e Ricerca nel tempo vigenti.
3. Il lavoro agile rappresenta una delle modalità possibili di svolgimento della prestazione lavorativa, applicabile ai processi e alle attività per cui sussistono adeguati requisiti organizzativi e tecnologici. Le attività eseguibili in modalità agile nell'ambito nell'Ateneo sono individuate negli elenchi allegati al presente Regolamento suscettibili di aggiornamento e/o modifica con successivi provvedimenti.
4. Ferma restando l'invarianza dei servizi resi all'utenza interna ed esterna, il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ateneo.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei/delle dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico.
5. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
- a) **"Smart working"**: modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata da:
 - flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;

- flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura delle fasce di copresenza e di reperibilità definite dalla Struttura di appartenenza;
 - utilizzo di strumenti tecnologici assegnati in maniera prevalente dall'Amministrazione universitaria o in subordine in possesso del/della dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) **"attività espletabili in modalità smart o agile"**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) **"strumenti di lavoro agile"**: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) **"sede di lavoro"**: la sede abituale di servizio del/della dipendente;
- e) **Referente/Responsabile di Struttura**: Dirigenti delle Aree e Direttori/Direttrici /Presidenti delle Strutture decentrate.

ART. 2

Pre-requisiti per la presentazione della domanda di lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutti i seguenti prerequisiti, che saranno valutati preliminarmente dal Responsabile di Struttura/Referente:

- a) le attività o i compiti inseriti nella Scheda individuale delle attività da svolgere in modalità agile siano ricompresi negli elenchi allegati al presente Regolamento, recanti l'individuazione delle attività compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; i predetti elenchi possono essere successivamente aggiornati e/o modificati;
- b) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso la struttura di Ateneo in cui presta servizio.
- c) per le attività da remoto deve essere utilizzata la strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere; l'Amministrazione, per il tramite del C.S.I., assicurerà il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il Referente/Responsabile di Struttura, può essere utilizzata anche strumentazione tecnologica del lavoratore che rispetti i requisiti di sicurezza predetti, a tal fine dovranno essere obbligatoriamente osservate le vigenti disposizioni di Legge e di Ateneo a tutela della privacy;
- d) il/la dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.
- e) la gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, richiede un grado di autonomia e la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;



- f) il/la dipendente svolge, in tutto o in parte, compiti e/o attività che non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;
- g) il/la dipendente ha capacità di organizzazione e di propensione alla piena assunzione del grado di responsabilità richiesto dalla area di appartenenza;
- h) è possibile monitorare e valutare i risultati dei compiti e/o attività assegnati rispetto agli obiettivi programmati;
- i) Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli studenti, ai cittadini, alle imprese ed all'utenza interna che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- j) il/la dipendente ha attivato il servizio di portabilità telefonica del proprio recapito di ufficio e la piattaforma Microsoft Teams e/o le altre piattaforme in uso in Ateneo indicate dal Responsabile di Struttura/Referente.

2. Qualora il Responsabile di Struttura/Referente, con il supporto dei rispettivi titolari di posizione organizzativa coinvolti, riscontri la mancanza anche di uno solo dei prerequisiti sopra elencati, la richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, formulata mediante presentazione della scheda individuale, non può essere accolta.

ART. 3

Procedura di accesso al lavoro agile per il personale tecnico-amministrativo

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, esclusivamente secondo la procedura informatica in uso in Ateneo. _
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura, secondo lo schema già approvato dall'Amministrazione. L'accordo individuale può essere a termine o a tempo indeterminato, conformemente alla volontà delle parti interessate.
3. La presentazione della Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile deve essere obbligatoriamente preceduta da un confronto con il proprio Responsabile di struttura/Referente volto a dividerne i contenuti (attività **smartabili che possono essere svolte in modalità agile**, numero delle giornate di lavoro agile, output, volume programmato di output, applicativi informatici utilizzati, modalità di monitoraggio, etc.). Per tutte le predette attività, il Responsabile della Struttura/Referente si avvarrà del supporto dei rispettivi titolari di posizione organizzativa coinvolti (p.e. Capi Ufficio, Capi Ufficio Dipartimentali, Direttori di Biblioteche di Area, Direttori Tecnici, Capi Ufficio Scuole). Una volta condivisi i contenuti, il/la dipendente provvederà a formalizzare l'inoltro della Scheda avvalendosi esclusivamente della procedura informatica in uso in Ateneo.
4. La Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile ha lo scopo di definire gli obiettivi qualitativi e/o quantitativi da realizzare, le modalità di svolgimento delle attività in smart working e le relative tempistiche, evidenziando in particolare:
 - le attività da espletare in modalità agile e la relativa durata;

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

5. Qualora vi sia necessità di modificare talune disposizioni dell'accordo individuale già sottoscritto secondo le disposizioni dettate nei precedenti commi, è possibile procedere mediante la stipula di atto aggiuntivo, secondo lo schema-tipo semplificato disposto dall'Amministrazione.

ART. 4

Criteri generali di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il/la Responsabile di struttura/Referente, nel dare accesso al lavoro agile, avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Il Responsabile della Struttura/Referente assicurerà, a tal fine, un'adeguata rotazione del personale adibito ad attività eseguibili a distanza e autorizzato a svolgere la prestazione in modalità agile.

2. Il Responsabile di Struttura/Referente potrà programmare con il/la dipendente l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile sulla base di un calendario mensile che garantisca la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Ai fini del rispetto del concetto di prevalenza si deve fare specifico ed esclusivo riferimento alla "prestazione lavorativa" e, pertanto, le assenze dal servizio, a qualsiasi titolo, non devono essere prese in alcuna considerazione, essendo del tutto irrilevanti nel computo.

3. Fermo restando quanto precisato al comma 1 del presente articolo, in applicazione di quanto previsto dall'art. 18, comma 3-bis, della Legge n. 81/2017, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 105/2022, dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023 e dalla disciplina contenuta nel CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 nonché nel CCNL Area Istruzione e Ricerca del 07.08.2024, il Responsabile di Struttura/Referente garantirà la priorità all'accesso al lavoro agile al personale appartenente alle categorie di seguito indicate, che a sua volta ha l'obbligo di assicurare prestazioni adeguate:

- A. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza alcun limite di età;
- B. lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- C. lavoratori/trici che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi

dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il/la lavoratore/trice sia:

1. coniuge;
 2. parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76;
 3. convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, comma 36, della legge 20 maggio 2016, n. 76;
 4. parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto a parenti o affini entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;
- D. lavoratori/trici che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- E. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre con figli fino ai 14 anni-di età;
- F. i dipendenti affetti da gravi patologie croniche e/o con scarso compenso clinico e/o particolare connotazione di gravità, anche di natura psicologica, debitamente certificate, non rientranti nella precedente categoria B.
- G. I dipendenti genitori vedovi, separati/divorziati/ affidatari unici o collocatari dei figli minori fino al compimento del sedicesimo anno di età;
4. Il/La dipendente autorizzato/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro:

a) per un massimo di 5 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nella categoria di cui alla precedente lettera F, limitatamente alle unità di personale individuate secondo i criteri e le patologie di cui al Decreto interministeriale del 04.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11.02.2022, recepiti dal presente Regolamento quale parametro tecnico di riferimento, ancorché non più vigente quale fonte normativa.

b) per un massimo di 2 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nelle categorie di cui alle precedenti lettere da A a G;

c) per un massimo di 3 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nella categoria G, limitatamente all'ipotesi di genitori vedovi o di affidamento esclusivo o collocamento prevalente del minore;

d) per un massimo di 1 giorno a settimana, non frazionabile ad ore, qualora non rientrante in alcuna delle categorie di cui alle precedenti lettere da A a G.

5. Ferme restando tutte le condizioni contenute nella disposizioni di cui ai precedenti commi, per gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni personali o familiari debitamente documentate, il Direttore Generale, sentito il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, può autorizzare il lavoratore/la lavoratrice, a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al limite massimo di giorni settimanali sopra indicato e al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, per un periodo non superiore a tre mesi; tale autorizzazione – nel perdurare dei presupposti – può

essere rinnovata al massimo 3 volte, per un totale massimo di 12 mesi. A seguito di autorizzazione il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Struttura la rimodulazione delle attività da svolgere in modalità agile in ragione dei giorni di deroga concessi anche mediante stipula di atto aggiuntivo.

6. Ferme restando tutte le condizioni contenute nelle disposizioni di cui ai precedenti commi, per gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni relative alla propria salute, il/la dipendente potrà presentare istanza di lavoro agile in deroga al numero massimo di giornate previste dal presente Regolamento, accompagnata dalla documentazione attestante la propria condizione di salute.

6.1 Sentito il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, il Direttore Generale, può autorizzare il lavoratore/la lavoratrice, a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al limite massimo di giorni settimanali previsto per la categoria e al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, nella norma per un periodo non superiore a tre mesi; tale autorizzazione – nel perdurare dei presupposti – può essere rinnovata al massimo 3 volte, per un totale massimo di 12 mesi..

6.2 Nei casi in cui si ritenga opportuna una preventiva analisi in ordine alla conciliabilità delle condizioni di salute con lo svolgimento dell'attività in modalità agile tale richiesta sarà sottoposta alla valutazione del Medico Competente di Ateneo.

6.3 A valle dell'eventuale giudizio positivo del Medico Competente e a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale, il/la dipendente è tenuto a concordare con il Responsabile di Struttura la rimodulazione delle attività da svolgere in modalità agile in ragione dei giorni di deroga concessi, anche mediante stipula di atto aggiuntivo.

7. Ove la distanza casa/lavoro, risultante dal fascicolo personale, sia di almeno 40 km, il Direttore Generale, sentito il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, può autorizzare il/la lavoratore/trice per iscritto – in limitati periodi caratterizzati da particolare difficoltà negli spostamenti debitamente documentata (a titolo esemplificativo, temporanea riduzione della frequenza delle corse dei mezzi utilizzati per raggiungere il luogo di lavoro) - a derogare al limite di un giorno a settimana, consentendo lo svolgimento del lavoro agile per un massimo di due giorni a settimana.

8. In ogni caso, si precisa che:

- il numero massimo di giorni a settimana sopra indicato deve essere riproporzionato in base al numero di giorni lavorativi settimanali per chi svolge l'attività lavorativa in part time di tipo verticale;
- le giornate possono essere fisse o variabili, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico;
- il mancato utilizzo della/e giornata/e di smart working disponibile/i nella singola settimana non comporta la differibilità della/e stessa/e nelle settimane successive né nel mese successivo e non è consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie programmate in corso d'anno dall'Amministrazione.



8. Le unità di personale che sono titolari di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad esempio: Capi Ufficio, Capi-reparto, Responsabili amministrativo-contabili, Direttori Tecnici, Direttori di Biblioteca) nonché i Responsabili dei procedimenti amministrativi, di norma, sono tenuti ad assicurare il prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa in considerazione dell'incarico rivestito e delle funzioni ad essi affidati. Il Responsabile di Struttura/Referente avrà cura, inoltre, ove possibile, di assicurare che per ogni giorno della settimana **almeno il 50%** del personale t.a. in servizio presso la struttura svolga la propria prestazione lavorativa in presenza.

9. Al fine di garantire la continuità delle attività delle strutture e l'erogazione dei servizi, in caso di eventi eccezionali che non rendano possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il Direttore Generale si riserva la possibilità di autorizzare il personale tecnico-amministrativo e dirigente che presti servizio nelle strutture interessate dai predetti eventi, allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga alle previsioni del presente Regolamento, per tutta la durata dell'evento eccezionale.

10. Inoltre, in caso di calamità naturali, eventi epidemiologici, situazioni di crisi nazionali e internazionali o situazioni straordinarie che compromettano la sicurezza o la continuità degli spostamenti il Direttore Generale si riserva la possibilità di autorizzare il personale tecnico-amministrativo e dirigente, allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga alle previsioni del presente Regolamento, per tutta la durata dell'evento eccezionale.

11. Di norma, nelle giornate di smart working eccezionale le categorie di lavoratori che svolgono attività non eseguibili in modalità di lavoro agile sono tenute alla fruizione di corsi di formazione a distanza. Qualora ciò non fosse possibile il dipendente dovrà usufruire di altro istituto che giustifica le assenze giornaliere/orarie dal servizio del personale, ivi comprese le ferie.

ART. 5

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale tecnico –amministrativo

1. Al fine di garantire una efficace interazione con la sede di servizio ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il/la dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una fascia di contattabilità per almeno 4 ore e comunque non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (per chi svolge attività lavorativa in regime di part-time, le 4 ore giornaliere sono ridotte in misura proporzionale alla riduzione dell'attività lavorativa giornaliera), in fasce orarie anche discontinue, indicate nella Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile, da collocare tra le ore 7:30 e le 20:00. Durante tale fascia il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili, quali, ad esempio, Teams. Il numero di ore di contattabilità che dovrà essere assicurato nell'arco della giornata di lavoro agile dovrà coincidere con i periodi di co-presenza e con l'orario di servizio mediamente osservati

presso la struttura di appartenenza.

2. Fermo restando la flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire lo svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, è sempre assicurato il diritto del/la dipendente alla fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore/la lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.

3. Il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla **disconnessione**. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i/le colleghi o con il/la dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione.

4. In caso di co-presenza nello stesso ufficio/struttura di più lavoratori/trici in regime di smart working, il Responsabile di Struttura garantisce la turnazione di tali unità di personale per consentire la fruizione dei servizi in presenza all'utenza.

5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/dalla dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 11 e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 9 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo di lavoro individuato dal/la lavoratore/trice non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

6. Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito e/o sensibilmente rallentamento, il/la dipendente è tenuto/a a darne immediata informazione al proprio Responsabile di struttura/Referente e questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In alternativa al rientro in sede, il/la dipendente dovrà usufruire di un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze giornaliere/orarie dal servizio del personale.

7. L'Amministrazione si riserva di richiedere, per motivate esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/della dipendente con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. La fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working e assenze suscettibili di programmazione (a titolo esemplificativo ferie, riposo compensativo, congedi parentali, ecc.) è possibile, previa valutazione del Responsabile di Struttura, che tenga conto delle esigenze organizzative della stessa. È, tuttavia, preferibile che tra il periodo di



lavoro agile ed eventuali assenze suscettibili di programmazione (es. ferie, riposo compensativo, congedi parentali, ecc.) intercorra almeno un giorno di servizio effettivo presso la sede di lavoro. Nel caso in cui, per sopravvenute e imprevedibili esigenze personali, non sia possibile rientrare in servizio dopo il periodo di smart working, il/la lavoratore/trice agile ne dovrà fornire tempestiva giustificazione al Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico, il quale, previa verifica della sussistenza di ragioni d'impedimento non superabili e non differibili, autorizzerà l'assenza imputandola ad uno degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale. Le giornate di lavoro agile possono essere fruite, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.

9. Nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili - previa autorizzazione del relativo Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico - le fruizioni dei permessi su base oraria (ad es.: permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per esercitare il diritto di assemblea, permessi di cui all'art. 33, L. 104/92) previsti dalla contrattazione collettiva nazionale o dalle norme di legge con cui il/la dipendente chiede di essere sollevato/a, in tutto o in parte, dall'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie concordate, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche non risulti nella giornata lavorativa resa in smart working compatibile con tale obbligo di contattabilità e non possa essere soddisfatta al di fuori delle fasce orarie.

10. La giornata lavorativa in smart working è incompatibile con la prestazione lavorativa in regime di turnazione, con le trasferte, con il lavoro disagiato, con il lavoro svolto in condizioni di rischio e attività in conto terzi.

11. In caso di scadenze imprevedibili o di sopraggiunte necessità, i titolari di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad es. Capi Ufficio, Responsabili amministrativo-contabili, Direttori Tecnici, etc.) saranno tenuti a garantire la loro presenza in servizio presso i locali dell'Università in deroga all'accordo individuale sottoscritto

12. Il personale fruirà del buono pasto nelle giornate di attività in smart working, in aderenza alle specifiche disposizioni contrattuali collettive di riferimento.

ART. 6

Modalità di esecuzione dell'attività lavorativa in parte in modalità agile per il personale Dirigente

1. Anche il personale Dirigenziale può svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità mista, alternando giornate di lavoro all'interno dei locali dell'amministrazione e giornate di lavoro all'esterno di questi. Di norma il/la dirigente può fruire di un massimo 4 giornate al mese di lavoro in modalità agile, con programmazione su base mensile o plurimensile - secondo la Scheda Individuale, da presentare con le modalità di cui al precedente art. 3 - e previo accordo con il Direttore Generale, nella quale saranno altresì indicate le fasce orarie di contattabilità e la fascia di inoperabilità.



2. L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria, previa sottoscrizione dell'accordo individuale tra il Dirigente ed il Direttore Generale secondo lo schema adottato dall'Amministrazione conformemente a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. del personale dell'Area "Istruzione e Ricerca" nel tempo vigenti.
3. Resta fermo, tuttavia, che, in deroga alle suindicate Schede Individuali di lavoro e all'accordo individuale, per situazioni/adempimenti imprevisti e inderogabili, relativi all'Area e/o agli Uffici ad essa afferenti, il personale dirigenziale è tenuto a prestare la propria attività lavorativa in presenza in considerazione dell'incarico ricoperto e della natura del ruolo rivestito. La presenza in servizio, inoltre, potrà sempre essere richiesta dal Rettore e dal Direttore Generale.

ART. 7

Dotazione strumentale

1. L'Amministrazione, per il tramite del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI), fornisce, compatibilmente con i programmi di approvvigionamento, dispositivi elettronici ai/alle dipendenti ammessi/e a svolgere la propria attività lavorativa anche in modalità agile, che sono in grado di consentire anche la connessione ad Internet. In alternativa, o qualora ciò non risulti possibile, condizione imprescindibile per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è il possesso, da parte del/la dipendente, di un idoneo strumento informatico connesso ad internet che rispetti le misure minime di sicurezza riportate nelle vigenti disposizioni di Legge e di Ateneo in materia di privacy citato al precedente art. 2.
2. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare, all'inizio della giornata lavorativa, il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le disposizioni impartite dal CSI di Ateneo. In caso di malfunzionamento, il dipendente è tenuto a effettuare una segnalazione al contactcenter del C.S.I., che provvede alla sostituzione o riparazione delle apparecchiature concesse in comodato d'uso; in tale segnalazione il dipendente deve avere cura di mettere per conoscenza il proprio Responsabile di struttura.
3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal CSI di Ateneo.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà dell'Università), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/la dipendente.
5. 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. 8

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ateneo garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal precedente art. 5.
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 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. 5.

ART. 9

Obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti di Ateneo.
2. Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro. Il CSI, per il tramite delle aree competenti, continua ad adottare ed implementare 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.
3. Il CSI determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il/la dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il/La dipendente dovrà segnalare immediatamente al CSI qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal/la lavoratore/trice agile (sia quelli messi a disposizione dallo/a stesso/a dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.
4. Nel caso di violazione dei dati personali va data opportuna comunicazione all'RPD di Ateneo secondo quanto previsto alla pagina: <https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.

ART. 10

Altri obblighi

1. I/Le dipendenti in smart working conformano inoltre la propria condotta al rispetto:
 - a) dell'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del Codice civile;
 - b) dell'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del Codice civile;
 - c) degli obblighi scaturenti dal DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento di Ateneo vigente nel tempo.
2. 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.
3. Restano ferme, inoltre, le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle Leggi, dai Contratti Collettivi di Lavoro di Comparto nel tempo vigenti e dai Codici di Comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche per i/le dipendenti in regime di lavoro agile
4. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento da parte del/la lavoratore/trice in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del/la dipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

ART. 11

Sicurezza sul lavoro

1. 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.
2. A tal fine, in continuità con quanto già previsto in Ateneo e salvo diverse previsioni legislative e/o disposizioni che dovessero pervenire da parte del Responsabile della Prevenzione e Protezione di Ateneo, l'Amministrazione continua ad avvalersi dell'"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017", dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, alla quale il/la dipendente deve attenersi rigorosamente.
3. Sarà cura del predetto Responsabile della Prevenzione e Protezione custodire copia della predetta informativa debitamente firmata anche dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e condivisa con i predetti nonché valutare la necessità di apportare eventuali modifiche e integrazioni alla stessa. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro resa in modalità agile.
4. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorrere qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.



ART. 12

Valutazione della performance

1. 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 sistema di misurazione e valutazione della performance al tempo vigente.

ART. 13

Interruzioni attività lavoro agile

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda sulla volontarietà delle parti. Durante tutto il periodo di vigenza del relativo accordo, sia il dipendente che il Responsabile di Struttura/Referente – quest'ultimo motivatamente - possono recedere dall'accordo individuale prima della naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81 del 2017.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascun contraente può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso:

- la non rispondenza dell'efficienza e dell'efficacia delle attività ai parametri/indicatori stabiliti;
- il mancato svolgimento delle attività formative indicate come obbligatorie per i lavoratori e le lavoratrici agili entro il termine stabilito nella relativa nota direttoriale e neppure entro l'ulteriore termine indicato nell'apposita nota di sollecito trasmessa via PEC.

3. Il recesso deve essere comunicato per iscritto mediante l'utilizzo della PEC istituzionale.

4. Inoltre, l'accordo decade automaticamente nei seguenti casi:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività concordate da svolgere in modalità agile;
- il trasferimento ad altra struttura;
- la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata nella Scheda Individuale.

4. L'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità lavoro agile in caso di trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni è soggetta ai presupposti di cui al precedente art. 1 ed all'iter delineato al precedente art. 3.

ART. 14

Monitoraggio

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

2. Inoltre, il Responsabile di Struttura/Referente procede ad una verifica periodica sull'andamento delle attività rese con tale modalità e sui risultati da conseguire. I Referenti/Responsabili di Struttura saranno supportati in tutte le attività dai rispettivi Capi Ufficio/Direttori Tecnici/Direttori di Biblioteca di Area/Capi Ufficio Dipartimentali/Capi Ufficio delle Scuole.

ART. 15

Formazione

1. Tenuto conto dell'analisi dei fabbisogni formativi, l'Ufficio Formazione e l'Area Organizzazione e Sviluppo continuano ad assicurare la realizzazione di specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile negli ambiti indicati nell'apposita sezione del PIAO relativa alla formazione del personale.

2. A tal fine, si terrà conto prioritariamente dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Centro di Ateneo Federica Web Learning e saranno attivati specifici interventi formativi on line, anche con il conferimento di incarichi di docenza al personale t.a. di Ateneo esperto nei singoli ambiti tematici.

In ogni caso, la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte del lavoratore, del corso di formazione obbligatoria indicato nella sezione 3.4 al PIAO, nonché di eventuale ulteriore corso di formazione obbligatoria per lavoratori agili indicato con apposita nota direttoriale a cura dell'Ufficio Formazione; la data di completamento del corso con superamento del relativo test finale dovrà essere riportata nell'accordo individuale.

ART. 16

Osservatorio sul lavoro agile

1. È istituito l'Osservatorio bilaterale paritetico sul lavoro agile composto da rappresentanti dell'Amministrazione e da n. 1 rappresentante per ciascuna OO.SS. ammessa alla contrattazione collettiva integrativa e per la RSU.

2. L'Osservatorio svolge funzioni di:

- monitoraggio dell'applicazione del presente Regolamento;
- analisi dei dati relativi all'accesso al lavoro agile;
- verifica dei fenomeni di diniego all'accesso;
- monitoraggio di eventuali utilizzi distorti o abusi dell'istituto;
- proposta di interventi migliorativi;
- promozione del benessere organizzativo e della conciliazione vita-lavoro.

3. L'Amministrazione trasmette periodicamente all'Osservatorio dati aggregati relativi:

- alle istanze presentate;
- alle istanze accolte e rigettate;
- alle categorie beneficiarie;
- alle eventuali criticità organizzative riscontrate.

4. L'Osservatorio si riunisce ogni qualvolta sia ritenuto necessario secondo quanto previsto dal regolamento di funzionamento adottato dall'organismo stesso e comunque almeno due volte l'anno.



ART. 17

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale nonché sul sito web di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce il Disciplinare del Lavoro Agile emanato con Decreto del Direttore Generale n. 381 del 27.03.2025.
3. Gli accordi individuali di lavoro agile già in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento restano validi ed efficaci senza soluzione di continuità.
4. Gli accordi di cui al comma precedente si intendono automaticamente adeguati alle disposizioni del presente Regolamento, nonché alle sopravvenute disposizioni imperative di legge e di contratto collettivo, le quali prevalgono in caso di contrasto, restando invariato, per ogni altro profilo, il contenuto originariamente pattuito.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, dal CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, dal CCNL del personale dell'Area dirigenza "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 e ogni altra normativa vigente in materia di lavoro agile.

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -

1	Consultazione e gestione del protocollo informatico
2	Consultazione e gestione della posta elettronica ordinaria e certificata
3	Gestione e monitoraggio delle fatture elettroniche
4	Gestione amministrativa della carriera del personale contrattualizzato e non contrattualizzato (es. decreti di cessazione/lavorazione stati di servizio/certificati di servizio/proroga contratti ricercatori di tipo A, collocamento in aspettativa/comandi/distacchi/computo, riscatto servizi pre-ruolo, ricongiunzione periodi contributivi, assenze del personale a vario titolo, ecc.)
5	Istruttoria procedimenti di accesso agli atti
6	Richieste di informazioni/chiarimenti ed istanze relative a problematiche di carattere eterogeneo inviate da utenti interni/esterni sulla posta elettronica e PEC istituzionali.
7	Predisposizione di note e/o della corrispondenza in uscita da sottoporre alla firma, anche digitale, del dirigente/DG/Rettore/responsabile di struttura
8	Interventi di audit presso Centri di Gestione aventi autonomia gestionale e amministrativa
9	Approvazione e supporto nella gestione dell'offerta formativa e di ricerca
10	Gestione delle procedure di supporto all'assegnazione e monitoraggio degli obiettivi di performance
11	Procedure amministrative finalizzate alla costituzione e adesione a Consorzi e ad altre forme associative di diritto privato e Centri Interuniversitari, nonché alla nomina dei rispettivi organi
12	Stipula/rinnovo di Protocolli di Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione con Enti Pubblici e/o privati (anche in materia di sicurezza sul lavoro)
13	Accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati
14	Supporto amministrativo finalizzato all'istituzione e assegnazione dei Premi Laurea e/o di Studio
15	Gestione dei procedimenti relativi alle collaborazioni studentesche
16	Valutazione della Qualità della ricerca VQR
17	Attività relative alla liquidazione di borse di studio, assegni di ricerca ed altre tipologie assimilabili
18	Redazione dei documenti contabili obbligatori
19	Analisi dei Bilanci e delle Dichiarazioni IVA di soggetti partecipanti a procedure di Gara per la verifica del fatturato globale
20	Attività prodromiche all'organizzazione, gestione e consegna di beni immobili spazi e /o locali
21	Consultazione delle banche dati ipotecarie e catastale dell'AdE a seguito di richiesta dati catastali
	Redazione di certificati a vario titolo e rilascio nei soli casi in cui sia presente procedura informatica
	Gestione tramite Servizio Telemaco rilascio certificati CCIAA
	Gestione e abilitazione utenze (telefoniche, fornitura energia elettrica e gas)
	Rilascio autorizzazioni per riprese foto e video
	Attività prodromiche all'organizzazione, alla gestione e al ritiro o piccoli spostamenti di arredi da uffici dell'Amministrazione centrale
	Istruttoria Programmazione annuale e triennale: analisi ed elaborazione dati collegati nonché redazione comunicazioni e documentazione (Piani triennali, Relazioni annuali ecc.)

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -

28	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla istruttoria, monitoraggio, gestione tramite accordi e rendicontazione dei Grandi Progetti di Ateneo
29	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla istituzione e modifiche dei Corsi di Perfezionamento e dei corsi Master
30	Attività finalizzate alla mappatura dei servizi, alla predisposizione/revisione delle schede della Carta dei servizi/del Catalogo dei servizi e relativo supporto alle strutture di Ateneo, nonché conseguente aggiornamento e presentazione sul sito di Ateneo
31	Attività finalizzate all'analisi e mappatura dei processi e relativo supporto alle strutture di Ateneo
32	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla nomina dei componenti degli organi collegiali di Ateneo
33	Rilevazione dati estraibili direttamente dal DWH
34	Caricamento dati e consultazione documenti in procedure informatiche in uso in Ateneo da parte di utenti interni e esterni ove previsto
35	Gestione del contenzioso del lavoro dell'Ateneo in tutti i gradi di giudizio ed innanzi a tutte le giurisdizioni, per quanto riguarda studio, elaborazione, deposito telematico di atti e attività connesse limitatamente alle attività poste in essere dall'avvocato di Ateneo
36	Iscrizione telematica sulla piattaforma ADER dei ruoli
37	Stipula convenzioni di tirocinio curriculare
38	Adempimenti connessi alla presenza/assenza in servizio dei dipendenti (tra cui abilitazione alla timbratura presso terminali orologio, caricamento profili orario nella procedura Sirp, predisposizione visite medico-fiscali, caricamento dati nelle procedure PerlaPA e Gepas, verifica delle comunicazioni relative alle attività correlate a trattamento accessorio)
39	Programmazione visite c/o il medico competente e adempimenti connessi (es. invio inviti e comunicazione esiti)
40	Conferimento incarichi dal Direttore Generale a personale tecnico-amministrativo e dirigenziale
41	Attivazione e gestione servizi buoni pasto per il personale
42	Autorizzazioni/dinieghi allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale contrattualizzato e non contrattualizzato
43	Caricamento dati e controllo nell'applicativo Nuova Passweb a condizione che il fascicolo cartaceo pensionistico sia digitalizzato
44	Istruttoria del modello di riscatto ai fini TFS e successivo invio all'Inps
45	Verifica sulla sussistenza dei presupposti per la liquidazione e relativa liquidazione del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo
46	Gestione della procedura Gedap sul portale PerlaPA per inserimento dati relativi a distacchi e permessi sindacali
47	Provvedimenti di liquidazione spese/compensi
48	Procedimento finalizzato alla formazione dell'elenco dei notai cui affidare nell'arco dell'anno specifici incarichi e cura dell'istruttoria per il conferimento degli stessi
	Gestione gare su MePa
	Elaborazione di misure preventive e protettive e procedure di sicurezza
	Gestione della carriera degli studenti: ammissione a corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale ciclo unico, dottorato, master e specializzazioni, immatricolazioni, iscrizioni, verifiche intermedie, esami finali, rilascio certificazioni
	Stipula accordi per mobilità internazionale studentesca
	Autorizzazione domanda di brevetto
	Supporto alla costituzione di spin off

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -

55	Monitoraggio dei procedimenti di competenza dell'Area e degli Uffici ad essa afferenti
56	Analisi del fabbisogno formativo, pianificazione di corsi di formazione, predisposizione delle relative note di autorizzazione alla frequenza, informativa alle OO.SS., rilascio attestati di formazione
57	Nomina Commissioni esaminatrici a vario titolo e supporto alle stesse
58	Predisposizione ed Invio alle Commissioni esaminatrici delle P.E.O. dell'elenco dei corsi di formazione autorizzati dall'Ufficio nel biennio precedente
59	Attività connesse al progetto <i>Good Practice</i>
60	Attività di supporto agli Organi e alle Strutture di Ateneo
61	Lavori preparatori, funzioni di supporto e gestione delle riunioni collegiali del nucleo di valutazione svolte in modalità telematica
62	Gestione contenuti piattaforme dedicate: ANVUR- Dipartimento Funzione pubblica; Relazione Nuclei. Procedure offerta formativa AVA. Miur Sua-Cds; Miur Accreditamento Dottorati di ricerca
63	Istruttoria finalizzata all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance
64	Ricezione e trattamento segnalazioni di illecito sia mediante la piattaforma <i>whistleblowing</i> sia mediante la casella di posta elettronica anticorruzione@unina.it
65	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
66	Archiviazione e gestione del fascicolo digitale del personale strutturato neoassunto contrattualizzato e non contrattualizzato
67	Gestione amministrativa attività di magazzino: presa in carico delle richieste degli Uffici, scarico delle bolle dal programma informatico per la gestione del materiale in giacenza, accordi con i fornitori per le consegne;
68	Adempimenti connessi alla materia della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ivi compresa la predisposizione di report
69	Svolgimento di tutte le attività, anche propedeutiche, connesse alle procedure di gara e di affidamento diretto (es. attività istruttoria e di progettazione, redazione di computi metrici, grafici, relazioni, verifica dei requisiti di partecipazione, attività di controllo della documentazione, adozione della determina di indizione, predisposizione di richieste di preventivo, svolgimento sedute di gara tramite piattaforme informatiche ove possibile, nomina Rup, Dec ecc.)
70	Attività di gestione dei rimborsi spese per utenze (concessioni / convenzioni/abitazioni custodi)
71	Istruttoria per adesione alle convenzioni / accordi quadro Consip per contratti aventi ad oggetto utenze
72	Parifica dei conti giudiziali trasmessi dagli agenti contabili delle varie strutture organizzative di Ateneo
73	Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa
74	Emissione ordinativi di pagamento/incasso e variazioni di pagamento
75	Verifica inadempimenti ex art 48 bis DPR 602/1973
	Trasmissione all'Inps del flusso Uniemens relativo ai borsisti e ai collaboratori
	Anagrafe delle Prestazioni — Inserimento dati relativi ai pagamenti degli incarichi del personale dipendente / Trasmissione incarichi di Dipendenti e consulenti al Dipartimento della Funzione Pubblica
	Liquidazione mensile e documenti INTRASTAT
	Dichiarazioni di intento degli esportatori abituali — Adempimenti e controlli tramite Agenzia delle Entrate
	Carta del Docente — Verifica validazione buoni, emissione fatture periodiche per rimborso dal MIUR

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -

81	Verifiche di avvenuto pagamento su fatture elettroniche (verifiche contabili)
82	Calcolo e versamento imposte (Bollo, Ires, Imu)
83	Verifiche del requisito del fatturato globale minimo sui soggetti partecipanti a procedure di gara
84	Verifiche in Anagrafe Tributaria dei redditi dei soggetti che usufruiscono di Borse di studio e Borse di dottorato di ricerca
85	Versamenti telematici delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali tramite ENTRATEL (modelli F24E)
86	Intervento sostitutivo per irregolarità nel versamento di contributi delle ditte fornitrici
87	Assistenza fiscale al personale dipendente: ricevimento, elaborazione e invio dei modelli 730 all'Agenzia delle Entrate (per le attività svolgibili in modalità agile)
88	Ricevimento comunicazioni 730/4 dall'Agenzia delle Entrate e comunicazione dei dinieghi
89	Contributi Consortili — Comunicazioni, versamenti annuali
90	Adeguamento ISTAT delle locazioni attive
91	Discarico inventariale dei beni mobili Gestione Centralizzata. Emissione buono di scarico.
92	Trasferimento beni tra Centri di Gestione: Emissione documenti gestionali e buoni di scarico.
93	Procedimento finalizzato al reintegro ovvero al risarcimento dei danni a carico dei responsabili della perdita di un bene
94	Controllo della gestione contabile dei condomini relativi agli immobili utilizzati dall'Ateneo e predisposizione del decreto dirigenziale per la liquidazione delle richieste di pagamento
95	Pareri di congruità relativi ai canoni di locazioni attive e passive
96	Tenuta e aggiornamento del Registro immobiliare, distinto in fabbricati e terreni, corredato di dati necessari alla loro identificazione
97	Rilevazione annuale dei beni immobili pubblici — Portale MEF — Progetto Patrimonio della PA
98	Adeguamenti retributivi in applicazione di provvedimenti riguardanti modifiche all'inquadramento giuridico dei dipendenti
99	Applicazione ritenute extra erariali
100	Istruttoria pratica per mutui pluriennali e piccolo prestito INPS; istruttoria pratiche per finanziamento contro cessione del V e delegazione di pagamento, con società finanziarie
101	Variazione modalità di riscossione emolumenti stipendiali
102	Elaborazione files e denunce mensile (770, irap, inpdap, inpgio, naspi), conguaglio fiscale e previdenziale, modello CU, detrazioni IRPEF, elaborazione quote di contribuzione ONAOSI, Verifica massiva degli inadempimenti su emolumenti stipendiali ex art 48 bis DPR 602/1973 e trasmissione agli Enti competenti
	Regolarizzazione sospesi di cassa
	Monitoraggio dei trasferimenti attesi dalle Strutture a vario titolo
	Variazione modalità di pagamento
	Trasmissione dei Decreti Rettorali di urgenza di variazione del Budget Economico e degli Investimenti al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del previsto parere
	Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e della relazione consuntiva / variazione dal budget economico e degli investimenti

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -

108	Predisposizione verifica trimestrale di cassa da trasmettere al collegio dei revisori
109	Monitoraggio fabbisogno finanziario assegnato dal ministero
110	Elaborazione dell'indicatore annuale e trimestrale unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti
111	Quantificazione dell'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario (per le attività svolgibili in modalità agile)
112	Frequenza corsi di formazione on-line
113	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla istruttoria per la accettazione di contributi da soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario e di contratti per attività di ricerca e di didattica integrativa
114	Attività finalizzata al conferimento Laurea ad Honorem e intitolazione aule
115	Attività finalizzata all'erogazione a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari
116	Attività finalizzata all'istituzione e attivazione dei corsi di aggiornamento
117	Attività finalizzata al rilascio certificazioni relative alle coperture assicurative degli studenti
118	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla costituzione, modificazione o fusione di Dipartimenti, Scuole, Centri Interdipartimentali di Ricerca o di Servizi e dei Centri di Ateneo
119	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata all'afferenza di docenti e ricercatori a Dipartimenti e trasferimenti da un Dipartimento ad un altro e/o alla modifica Statuto e Regolamenti di Ateneo
120	Nomina Direttori di Dipartimento, Presidenti e Direttori dei Centri di Ateneo e dei Centri Interdipartimentali; Presidenti delle Scuole, Direttori Scuole di Specializzazione e Direttori Corsi di Perfezionamento
121	Attività inerenti al Procedimento elettorale
122	Attività inerenti al Procedimento part-time studenti
123	Attività inerenti al Procedimento F2 Radio Lab
124	Elaborazione/aggiornamento di Istruzioni e Procedure operative (IOP) a supporto delle attività dell'Area incluso l'addestramento del personale
125	Emissione annuale del report di riesame del sistema di gestione della qualità
126	Implementazione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro
127	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e trasmissione alle Unità Produttive
128	Designazione di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
	Elaborazione di misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D. Lgs. 81/08, nonché di procedure operative di sicurezza, e di sistemi di controllo di tali misure con redazione della relativa relazione
	Redazione su richiesta dei Datori di Lavoro del progetto formativo per specifiche attività svolte presso le unità Produttive
	Messa a disposizione dei lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del D. Lgs 81/08 sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare tali misure, sui nominativi dei componenti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente
	Predisposizione report in caso di infortunio o mancato infortunio
	Redazione di provvedimenti, provvedimenti e pareri in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -

134	Supporto all'elaborazione DUVRI ai Rup
135	Digitalizzazione dei processi ed integrazione tra le basi dati ed emissione del relativo report sulle attività svolte
136	Programmazione acquisti in materia di sicurezza
137	Pianificazione e supporto effettuazione campionamenti ambientali presso le sedi di Ateneo ed acquisizione del rapporto di prova
138	Emissione del report di monitoraggio sullo stato di aggiornamento dei DVR
139	Produzione, in ambiente Collabora, e messa in esercizio dell'applicativo Sicura a supporto nella redazione del DVR per le unità produttive
140	Liquidazione delle prestazioni erogate nell'ambito di contratti e/o convenzioni
141	Pianificazione "dotazione e distribuzione DPI"
142	Predisposizione Piano di Sorveglianza Sanitaria di Ateneo in concorso col Medico Competente e/ dei Piani di Gestione delle emergenze
143	Attività di supporto al Datore di Lavoro al fine di evadere richieste, dei preposti Organi di Vigilanza, di documenti custoditi presso la Gestione Centralizzata
144	Gestione visite mediche per maternità, maternità flessibile preparto, straordinarie, a richiesta del dipendente, per assenza superiore a 60 gg.
145	Gestione documentale infortuni e adempimenti connessi (es. Trasmissione agli Uffici del Personale della documentazione a supporto dell'indagine INAIL per malattia professionale/ informative)
146	Analisi, per singolo edificio, della documentazione esistente relativa ai Certificati di Prevenzione Incendi e individuazione degli interventi a farsi
147	Predisposizione atti per segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio e rinnovo periodico conformità
148	Attività di studio e ricerca, approfondimenti normativi, predisposizione di atti regolamentari o di carattere generale, relazioni tecniche, circolari, provvedimenti ecc.
149	Predisposizione di promemoria per gli organi collegiali/di vertice dell'Ateneo o per altri uffici/strutture
150	Attività di elaborazione e verifica di elenchi/report/rilevazioni su richiesta di organi interni e/o soggetti esterni
151	Bozza della relazione conclusiva del procedimento disciplinare a carico del personale tecnico-amministrativo e dirigente con proposta di irrogazione sanzione disciplinare / archiviazione
152	Comunicazioni di avvio / chiusura dei procedimenti di verifica ispettiva ordinaria per il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente
153	Effettuazione dei conteggi di anzianità contributiva ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita, a richiesta dei dipendenti
154	Attività di compilazione delle schede anagrafiche delle prestazioni relative agli incarichi di commissario di concorso da inviare all'Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali,
	Attività propedeutiche e conseguenti all'attivazione di procedure concorsuali per l'assunzione di personale contrattualizzato e non contrattualizzato e delle altre procedure selettive (es. predisposizioni note di comunicazione, redazione bandi, verifica domande di partecipazione, provvedimenti di esclusione, nomina commissione di concorso, redazione linee guida per le commissioni, approvazione atti e relativa richiesta di pubblicazione sul sito web di Ateneo ecc.)
	Pubblicazione atti e provvedimenti sul sito web di Ateneo
	Attività/provvedimenti connessi alla concessione di sussidi in favore del personale t.a.
	Gestione prenotazione Centro congressi
	Rilevazione dati delle strutture di Ateneo
	Trasmissione delibere

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -

161	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo nonché sull'attuazione delle misure di prevenzione e corruzione
162	Trasmissione atti all'URPT per adempimenti di pubblicazione sul sito web di Ateneo
163	Gestione degli atti relativi ai cofinanziamenti di interventi edilizi e forniture
164	Gestione albo degli operatori economici
165	Attività di consulenza
166	Gestione, monitoraggio e manutenzione catalogo Iris
167	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale sulla performance e adempimenti consequenziali alla sua approvazione
168	Istruttoria finalizzata alla redazione delle specifiche sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Ateneo e relativi aggiornamenti, adempimenti consequenziali alla sua approvazione
169	Attività connesse all'attivazione e gestione delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale ciclo unico, dottorato, master e specializzazioni (emanazione bandi, nomina e supporto alle commissioni, verifica dei requisiti, esclusioni, approvazione degli atti, pubblicazione delle graduatorie con avvisi per le iscrizioni dei vincitori e per gli scorrimenti
170	Attività connesse all'attivazione e gestione delle procedure relative agli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni e al rilascio del titolo
171	Attività relative a esoneri e rimborsi di tasse e contributi a favore degli studenti
172	Supporto al Direttore Generale per la valutazione delle performance dei dirigenti
173	Aggiornamento del portale Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica



Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - SCUOLE -

1	Gestione presenze/assenze tramite procedura informatica SIRP
2	Gestione procedure bandi affidamenti incarichi didattici (affidamenti e contratti di insegnamento)
3	Organizzazione delle attività didattiche percorso 24 CFU (attività in parte agile prenotazione esami, tabulati, comunicazioni mail)
4	Attività connesse alla gestione del programma Erasmus
5	Attività connesse alla gestione di stage/tirocini
6	Attività programmazione didattica tramite procedura elettronica UGOV, MUR SUA-CdS
7	Attività connesse alla gestione delle prove finali e registrazione tesi
8	Attività di gestione protocollo in parte in modalità agile attraverso EGRAMMATA
9	Attività di gestione PEO e Gestione PEC
10	Attività di prenotazione e gestione aule per attività didattiche e convegni
11	Attività di predisposizione corrispondenza in uscita a firma del responsabile di struttura
12	Attività di gestione dei procedimenti amministrativo/contabili della struttura
13	Attività di supporto agli studenti per i test di ingresso, di orientamento e TOLC da svolgere in modalità a distanza
14	Attività di gestione ordini e pagamenti beni e servizi (MEPA)
15	Attività di elaborazione generale dell'offerta formativa (POF) relativa ai corsi di studio
16	Attività di predisposizione del materiale istruttorio per le attività delle Scuole
17	Attività di gestione documentale tramite procedura informatica E-documento
18	Attività di supporto agli studenti e docenti in modalità a distanza
19	Attività di gestione del portale e siti web
20	Attività di gestione del ciclo missioni
21	Attività di gestione c/terzi
22	Attività di predisposizione documentazione professori e ricercatori su comunicazioni dell'UPDR
23	Attività di supporto amministrativo area didattica collegio degli studi di Farmacia e Biotecnologie per la Salute
24	Attività di supporto ai CdS per le interazioni con l'ufficio Management della didattica e Segreterie Studenti Area didattica Farmacia e Biotecnologie
25	Attività di rilascio attestazioni nell'ambito dei percorsi formativi
26	Attività di prenotazione sedute di laurea CdL Chirurgia
27	Attività di modifica dei regolamenti dei corsi di studio
28	Attività di gestione del fondo economale
29	Attività di predisposizione dei decreti relativi alle chiamate di docenti e ricercatori



Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -

1	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento ai sensi dell'art. 13, comma 2, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
2	Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
3	Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità
4	Attestazione della copertura economico finanziaria dei provvedimenti autorizzativi di spese correnti e delle spese d'investimento di competenza del Dipartimento
5	Emissione ordinativi di incasso relativi alle entrate di competenza del Dipartimento
6	Procedure di acquisto di beni, servizi e forniture
7	Gestione procedure per l'affidamento di lavori, servizi e acquisto forniture sotto soglia
8	Emissione ordinativi di pagamento relativi alle spese di competenza del Dipartimento
9	Procedure di acquisto sopra soglia
10	Gestione fatture attive e passive
11	Gestione inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad € 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
12	Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
13	Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio
14	Gestione pratiche per pagamenti esteri
15	Gestione missioni di servizio
16	Gare e appalti
17	Gestione fondo economale
18	Adempimenti fiscali
19	Stipula, gestione e rendicontazione alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni
20	Stipula, gestione e rendicontazione alle attività relative a convenzioni conto terzi
21	Procedure finalizzate al conferimento di rapporti di assegni di ricerca e borse di studio
22	Verifica dell'ammissibilità delle spese correnti e delle spese d'investimento, per i progetti oggetto di rendicontazione
Attività amministrative legate a: corsi di dottorato di ricerca	
Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento	
Monitoraggio catalogo IRIS	
Attività di monitoraggio e gestione del sistema CRUI-UNIBAS per la valutazione della ricerca	
Supporto alle attività periodiche di monitoraggio performance di ricerca dipartimentale	
Attività di supporto alla commissione III missione	

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -

29	Supporto attività di trasferimento tecnologico
30	Rapporti internazionali
31	Presentazione richieste di attivazioni SPIN OFF
32	Attività di promozione rivolta alla ricerca di nuovi partners per la sottoscrizione di accordi internazionali ed europei
33	Attività di promozione presso i partners stranieri rivolta alla sottoscrizione di accordi per il rilascio di un doppio titolo di laurea
34	Scouting bandi europei
35	Aggiornamento SUA –CDS
36	Supporto ai Coordinatori dei corsi di studio anche per assicurare l’offerta formativa
37	Supporto Scuole di Specializzazione
38	Supporto ai corsi di perfezionamento
39	Supporto Scuole di Master
40	Supporto al Dottorato di Ricerca
41	Attività di supporto alle Commissioni di accesso e di esame finale dei Corsi di Dottorato
42	Attività di supporto ai Collegi di Dottorato e ai Collegi dei docenti delle Scuole di Specializzazione
43	Attività di supporto alla didattica per i corsi di dottorato, corsi di master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione
44	Attività di supporto nella gestione della carriera didattica, degli esami intermedi e finali per i discenti dei corsi post-laurea afferenti al Dipartimento
45	Corsi di aggiornamento professionale in collaborazione con istituzioni pubbliche/private
46	Nomina cultori della materia
47	Servizi di assistenza in remoto alla attività didattica
48	Gestione atti corsi di studio
49	Partecipazione e supporto al gruppo di riesame
50	Segretario verbalizzante commissione paritetica
Procedure connesse con la valutazione della didattica	
Procedure connesse con l'erogazione delle attività didattiche (calendario lezioni, utilizzo aule, sedute di laurea etc.)	
Istruzione delle pratiche didattiche	
Orientamento studenti	
Organizzazione della valutazione della didattica - questionario ESOL	
Programmazione e gestione esami di laurea	

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -

57	Raccolta registri attività docenti e loro trasmissione
58	Adempimenti e Procedure di attribuzione di Incarichi didattici relativi a Master, Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione
59	Supporto amministrativo al Collegio degli studi di Farmacia Attività di supporto ai CdS per le interazioni con l'Ufficio Management della didattica e le Segreterie studenti Area didattica Farmacia
60	Gestione delle Procedure relative a stipula convenzioni di tirocini curriculari e postlaurea
61	Programma Erasmus (internazionalizzazione, gestione studenti, convalida esami)
62	Attività connesse all'istruzione, controllo e formalizzazione degli agreement tra il dipartimento e enti internazionali di ricerca e/o aziende ai fini di cooperazione e di mobilità docenti
63	Ricerca finanziamenti per attività di ricerca scientifica e per la mobilità di studenti e docenti
64	Programma Trainsheep
65	Tutorato
66	Assegnazione tesi
67	Popolamento piattaforma collabora
68	Bandi per incarichi di insegnamento (ad esempio, supplenze e contratti)
69	Relazioni con scuole medie e superiori
70	Organizzazione convegni e manifestazioni culturali (attività di back-office)
71	Rapporti con enti pubblici (attività di back-office)
72	Iter Amministrativo per seminari e webinar
73	Supporto a Commissione dipartimentali
74	Procedure per gli studenti part-time
75	Pratiche studenti
76	Gestione procedure test per la valutazione dei requisiti di ingresso
77	Adempimenti amministrativi relativi al personale dell'Ufficio (ad esempio, SIRP)
78	Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomi

Sorveglianza sanitaria

Protocollo informatico in entrata e relativo smistamento, gestione della PEC e della casella di posta ordinaria del Dipartimento.

Supporto e Istruttoria per la Governance di Dipartimento (ad esempio, elaborazione Decreti d'Urgenza, verbalizzazione adunanze organi collegiali e/o di commissioni)

Predisposizione delle Determine e/o Decreti Direttoriali nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio

Predisposizione delle istruttorie relative alle proposte di delibera, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio, da sottoporre all'approvazione degli Organi collegiali dipartimentali

Predisposizione e trasmissione dei verbali e/o degli estratti all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo per l'inoltro agli uffici competenti. Pubblicazione dei verbali sul sito del Dipartimento, archiviazione

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -

85	Supporto e gestione pratiche seminariali dipartimentali
86	Partecipazione riunioni collegiali con il supporto di Microsoft Teams
87	Formazione e aggiornamento
88	Aggiornamento professionale per via telematica
89	Programmazione della Sorveglianza Sanitaria per il personale equiparato (studenti, dottorandi, assegnisti, borsisti) afferente al Dipartimento
90	Gestione Archivio Digitale
91	Web-docenti
92	Bandi posti di ruolo di prima, seconda fascia e RTD
93	Progettazione di protocolli per svolgimento di esperimenti da effettuare nel Laboratorio
94	Elaborazione dati sperimentali inerenti le attività di ricerca svolte presso il Laboratorio
95	Predisposizione report su attività di misura
96	Correzione elaborati tesi sperimentali
97	Ricerca bibliografica e studio di lavori scientifici inerenti ai progetti di ricerca svolti in laboratorio
98	Ricognizione e digitalizzazione dati storici e/o d'archivio
99	Stesura/collaborazione alla stesura di capitolati di gara e alla progettazione
100	Approfondimento di norme relative alle attività dipartimentali
101	Partecipazione alla revisione di lavori scientifici e di lavori di tesi sperimentali
102	Editing per pubblicazioni scientifiche
103	Aggiornamento della documentazione dei laboratori accreditati o documentazione per la messa in qualità dei laboratori
104	Coordinamento accesso offline ai laboratori e collaborazione alla gestione della manutenzione e degli acquisti per la loro funzionalità
105	Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR)
106	Predisposizione, attraverso il collegamento con le banche dati giuridiche, di schede di aggiornamento bibliografico e giurisprudenziale ad uso dei tesisti e dei dottorandi
	Aggiornamento professionale del linguaggio tecnico giuridico inglese e tedesco, attraverso la consultazione di testi specialistici online
	Cura dei rapporti con gli studenti via e-mail e telefonica al fine di offrire chiarimenti sull'attività didattica e seminariale
	Stesura di certificati su risultati di prove e misure chimiche e meccaniche
	Redazione e/o aggiornamento di manuali di utilizzo di strumentazioni, apparecchiature e macchine
	Supporto tecnico alle attività didattiche e di ricerca anche attraverso il reperimento di testi scientifici di aggiornamento
	Studio di articoli scientifici

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -

113	Creazione, gestione e manutenzione dei database
114	Gestione canali di comunicazione istituzionale (supporto aggiornamento sito web, social media, canali di distribuzione IM ad es. Telegram, ecc.)
115	Attività di webmaster, helpdesk e supporto corsi in DAD.
116	Gestione sito web
117	Organizzazione convegni e manifestazioni culturali
118	Lavori impaginazione e grafica relativi ad eventi
119	Rapporti con enti esterni
120	Rapporti con le strutture tecniche dell'Ateneo nell'ambito dei progetti di "Cofinanziamento di interventi edilizi e forniture gestiti a cura delle Scuole, dei Dipartimenti e dei Centri Interdipartimentali". Progettazione di lavori e forniture; Stesura/collaborazione alla stesura di capitolati di gara; Approfondimento di norme relative ai progetti di cofinanziamento da portare a termine. Ricerche in internet. Rapporti telefonici con Ditte esterne.
121	Richiesta di interventi di manutenzione alla gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare: predisposizione documentazione
122	Erogazione di corsi su piattaforma Teams relativi ad uso strumentazioni, apparecchiature e macchine di laboratorio
123	Organizzazione dei NAS dipartimentali del Comitato Etico
124	Amministrazione e manutenzione dei sistemi informatici e delle reti del dipartimento
125	Assistenza e supporto tecnico, software e hardware
126	gestione della manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare, impianti, locali e attrezzature informatiche
127	Gestione e supporto per acquisto libri
128	Gestione e revisione catalografica sulla piattaforma Exlibris Alma:
129	- correzioni degli errori di digitazione,
130	- controllo degli errori dovuti ad errate conversioni automatiche da altri programmi di catalogazione,
131	- correzioni delle collocazioni,
132	- cambio dello status dei libri da consultabili a prestabili.
133	Catalogazione e controllo catalogo digitale ALMA
	Catalogazione riviste scientifiche su ACNP (Catalogo nazionale periodici scientifici)
	Servizi di quick referente, informazioni e consulenze.
	Gestione e revisione catalografica dei periodici (ACNPWEB).
	Ricerche bibliografiche in rete per l'utenza
	Document delivery su materiale bibliografico digitale o comunque in rete, tramite il percorso NILDE o posta elettronica della biblioteca

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -

139	Aggiornamento remoto de/l'inventario interno delle sedi per monografie e periodici
140	Gestione dei desiderata del personale docente e controllo OPAC di Ateneo per individuazione di eventuali risorse bibliografiche identiche già possedute dalla Biblioteca del Dipartimento o dalla Biblioteca di Area Giuridica
141	Collaborazione e supporto all'Ufficio Contabilità per preventivi, ordini e fatturazione nuove acquisizioni di materiale bibliografico
142	Gestione studenti part-time che svolgono collaborazioni studentesche ex art. 11 Lgs 68/2012 a.a.2018\19
143	Aggiornamento remoto dei registri topografici
144	Assistenza all'accesso alle banche dati in abbonamento (proxy e IDEM/GARR)
145	Assistenza bibliografico-documentaria per singoli incarichi (ad es. catalogo della ricerca IRIS, Osservatorio Regionalismo Differenziato, ecc.)
146	Servizi di Consulenza, Orientamento, Recupero Documenti, catalogazione, aggiornamento della pagina web biblioteca
147	Attività di gestione finanziamenti di ricerca scientifica
148	Attività di ammissione di frequenza studenti all'interno dei laboratori
149	Attività di rilascio attestati di frequenza
150	Attività di gestione della carriera dei dottorandi
151	Attività di rimborso delle spese di rappresentanza e dei visiting professor
152	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di attività di ricerca
153	Gestione documentale informatica
154	Comunicazioni a soggetti interni ed esterni
155	Produzione ed invio dei programmi del corso di laurea
156	Ripartizione quota FFO destinata alla ricerca dipartimentale
157	Attività di gestione degli accessi alle strutture dipartimentali
158	Attività di conservazione, restauro, catalogazione, digitalizzazione reperti museali
159	Attività di comunicazione di infortuni sul lavoro
160	Attività di gestione delle cliniche mobili

Manutenzione remota di apparecchiature informatiche; test di funzionalità, backup dati

Redazione e aggiornamento della modulistica relativa alle procedure di competenza degli uffici dipartimentali

Gestione dei report inerenti le attività del PTA (organizzazione laboratori, interventi di manutenzione, etc.)

Web editing dei siti di pertinenza dipartimentale

Attività di gestione amministrativa del dottorato e della biblioteca

Riconoscimento attività eseguibili in modalità agile - CENTRI, MUSEI ED ORTO BOTANICO

1	Attività di coordinamento delle risorse e/ connesse alla gestione del personale
2	Gestione presenze/assenze tramite procedura informatica SIRP
3	Gestione procedure bandi affidamenti incarichi didattici (affidamenti e contratti di insegnamento, nonché Attività di predisposizione documentazione professori e ricercatori su comunicazioni dell'UPDR
4	Attività connesse alla gestione di stage/tirocini curriculari ed extracurriculari
5	Attività programmazione didattica tramite procedura elettronica UGOV, MUR SUA-CdS
6	Gestione protocollo in parte in modalità agile E-GRAMMATA
7	Gestione posta elettronica ordinaria e PEC
8	Attività di prenotazione, gestione aule per attività didattiche e convegni
9	Predisposizione della corrispondenza in uscita a firma del responsabile di struttura
10	Gestione dei procedimenti amministrativi/contabili della struttura attraverso gli applicativi di Ateneo (bilancio, budget, flussi di cassa, rendicontazione progetti di ricerca, pagamenti interni ed esteri)
11	Supporto per i test di ingresso, orientamento e TOLC (attività di tutoraggio, attività di orientamento e supporto alla didattica) da svolgere in modalità a distanza
12	Attività di gestione ordinativi e pagamenti
13	Attività di supporto agli studenti e docenti in modalità a distanza
14	Gestione siti web/portale struttura
15	Gestione del ciclo missioni
16	Gestione delle attività c/terzi
17	Attività di supporto ai CdS e delle attività con l'ufficio Management della didattica, Segreterie Studenti ed altri uffici dell'Amministrazione Centrale
18	Attività di formazione online
19	Attività di riunione tramite teams e/o in modalità a distanza
20	Attività di approvvigionamento di beni e servizi. Gestione processo acquisti su portale MEPA e flussi OPI
21	Gestione documentale e dei fascicoli informatici tramite applicativo edocumento
22	Attività di supporto da remoto agli studenti in disagio (attività eventuale)
23	Attività di elaborazione dati (reportistica, grafici, stesura di certificati di prova)
24	Attività progettazione, produzione, diffusione e monitoraggio attività didattica multimediale
25	Attività di monitoraggio dei data center
26	Configurazione ed installazione, manutenzione, monitoraggio applicativi
27	Attività di assistenza tecnica (contact center)
28	Attività di supporto alla Presidenza del Centro
29	Attività di supporto all'utenza di Ateneo e dei Centri
30	Attività di monitoraggio e configurazione dei servizi di rete di Ateneo
	Attività di programmazione, sistemistica, basi dati
	Attività di progettazione, sviluppo e collaudo di nuovi servizi informatici
	Attività tecnico-amministrative riguardanti i bandi di gara
	Abilitazione degli utenti alle applicazioni istituzionali
	Versamento e conservazione dei repertori digitali
	Supporto operativo al processo di convocazione degli OOCC
	Attività connesse agli applicativi del CSI
	Attività di supporto strumentale apprendimento lingue (supporto agli studenti)

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - CENTRI, MUSEI ED ORTO BOTANICO

39	Attività di erogazione on-line dei placement test
40	Attività web di catalogazione, prestito, ricerca bibliografica, editoria digitale
41	Attività di pubblicazione degli open access, riviste, ebook scientifici
42	Gestione delle attività di supporto ai dottorati, dottorandi e coordinatori
43	Attività di Digital Document Delivery
44	Rilevazione elaborazione dati meteo del Centro
45	Attività di studio e ricerca, aggiornamento in modalità a distanza
46	Attività di stipula di convenzioni, convenzioni di ricerca, e contratti con soggetti esterni e di attività relative ai progetti di ricerca, protocolli di intesa ed accordi internazionali, attività di terza missione
47	Attività di controllo e monitoraggio sulle condizioni preliminari per la stipula dei contratti della struttura
48	Attività di proposta, studio, supporto ed analisi di progetti sperimentali e di ricerca specifici della struttura
49	Attività di trasmissione dei progetti sperimentali al Ministero della Salute
50	Attività di consulenza ed istruttoria per il monitoraggio dei processi, di reporting e di individuazione degli indicatori
51	Attività di auditing
52	Gestione di procedura per assegnazioni di assegni di ricerca e borse di studio e prestazioni occasionali e professionali
53	Gestione delle attività connesse agli incarichi di lavoro autonomo, prestazioni professionali e rilascio attestazioni incarichi
54	Attività di aggiornamento manualistica
55	Attività di inventario (data entry)
56	Gestione di parte dell'attività di laboratorio (accreditamento e certificazione)
57	Attività di supporto agli organi collegiali del centro
58	Acquisto tramite affidamenti diretti
59	Redazione e compilazione di schede di catalogo (data entry) ed aggiornamento e catalogazione documenti museali
60	Gestione acquisti esemplari vegetali e materiale per la struttura dell'Orto Botanico
61	Gestione della reportistica e produzione documentazione di servizio fitosanitario regionale e sovrintendenza archeologia, belle arti e paesaggio
62	Servizio di revisione e traduzione testi istituzionali
63	Attività di rilascio attestati di partecipazione ai corsi di lingua
64	Gestione telematica index seminum
65	Attività di supporto contabile fondi FESR Regione Campania
66	Attività di gestione del database piante Orto Botanico
67	Attività dei servizi informatizzati di segreteria dell'Orto Botanico
68	Visite museali ed attività didattiche
69	Attività di gestione degli accordi di adesione al Sistema di Gestione della Qualità di Ateneo
	Attività di aggiornamento della banca dati DALIA
	Attività di aggiornamento IPA
	Attività di aggiornamento dell'anagrafica dei codici IBAN di PagoPA
	Attività di comunicazione e multiculturalismo