



Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente: dott.ssa Alessia Ricciardi
Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali
e Gestione Presenze P.T.A.
Capo dell'Ufficio: Margherita Zeno
ufficio.presenze@uniparthenope.it
direzione.generale@pec.uniparthenope.it
Tel. 081 547 5646/5649

Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Dirigenti delle Ripartizioni
Al Direttore della Biblioteca
Ai Capi degli Uffici
Ai Segretari dei Dipartimenti
A tutto il Personale T.A.
Alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU.
LORO SEDI

Trasmissione tramite protocollo informatico TITULUS

Oggetto: Piano delle Performance 2021-2023 e organizzazione del lavoro agile – introduzione nuova modulistica.

Si fa seguito al messaggio di posta elettronica del 06/04/2021, con il quale è stato reso noto che il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 30 e 31 marzo 2021, hanno approvato il Piano delle Performance 2021-2023. Il predetto Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo.

Nel paragrafo 1.2.4 del Piano in argomento, rubricato "Organizzazione del lavoro agile", si comunica, tra l'altro, che *"il lavoro agile ha reso necessario un aggiornamento del SMVP (Sistema Misurazione Valutazione delle Performance, n.d.r) per l'opportuno adeguamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Sulla base della prevista rendicontazione quotidiana del dipendente in lavoro agile, ciascun dirigente monitora e verifica le prestazioni rese attraverso una reportistica settimanale predisposta dall'Ufficio Formazione, Relazioni sindacali e Gestione presenze del personale t.a. Sulla scorta di quest'analisi il dirigente può valutare la qualità, la tempestività e la precisione nell'organizzazione delle attività di lavoro in modalità agile"*.

Al fine di fornire tutti gli elementi utili all'ottenimento di quanto richiesto in tema di misurazione della performance, si fornisce, in allegato alla presente il **Modulo rendicontazione lavoro agile** che ciascun dipendente, a partire dalla settimana successiva all'emanazione della



presente, dovrà sempre presentare, il lunedì successivo alla settimana di riferimento, tramite messaggio di posta elettronica al Capo dell'Ufficio/Segretario di Dipartimento. Quest'ultimo sarà tenuto a raccogliere i modelli di tutte le unità presenti in struttura, compreso il proprio, ed a trasmetterli al Responsabile di Struttura (Direttore di Dipartimento/Dirigente).

Si sottolinea l'importanza, per i Responsabili di Struttura, di conservare la reportistica trasmessa dal personale, poiché le attività svolte e riportate, possono essere oggetto di monitoraggio della performance organizzativa istituzionale ed individuale, da parte del Direttore Generale e del Nucleo di Valutazione.

Al fine di uniformare, invece, le comunicazioni relative alle presenze settimanali che giungono al competente ufficio, si fornisce, sempre in allegato alla presente, il nuovo **Modulo riepilogo settimanale lavoro agile**. Si ricorda, infatti, che **ai fini connessi con la registrazione del servizio svolto in modalità agile**, il Segretario di Dipartimento/Capo dell'Ufficio è tenuto a trasmettere all'ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A., all'indirizzo ufficio.presenze@uniparthenope.it, ora attraverso il predetto nuovo **Modello riepilogo settimanale lavoro agile**, il riepilogo settimanale dei giorni di lavoro agile prestati da ciascuna unità di personale afferente al Dipartimento/Ufficio, inserendo in copia conoscenza l'indirizzo del Direttore di Dipartimento/Dirigente. Tale invio dovrà essere effettuato il lunedì successivo alla settimana di riferimento. In mancanza di diniego da parte del Direttore di Dipartimento/Dirigente, l'ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A. è autorizzato a formalizzare la giornata di lavoro agile nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

Ricapitolando, i due nuovi moduli non sono alternativi tra loro, ma devono essere compilati ed inviati entrambi, ciascuno al destinatario competente, perché connessi al raggiungimento di finalità diverse e precisamente:

-il **Modulo rendicontazione lavoro agile**, occorre al fine di verificare e monitorare le prestazioni rese in modalità agile nell'ambito del sistema di **misurazione e valutazione della performance** di Ateneo;

-il **Modulo riepilogo settimanale lavoro agile**, occorre invece al fine di uniformare le comunicazioni degli uffici connesse con la **registrazione della presenza in servizio**.

Restano invariati adempimenti e modulistica in merito alla comunicazione dei buoni pasto maturati in modalità agile.

IL DIRETTORE GENERALE

(dott. Mauro ROCCO)



www.uniparthenope.it

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Via Amm. F. Acton, 38
80133 - Napoli
ITALY

Al Capo dell'Ufficio _____

Al Dirigente della Ripartizione _____

MODELLO RENDICONTAZIONE LAVORO AGILE

Nome e Cognome _____

Struttura _____

Periodo di riferimento: settimana dal _____ al _____

Data e fascia di reperibilità concordata	Attività

Il dipendente _____

AVVERTENZE:

1. Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 2. Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75, D.P.R. 445/2000).
- Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali
I dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/03 e s.m.i..



All'Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A.
e al Dirigente della Ripartizione _____

MODELLO RIEPILOGO SETTIMANALE LAVORO AGILE

Personale afferente alla **struttura** _____

Periodo di riferimento: **settimana dal** _____ **al** _____

Data	Giorno	Cognome Nome	Cognome Nome	Cognome Nome	Cognome Nome
	Lun	Indicare se smart working o presenza in sede	Indicare se smart working o presenza in sede	Indicare se smart working o presenza in sede	Indicare se smart working o presenza in sede
	Mar				
	Mer				
	Giov				
	Ven				

N.B. Per le strutture con più unità di personale è possibile duplicare la tabella.

Visto, si autorizza

Il Responsabile della Struttura

Il Dirigente

I dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/03 e s.m.i..