



Ripartizione Risorse Umane V.S.D.G.
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

Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Presidenti delle Scuole
Interdipartimentali
Ai Dirigenti
Al Direttore della Biblioteca
Ai Capi degli uffici
Ai Segretari dei Dipartimenti
A Tutto il Personale T.A.
Alle Organizzazioni Sindacali
Alle RSU
Al Delegato del Magnifico Rettore
alle Relazioni Sindacali e alle
Politiche del personale
Prof. Marco Esposito

E, p.c.

Trasmissione tramite Protocollo TITULUS

Oggetto: Indicazioni per lo svolgimento del lavoro agile in conseguenza dell'approvazione del PIAO 2023-2025

Si comunica che il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione, hanno approvato il PIAO di Ateneo per il triennio 2023-2025, rispettivamente nelle date del 29 e 30 marzo 2023, definendo, tra l'altro, anche l'utilizzo del lavoro agile.

Per una lettura del testo completo del PIAO, si rimanda al sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione "Performance" – "Piano della Performance".

Si illustrano, invece, con la presente, le disposizioni operative, inerenti l'organizzazione del servizio in modalità agile e di immediata applicazione.

Nell'anno 2023, sarà possibile eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, per una giornata alla settimana, per ciascuna unità di personale che svolge mansioni ritenute dall'Amministrazione compatibili con la suddetta modalità.

Non potranno essere svolti in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Per i lavoratori dichiarati fragili dal medico di medicina generale, si rimanda alle disposizioni già fornite attraverso la nota prot. n. 37043 del 21/03/2023, mentre ai lavoratori qualificati fragili dal medico competente dell'Ateneo, si applicano le disposizioni concordate nel PIAO 2023-2025 e quelle di cui alla presente circolare.

Per questi ultimi è prevista la possibilità di svolgere lavoro agile per un massimo di due giorni la settimana. I giorni di lavoro agile non sono frazionabili e le giornate non fruite non sono recuperabili.



I lavoratori fragili ai sensi del Decreto Ministeriale 4 febbraio 2022, e quelli dichiarati tali dal medico competente, che hanno già trasmesso la documentazione medica e che non devono apportare modifiche all'accordo individuale già esistente, non dovranno trasmettere alcuna comunicazione all'Amministrazione.

La richiesta di adesione al lavoro agile è volontaria e reversibile ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale con il Dirigente/Direttore di Dipartimento di competenza, il quale verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere alla Direzione Generale per ricevere autorizzazione definitiva.

Si rimanda all'accordo individuale, allegato alla presente, per la definizione degli ulteriori aspetti connessi con lo svolgimento del lavoro agile.

Eventuali modifiche all'accordo individuale, relative alla scelta dei giorni di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile e/o delle fasce orarie di reperibilità, saranno possibili solo se trascorsi almeno tre mesi dalla sottoscrizione dello stesso.

Con la sottoscrizione dell'accordo, il/la dipendente dichiara che le proprie strumentazioni, o quelle già affidate dall'Ateneo, rispettano tutte le misure minime di sicurezza indicate in maniera completa nell'accordo individuale, al quale in toto si rimanda.

L'accordo individuale, sottoscritto dal/la dipendente e dal Dirigente/Direttore di Dipartimento, dovrà essere trasmesso, solo ed esclusivamente a mezzo email (no Titulus) all'indirizzo direzione.generale@uniparthenope.it, per la sottoscrizione del Direttore Generale.

Il/la dipendente in lavoro agile utilizzerà esclusivamente la piattaforma informatica Microsoft Teams, in grado di garantire la protezione delle risorse dell'amministrazione, a cui il lavoratore deve accedere.

Per ciascun lavoratore in regime di lavoro agile sono definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili, affinché sia possibile monitorare e verificare il raggiungimento della prestazione lavorativa da remoto.

A tal fine, il lavoratore agile è tenuto a redigere un puntuale report la cui periodicità è da definire in base all'andamento dell'attività svolta (ad esempio settimanale, mensile, bimestrale o altro), da trasmettere al Capo dell'ufficio, utilizzando l'apposito "modello rendicontazione lavoro agile", allegato alla presente. A tale modello bisognerà anche allegare il report generato da Microsoft Teams.

Il raggiungimento degli obiettivi e i comportamenti messi in atto per realizzarli saranno oggetto di valutazione, ai fini della performance, da parte del Dirigente/Direttore di Dipartimento, così come previsto dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance.

Per completezza, si allegano alla presente:

- il modello di accordo individuale (all. 1) e il modello rendicontazione lavoro agile (all. 2), (da presentare da parte di tutti i dipendenti, esclusi quelli in possesso della certificazione attestante la condizione di lavoratore fragile, rilasciata dal medico di medicina generale);
- il modello di accordo individuale (all. 3) il modello rendicontazione lavoro agile DM 04.02.2022.(all. 4), per il lavoratore in possesso di certificazione medica attestante la condizione di lavoratore fragile rilasciata dal medico di medicina generale.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Mauro ROCCO)