

Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL

Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti

Classificazione VII/4

Trasmessa a mezzo mail

Al Personale Dirigente

Al personale TAB e Tecnologi a t.d.

**e, p.c. Al Magnifico Rettore
Prof. Liborio Stuppia**

**Al Medico Competente di Ateneo
Prof. Luca Di Giampaolo**

**Al Responsabile del Settore
Prevenzione e
Sicurezza sul lavoro
Dott. Maurizio Stefanachi**

**Alle OO.SS.
Alla R.S.U**

Oggetto: lavoro agile del personale neoassunto - chiarimenti circa modalità di presentazione richiesta e decorrenza dell'accordo

Premesso che:

- la circolare prot. n. 50909/2024 stabilisce che la richiesta di attivazione del lavoro agile deve essere presentata entro il giorno 10 di ciascun mese per consentire l'avvio dell'iter autorizzatorio con decorrenza della prestazione lavorativa in "modalità agile" dal primo giorno del mese successivo;
- la circolare prot. n. 40343 del 28/05/2025 stabilisce che il lavoro agile per i neoassunti può essere concesso solo dopo il superamento del periodo di prova;

Tenuto conto che:

- l'art.94 comma 2 del CCNL vigente precisa che: "ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato";
- il termine finale del periodo di prova, pertanto, può essere diverso per ogni dipendente;

al fine di fare chiarezza sulle modalità e le tempistiche di proposta dell'accordo di lavoro agile, al termine del suddetto periodo di prova, si precisa quanto segue:

- I/le dipendenti neoassunti/e, durante il periodo di prova, potranno presentare istanza di adesione all'attività lavorativa in qualsiasi momento, a seguito dell'effettiva valutazione, da parte del Responsabile di struttura, dell'acquisizione della necessaria autonomia lavorativa e della capacità di lavorare per obiettivi, dando contezza, mediante l'autorizzazione all'attività in "modalità agile", dell'efficacia dell'inserimento del/la collega neoassunto/a nei processi lavorativi. Ciò, per consentire l'avvio dell'iter autorizzatorio, fermo restando che la predetta istanza sarà autorizzata a seguito della verifica istruttoria solo successivamente al completamento del periodo di prova, con decorrenza nel periodo dal 1° al 10 dell'inizio del mese immediatamente successivo;
- sulla base di quanto esposto, nell'accordo individuale non dovrà essere indicata dal/dalla dipendente una data di inizio del lavoro agile, la quale sarà definita successivamente in relazione alle tempistiche connesse all'iter autorizzativo previsto e della sottoscrizione di tutte le parti dell'accordo.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Paolo Esposito

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000,
del D.lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*

n.:\uff-pers\smartworking\smart working 2025\circolare per proroga smart\chiarimenti neoassunti\0.4 -chiarimenti decorrenza smart per neoassunti .docx