



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

AREA RISORSE UMANE

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

**A tutti i Dirigenti e Responsabili delle
strutture di Ateneo**

A tutto il personale di Ateneo

Loro Sedi

Oggetto: Misure organizzative per il mese di agosto a tutela del benessere della comunità universitaria e per il contenimento dei consumi energetici.

Gentili Colleghe, Gentili Colleghi,

le eccezionali condizioni climatiche che stanno caratterizzando il periodo estivo impongono una particolare attenzione al benessere delle persone che quotidianamente operano nel nostro Ateneo.

Giova ricordare a tal proposito che nel mese di agosto (circolare prot. n. 47904 del 22/06/2026 - All. 1) tutte le strutture dell'Ateneo, fatte salve alcune eccezioni, osserveranno un orario di apertura ridotto (fino alle 18.00) e le stesse saranno chiuse d'ufficio dal 10 al 14 del mese. Inoltre, il PTA e i Tecnologi a t.d. sono stati invitati a fruire delle ferie, anche residue, secondo una programmazione di struttura, come suggerito nella nota prot. n. 20903 del 12/03/2026 (all. 2) ed anche in considerazione del tenore dell'art. 97, comma 10 del vigente CCNL che recita: *“La fruizione delle ferie dovrà avvenire... assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre”*.

Al netto del periodo di chiusura obbligatoria (10-14 agosto) e delle ferie già programmate e/o autorizzate – che costituiscono lo strumento prioritario per il recupero delle energie psico-fisiche –, per il PTA e i Tecnologi a t.d. l'attività lavorativa potrà essere svolta in modalità agile dal 17.08 fino al 31.08, fatti salvi i casi in cui la presenza in servizio sia necessaria per garantire la continuità delle attività istituzionali o per motivate esigenze organizzative o tipologie di attività “non smartabili”. Ai Responsabili delle strutture è affidata la piena responsabilità dell'organizzazione delle attività del mese di agosto, della gestione delle attività di lavoro agile e della programmazione delle eventuali presenze in sede del personale assegnato, nel rispetto degli obiettivi istituzionali e dell'efficace erogazione dei servizi.

Le eventuali giornate di lavoro agile che saranno autorizzate dai Responsabili di struttura, qualora superiori alle 8 giornate ordinariamente previste dalla normativa vigente, sono da intendersi un anticipo di quelle del mese di settembre.

A tal proposito, si evidenzia che il buon funzionamento del modello di lavoro agile presuppone un pieno e consapevole esercizio delle responsabilità connesse alle funzioni di coordinamento e organizzazione proprie dei Responsabili delle strutture, ai quali è richiesto di assicurare un'efficace programmazione delle attività, un costante raccordo con il personale, un adeguato monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati conseguiti, nonché l'adozione delle necessarie misure organizzative volte a garantire la continuità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ARU/VA/DIV2/LDA/CARRTAB/MT

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL - Via dei Vestini, 31 - 66100 CHIETI- ITALY
Tel.: 0871 3556294-6098-6084-6083
E-mail: personale.pta@unich.it assenze.personale@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it i Sito web: <http://www.unich.it>

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

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Settore gestione carriere personale TAB e CEL

In tale prospettiva, i Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, sono tenuti ad assicurare una gestione attiva e consapevole del lavoro agile, orientata non già alla mera presenza del personale, bensì al conseguimento degli obiettivi assegnati e alla regolare funzionalità delle strutture, rappresentando tempestivamente eventuali criticità e adottando, ove necessario, gli opportuni interventi organizzativi.

In particolare, alla luce delle verifiche effettuate sull'applicazione del lavoro agile, si ribadisce che tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato prevede l'obbligo di effettuare la timbratura della presenza in servizio nella medesima giornata in cui viene resa la prestazione lavorativa. Non è pertanto consentito inserire le timbrature in ritardo, nei giorni successivi alla giornata di lavoro agile, né anticiparle rispetto alla data di effettivo svolgimento della prestazione.

Tutto il personale interessato, nel rispetto delle norme generali in materia di lavoro agile, qualora non sia munito di accordo individuale, potrà provvedere alla richiesta di attivazione entro il 27/7/2026, d'intesa con il proprio Responsabile, scaricando la modulistica dal sito [Smartworking | Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara](https://smartworking.unich.it) ed inviando la documentazione completa all'indirizzo smartworking@unich.it.

Tale misura organizzativa è proposta in via sperimentale e nell'ottica di favorire il benessere delle persone, di promuovere condizioni di lavoro adeguate al particolare periodo dell'anno e, al contempo, di perseguire obiettivi di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi energetici e delle spese di gestione. Ad essa farà seguito il monitoraggio delle presenze e la verifica dei costi correlati così da avere un resoconto della sperimentazione ed eventualmente poterla riproporre.

Anche il personale docente e ricercatore è invitato, nel rispetto dell'autonomia che caratterizza lo svolgimento delle attività di didattica, ricerca e terza missione e compatibilmente con gli impegni istituzionali, a privilegiare modalità organizzative che limitino la permanenza nei locali dell'Ateneo allo stretto necessario, contribuendo al raggiungimento delle finalità di tutela del benessere della comunità universitaria e di contenimento dei consumi energetici.

Si invitano, inoltre, tutti coloro che accedono alle strutture universitarie a prestare particolare attenzione all'uso responsabile degli impianti e delle dotazioni degli edifici, provvedendo, al termine della permanenza negli uffici e nei locali dell'Ateneo, allo spegnimento degli impianti di climatizzazione, delle luci e delle apparecchiature elettriche non indispensabili.

Al fine di evitare inutili sprechi, il personale dell'impresa affidataria del servizio di pulizia è autorizzato a provvedere allo spegnimento degli impianti di climatizzazione eventualmente lasciati in funzione durante gli interventi di pulizia. Il Responsabile del Settore Servizi Global Service, Manutenzione Ordinaria e Straordinaria è invitato a impartire le necessarie indicazioni operative all'impresa affinché tale attività sia svolta in modo uniforme.

La misura organizzativa di carattere sperimentale che si intende adottare deriva dall'eccezionalità delle condizioni climatiche e al fine del complessivo risparmio di costi di gestione; essa potrà essere suscettibile di ulteriori valutazioni in relazione all'andamento della stagione estiva.



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

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Settore gestione carriere personale TAB e CEL



INGENIUM
European University

Per i Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL) si rammenta che le attività didattiche riprenderanno all'avvio dell'anno accademico 2026/2027.

Confidando nel consueto spirito di collaborazione e nel senso di responsabilità che contraddistinguono la nostra comunità universitaria, si ringraziano tutte le Colleghe e tutti i Colleghi per il contributo che ciascuno saprà offrire al buon funzionamento dell'Ateneo, nella convinzione che il benessere delle persone, la qualità del lavoro e l'uso responsabile delle risorse rappresentino valori condivisi e obiettivi comuni.

Cordiali saluti.

IL RETTORE

Dott. Liborio STUPPIA

*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*

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*

Allegati:

01 Prot. n. 47904 del 22/06/2026

02 Prot. n. 20903 del 12/03/2026

m:\uff-pers\circolari dipendenti\anno 2026\benessere\08_benessere lavorativo.docx

ARU/VA/DIV2/LDA/CARRTAB/MT

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL - Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI- ITALY

Tel.: 0871 3556294-6098-6084-6083

E-mail: personale.pta@unich.it assenze.personale@unich.it

Pec: ateneo@pec.unich.it i Sito web: <http://www.unich.it>