



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

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

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

e, p.c.

Al Magnifico Rettore

Loro Sedi

OGGETTO: Proroga della disciplina del lavoro agile fino al 31 maggio 2027.

Si comunica che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del **31 luglio 2026**, ha approvato la proroga delle disposizioni vigenti in materia di lavoro agile fino al **31 maggio 2027**.

La proroga riguarda **il personale dirigente, il personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario e i Tecnologi a tempo determinato, con esclusione dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL)**, i quali continueranno a svolgere a distanza esclusivamente attività di teledidattica ai sensi dell'art. 10 del CCNL 2019-2021.

Gli accordi individuali di lavoro agile restano pertanto validi senza necessità di una nuova sottoscrizione, salvo i casi in cui si renda necessaria una rimodulazione (per esempio in caso di assegnazione a diversa unità organizzativa, variazione delle mansioni, progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative) e in tutte le situazioni in cui vi sia stata una modifica degli obiettivi da raggiungere (come previsto nella circolare prot. n. 10768/2026 del 10/02/2026). Eventuali richieste di aggiornamento dell'accordo dovranno essere trasmesse all'Area Dirigenziale Risorse Umane – Settore Gestione Carriere Personale TAB e CEL all'indirizzo smartworking@unich.it.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile continua ad essere subordinata alla preventiva sottoscrizione dell'accordo individuale e rimessa al Responsabile della struttura, il quale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, valuta la compatibilità delle attività con lo svolgimento da remoto, le esigenze organizzative della struttura, il conseguimento degli obiettivi assegnati e il rispetto del limite ordinario di otto giornate mensili, fatti salvi i casi eccezionali previsti.

Per quanto riguarda i lavoratori in condizioni di particolare fragilità, resta confermata la procedura già vigente che consente ai Responsabili, previo coinvolgimento del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la stipula di specifici accordi individuali anche in deroga al limite ordinario delle giornate mensili di lavoro agile.

Costituisce, invece, una nuova misura organizzativa la procedura semplificata prevista per i dipendenti nei cui confronti il Medico Competente abbia espresso un giudizio di fragilità temporanea di durata non superiore a trenta giorni. In tali casi, il dipendente già titolare di accordo individuale potrà presentare direttamente istanza all'Area Dirigenziale Risorse Umane, secondo le prescrizioni formulate dal Medico Competente, previo assenso del Responsabile della struttura di appartenenza e del Responsabile del Settore Salute, Sicurezza, Ambiente e Gestione Emergenze. L'istanza sarà riscontrata, anche mediante posta elettronica, al fine di garantire la massima tempestività della tutela della salute e di evitare che i tempi della procedura ordinaria possano comprometterne l'effettività.

Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre approvato una procedura semplificata di attivazione del lavoro agile nelle ipotesi di situazioni straordinarie, imprevedibili e non imputabili né all'Ateneo né ai dipendenti, quali, a titolo esemplificativo, eventi meteorologici eccezionali, limitazioni all'accesso alle sedi universitarie, interventi urgenti di manutenzione, cause di forza maggiore o altre sopravvenute esigenze organizzative. In tali circostanze il lavoro agile potrà essere disposto mediante apposito provvedimento dal Direttore Generale, senza necessità di preventiva modifica degli accordi individuali e, ove necessario, anche in deroga al limite ordinario delle giornate mensili autorizzabili, limitatamente al permanere della situazione straordinaria.

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

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Con riferimento ai neoassunti, si conferma che, di norma, il lavoro agile potrà essere autorizzato solo dopo il superamento del periodo di prova e l'acquisizione delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative, fatta salva la ricorrenza di particolari situazioni di salute che non consentano lo svolgimento della prestazione in presenza.

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. In coerenza con tale impostazione è, altresì, necessario assicurare la corretta rilevazione della prestazione resa in modalità agile.

Al riguardo pertanto, si richiama l'attenzione di tutti i dipendenti al corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione delle presenze in occasione delle giornate di lavoro agile. Le timbrature devono essere effettuate esclusivamente nella medesima giornata in cui viene resa la prestazione lavorativa in modalità agile; non è pertanto consentito inserire timbrature nei giorni successivi, né anticiparle rispetto alla data di effettivo svolgimento della prestazione. Qualora la timbratura non venga effettuata secondo le modalità sopra indicate, il dipendente dovrà procedere con la fruizione di ferie, riposi compensativi e/o permessi di cui all'art. 98 del CCNL vigente (ex art. 48 – Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari), a copertura della giornata interessata. A tal fine i responsabili, sono altresì chiamati a verificare la corretta rilevazione delle presenze e l'appropriato inserimento dei relativi giustificativi da parte del personale, assicurando la coerenza tra le giornate di lavoro agile effettivamente svolte e quanto registrato nei sistemi di rilevazione.

Resta confermato l'obbligo di rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile mediante compilazione e sottoscrizione dei report previsti dall'Amministrazione, che dovranno evidenziare le attività realizzate, i risultati conseguiti e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo le modalità già in uso presso l'Ateneo.

Per quanto concerne la fruizione del buono pasto, restano ferme le disposizioni attualmente vigenti. Si ricorda, altresì, che il CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024 contempla la corresponsione del buono pasto anche in relazione al lavoro agile; le relative modalità applicative saranno definite nell'ambito del prosieguo della sequenza contrattuale riferita alla parte normativa.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente circolare restano ferme tutte le disposizioni vigenti in materia di lavoro agile adottate dall'Ateneo, compatibili con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31 luglio 2026.

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*

m:\uff-pers\circolari dipendenti\anno 2026\proroga lavoro agile\03_proroga lavoro agile 2026.docx