



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

Prot. 34711

Chieti 13/5/22

Titolo VII classe 11

Inviata tramite MAIL

Al Personale TAB e CEL

e, p.c. Al Magnifico Rettore - *Prof. Sergio Caputi*

Al Presidente del Nucleo di Valutazione

Alla Direttrice del Centro Linguistico d'Ateneo

Al Medico competente di Ateneo

Al Settore Prevenzione e Sicurezza sul lavoro

Al Comitato Unico Garanzia per le pari opportunità

Alla Responsabile dell'Area del Patrimonio

Al Responsabile per la Transizione al Digitale

Al Responsabile dell'Area Affari Legali

Alla Responsabile del Settore Patrimonio Immobiliare,
procedure per bandi e acquisti sottosoglia pubblici
appalti - centrale MEPA

Al Responsabile del Settore HELP DESK - CHIETI

Al Settore Relazioni Sindacali, Organizzazione, Sviluppo
e Formazione

Alle OO.SS.

Alla R.S.U.

OGGETTO: "Protocollo d'Intesa in materia di lavoro agile per il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e collaboratori esperti linguistici [sottoscritto dal Magnifico Rettore, dalle R.S.U. di Ateneo, e dalle seguenti organizzazioni sindacali: FLC CGL, CISL Fed. Scuola Università e Ricerca, UIL SCUOLA RUA, SNALS CONFESAL, GILDA UNams], in data 16.02.2021] e lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria eccezionale"

Gentili Colleghi,

Facendo seguito alla nota 4522 del 26.01.2022, si comunica che il Consiglio d'Amministrazione, nella seduta del 28.04.2022, ha espresso parere favorevole in ordine all'applicazione della **sorveglianza sanitaria eccezionale**, come previsto dal D.L. 24 marzo 2022, n. 24, per i lavoratori per i quali ne ricorrano i presupposti ed **all'applicazione del Protocollo di Intesa in materia di lavoro agile** per il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e collaboratori esperti linguistici sottoscritto in data 16 febbraio 2021, reperibile alla pagina https://www.unich.it/sites/default/files/protocollo_lavoro_agile.pdf.

Prioritariamente, al fine di permettere, la salvaguardia dei dipendenti che necessitano di maggiori tutele per via di particolari condizioni di salute, il CDA ha stabilito di rimettere al Medico competente, in collaborazione con il Settore Prevenzione e Sicurezza sul lavoro, la valutazione delle richieste dei dipendenti che ritengano di essere oggetto di sorveglianza sanitaria eccezionale e di autorizzare eventuali sopralluoghi nelle postazioni di lavoro dei richiedenti stessi, per le valutazioni di competenza.

Solo nel caso in cui il Medico competente verifichi le condizioni per cui il lavoratore debba essere sottoposto a “sorveglianza eccezionale” ed il Settore Prevenzione e Sicurezza sul lavoro accerti l’assenza di condizioni logistiche opportune, tali da garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza in totale sicurezza, i predetti dipendenti potranno effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile al 100% fino al 30/06/2022. Quanto indicato previa stipula dell’accordo.

Il Consiglio d’Amministrazione ha, inoltre, disposto che il suddetto protocollo d’intesa in materia di lavoro agile per il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e collaboratori esperti linguistici, sia applicato, in 1^ applicazione ed in via “sperimentale”, fino alla data del 31/12/2022, fatte salve eventuali modifiche che si rendessero necessarie, in base ai successivi sviluppi di andamento della diffusione pandemica.

Si precisa che nella fase di sviluppo intermedio Target 2022, quindi per il corrente anno, il POLA 2021, contenuto all’interno del Piano Integrato della performance, trasparenza e prevenzione della corruzione 2021/2023, (approvato dal CDA del 26/01/2021), prevedeva che la percentuale di giornate in smart dovessero essere pari al 40%.

Per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile, il/la dipendente dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il/la proprio/a propria Responsabile di Struttura seguendo un principio di rotazione del personale al fine di non pregiudicare la corretta erogazione dei servizi dell’Ateneo, con particolare riguardo alle attività di front office che richiedano la presenza del personale presso le strutture.

Potranno, comunque, essere svolte da remoto le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati;
- attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte per il lavoro agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso strumentazioni tecnologiche;
- attività di formazione, concordate con il/la Responsabile della divisione del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL.

La valutazione circa l’espletabilità della prestazione lavorativa in modalità agile è rimessa al/alla Responsabile della Struttura in base alle caratteristiche indicate.

L’attivazione del lavoro agile può avvenire esclusivamente su istanza del/della dipendente, che avrà cura di presentare la propria proposta di piano individuale che dovrà essere sottoscritta per accettazione da parte del/della Responsabile della Struttura.

Ciascun Settore, in base alla specificità del proprio organico e della quantità e qualità del lavoro da svolgere, nella persona del Responsabile della Struttura, stabilisce un minimo di contingente di personale fisso da garantire ai fini della efficienza dell’Ufficio, e, sulla restante quota, attribuisce priorità alle domande presentate secondo i criteri indicati nell’art. 10 del citato Protocollo di Intesa, che si allega alla presente.

Il lavoro agile, al personale che ne faccia richiesta, è autorizzabile fino **ad un massimo di 2 giorni a settimana/ ovvero 8 mensili**, a condizione che:

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudichi né riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- sia garantita un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;
- sia formalizzato e trasmesso al Settore Gestione Carriere Personale Tab e CEL, all’indirizzo mail smartworking@unich.it l’accordo individuale unitamente alla compilazione e sottoscrizione da parte del/della Responsabile della Struttura e del singolo/a dipendente del modello “Progetto Individuale di Lavoro Agile” (allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale dello stesso).

Tale accordo deve definire:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione, della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

La trasmissione della documentazione all’indirizzo smartworking@unich.it dovrà essere effettuata mediante la casella personale di posta istituzionale.

Le presenti disposizioni si applicano anche ai Collaboratori ed Esperti Linguistici, contestualizzandone la specifica professionalità, pertanto la Direttrice del Centro Linguistico di Ateneo, alla quale la presente è diretta per conoscenza, è invitata a tener conto in sede di verifica delle istanze del personale, anche delle disposizioni vigenti in materia didattica contestualmente oltre a quelle indicate nell’art. 19 del citato Protocollo d’Intesa per il lavoro agile.

Infine si invita:

- in applicazione dell'art. 14 del citato protocollo, il Comitato Unico Garanzia per le pari opportunità a formulare proposte qualora utili per la migliore gestione delle attività in regime di lavoro agile.
- l'Area del Patrimonio, col supporto degli uffici informatici, di provvedere a monitorare e promuovere convenzioni con operatori telefonici e di rete per l'acquisito, a condizioni agevolate, di dispositivi tecnologici e informatici utilizzabili dai/dalle dipendenti per la prestazione lavorativa in modalità agile;
- il Responsabile per la Transizione al Digitale ad attivare quanto indicato all'art.17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) per la migliore esecuzione delle attività in modalità agile e degli adeguamenti tecnologici necessari alla luce delle esigenze insorte con la prestazione lavorativa resa in modalità agile;
- il Settore relazioni sindacali, organizzazione, sviluppo e formazione a verificare l'opportunità di organizzare specifica formazione, pur tenuto conto che ormai le attività sono svolte da lungo tempo con la modalità agile.

Il Settore gestione carriere personale TAB e CEL avrà cura di procedere al monitoraggio trimestrale della percentuale di lavoratori agili effettivi durante il periodo di applicazione in via sperimentale come indicato dal Consiglio di Amministrazione.

Le parti firmatarie del predetto protocollo saranno convocate semestralmente per discutere di eventuali criticità e predisporre eventuali interventi correttivi che prendano in considerazione le specificità e le esigenze organizzative delle singole strutture.

Eventuale revisione potrebbe rendersi necessaria a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL.

Le richieste, validate dal/dalla Responsabile della Struttura entro il 10 del mese, saranno regolarmente operative entro il primo giorno lavorativo del mese successivo. In via di prima applicazione e del tutto eccezionalmente, le richieste, validate dal/dalla Responsabile della Struttura, che perverranno al Settore gestione carriere tab e cel all'indirizzo smartworking@unich.it entro il 20.5.2022, saranno regolarmente operative dal 01.06.2022.

In ragione delle vigenti disposizioni si invita l'Area affari legali e voler procedere ad eventuale adeguamento dei regolamenti di Ateneo.

Si richiamano le istruzioni relative all'attestazione della presenza in modalità agile di cui alla nota prot. n. 22543 del 25/03/2022, che si allega per ogni utilità, e si rammenta che in applicazione delle disposizioni vigenti e del contratto collettivo integrativo (art.4) la giornata lavorativa è di 9 (nove) ore, al massimo, ed in tal senso è tarato il sistema di rilevazione delle presenze.

Si comunica, infine, che l'Ateneo – mediante affidamento da parte del Settore Patrimonio Immobiliare, procedure per bandi e acquisti sottosoglia pubblici appalti - centrale MEPA, sta provvedendo a rendere disponibile la causale (9) legata allo svolgimento delle attività in conto terzi anche durante le attività rese in modalità agile.

L'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

La Responsabile delle Risorse Umane
Dott.ssa Valentina Albertazzi



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Arch. Giovanni CUCULLO

Allegati

- 1. Protocollo di Intesa in materia di lavoro agile per il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e collaboratori esperti linguisti sottoscritto in data 16 febbraio 2021
- 2. Domanda di adesione alla modalità di prestazione lavorativa in smart working
- 3. "Progetto Individuale Di Lavoro Agile"
- 4. Accordo individuale
- 5. informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, INAIL

z:\uff-pers\smart working - richieste\comunicazione cda-nuovo contratto- sorveglianza speciale\comunicazione della delibera di cda del 28.04.2022.docx