



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. 4522

Chieti 26 GEN 2022

Titolo VII classe 11

Al Personale TAB

e. p.c. Al Magnifico Rettore
Prof. Sergio Caputi
Alle OO.SS.
Alla R.S.U.

OGGETTO: Istruzioni operative per accedere all'Accordo Individuale dello Smart Working

Gentili Colleghi,

Facendo seguito alla nota del 20.1.2022, si comunica che il Consiglio d'Amministrazione, nella seduta del 25.01.2022, ha espresso parere favorevole in ordine al regime di lavoro agile come definito in sede di riunione con le parti sindacali fino alla data del 30 aprile 2022, pertanto **a decorrere dal giorno 01.02.2022 il 48% del Personale TAB** potrà effettuare la prestazione lavorativa anche in modalità agile previa sottoscrizione dell'**Accordo Individuale dello Smart working** (di seguito chiamato Accordo).

Prescrizione fondamentale è quella di mantenere l'efficienza ed efficacia delle attività, ed è per questo che la gestione organizzativa è stata affidata ai Responsabili delle Settori che meglio possono gestire la presenza dei collaboratori avendo anche contezza delle attività smartabili con il relativo controllo degli obiettivi, così come auspicato dalle vigenti disposizioni.

Al fine di agevolare il mantenimento delle attività e la salute dei lavoratori, sarà data immediata priorità alla sottoscrizione dei contratti con i dipendenti tutti e successivamente saranno stipulate specifiche pattuizioni per i lavoratori che si trovano in condizione di fragilità, i quali, già fruiscono del regime di smart working.

In particolare, hanno diritto di priorità le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 10.

La data del **primo febbraio** non è tassativa, per cui ogni lavoratore potrà accedere alla modalità di lavoro agile in base alle esigenze e all'organizzazione della propria struttura di riferimento, comunque nel periodo 1/2/2022 fino al **30/04/2022**.

Per aderire al suddetto Accordo, la cui bozza è stata già anticipata ed allegata nella comunicazione del 20.1.2022, il dipendente dovrà:

1. Presentare al proprio Responsabile la richiesta per l'adesione alla modalità di prestazione lavorativa in smart working (Allegato 1 dell'Accordo);
2. Sottoscrivere n. 2 copie dell'Accordo Individuale firmate dal Responsabile di Struttura (che andranno, poi, alla firma del Direttore Generale);
3. Anticipare via mail l'Accordo sottoscritto, esclusivamente all'indirizzo → smartworking@unich.it;
4. Far pervenire in modalità cartacea n° 2 copie dell'Accordo con firme ORIGINALI unitamente al Piano Individuale – Lavoro Agile - Cronoprogramma (All. 2) ed all'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 della L. 81/17 (All 4), al Settore Gestione Carriere Personale TAB e CEL, consegnandole ai punti di raccolta, evitando assembramenti:

- a. sede di Chieti → postazione Biblos c/o Rettorato
- b. sede di Pescara c/o box di Lingue

N.B. La documentazione indicata al precedente punto, firmata in originale deve pervenire al Settore Gestione Carriere Personale TAB e CEL almeno due giorni lavorativi prima della data concordata dal dipendente con il suo responsabile, per l'inizio del lavoro in modalità agile. Tale data è riportata nell'art. 3 dell'Accordo medesimo. Una copia sarà successivamente rinviata al lavoratore ed al Responsabile.

Nell'Accordo Individuale dovranno essere indicate le attività che il dipendente dovrà svolgere (Piano Individuale – Lavoro Agile - CRONOPROGRAMMA: Allegato 2), d'intesa con il proprio diretto Responsabile, con la precisazione che *“La somma dei giorni in presenza deve essere maggiore della somma dei giorni in lavoro agile”*.

Il Settore Gestione Carriere Personale TAB e CEL, effettuati gli adempimenti richiesti, comunicherà al dipendente interessato ed al relativo Responsabile la conclusione della procedura e l'effettivo inizio dello smart working: *non sarà possibile prestare attività lavorativa in smart working in assenza di tale comunicazione.*

Alla fine del periodo previsto, il dipendente dovrà rendicontare quanto svolto ponendolo alla firma del proprio Responsabile, che avrà cura di controfirmare l'apposito modulo (REPORT - All. 3).

Sarà cura del Responsabile inviare il modulo di rendicontazione finale (All. 3) alla mail dedicata, che verrà conservato congiuntamente all'Accordo, al Cronoprogramma ed all'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Eventuali variazioni al cronoprogramma dovranno pervenire al proprio Responsabile, essere controfirmate dallo stesso e inviate al settore competente tramite mail all'indirizzo smartworking@unich.it;

L'Accordo sarà valido fino al 30/04/2022.

Il dipendente potrà rimanere in modalità agile, nel rispetto del principio di rotazione tra colleghi, garantendo comunque, sempre, la migliore e prioritaria soddisfazione dell'utenza di riferimento.

Riguardo alla rilevazione dell'orario in modalità agile si richiama la circolare prot. n°22543 del 25/03/2021, (*“rilevazione orario di lavoro su “startweb” - aggiornamenti per lavoro agile”*).

Si ricorda che l'inserimento delle due fasce orarie distinte consente al sistema di rilevazione di verificare l'effettuazione della pausa pranzo e di effettuare il relativo buono pasto, purché la pausa:

- avvenga nella fascia oraria 13:00-15:30 (né prima, né dopo);
- sia di durata pari o superiore a 10 minuti;

Sono incompatibili modalità miste di espletamento in servizio (mezza giornata in smart e mezza in presenza).

Eventuali chiarimenti potranno essere rappresentati all'indirizzo dedicato smartworking@unich.it.

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



D'ordine del DIRETTORE GENERALE
Dott. Arch. Giovanni CUCULLO
Il Responsabile delle Risorse Umane
Dr.ssa Valentina Albertazzi

Allegati

- Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile
- Domanda di adesione alla modalità di prestazione lavorativa in smart working (All. 1)
- Piano Individuale - Lavoro Agile - CRONOPROGRAMMA (All. 2)
- Report (All. 3)
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017 (All. 4)