



data numero di protocollo

..... U.A.P.P.C.-U.P.T.A – VIII
posizione

Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
Ai Direttori/Presidenti dei Centri di Ateneo/di
Ricerca/di Servizio/Interdipartimentali/
Interuniversitari
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore dell'Azienda Agraria e
Zootecnica
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione in Beni Architettonici
e del Paesaggio
renata.picone@personalepec.unina.it
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione per le Professioni Legali
Ai Direttori delle Biblioteche di Area
Ai Dirigenti
Ai Capi degli Uffici

LORO SEDI

e, p.c. alla C.I.S.L. FSUR
nella persona del
dott. Francesco DE SIMONE SORRENTINO
in qualità di Commissario
cisl@pec.unina.it

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA
uil-rua@pec.unina.it

Alla F.I.c. - C.G.I.L.
flc-cgil@pec.unina.it
napoli@pec.flcgil.it

Alla Federazione Gilda Unams
Dipartimento Università
(FGU Gilda UNAMS)
fgu-gilda-unams@pec.unina.it

A SNALS CONFAL
snalsconfsal@pec.unina.it

All'ANIEF
anief@pec.unina.it

Al Coordinatore della RSU
anielesp@pec.unina.it



**Oggetto: Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) di Ateneo 2023-2025.
Emanazione Disciplinare del Lavoro Agile.**

Si comunica che con proprio Decreto n. 571 del 08.05.2023, pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale con N.R. 3704/2023 nonché sul sito web di Ateneo, è stato emanato il nuovo Disciplinare per il Lavoro Agile, che costituisce appendice al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Ateneo per il triennio 2023/2025 (Appendice 3.2.A, consultabile al seguente link http://www.unina.it/documents/11958/38041145/DG_2023_0571_disciplinare_lavoro_agile_e_PIAO_2023_2025.pdf), approvato dal C.d.A. nell'adunanza del 28/03/2023.

Il suddetto Disciplinare entra in vigore alla data del 08.05.2023 e sostituisce il precedente Disciplinare cui all'Appendice 3.2.A. del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) per il triennio 2022-2024, approvato dal C.d.A. nell'adunanza del 29.06.2022.

A decorrere dall'entrata in vigore del Disciplinare in parola, **l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura** – il cui schema è reperibile al seguente link <http://www.unina.it/ateneo/misure-lavoro-agile> - secondo la procedura già in essere in Ateneo ed in conformità alle disposizioni contenute nell'allegato Disciplinare per il Lavoro Agile, a cui in toto si fa rinvio.

In particolare, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 5 del precitato Disciplinare, il/la dipendente autorizzato/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro:

- **per un massimo di 5 giorni a settimana**, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nella categoria dei lavoratori fragili lavoratori/trici "fragili" individuati dal Decreto interministeriale del 04.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11.02.2022, fino al 30 giugno 2023 (o fino all'eventuale termine successivo fissato dal legislatore). Nell'ipotesi in cui il Legislatore non disponga la proroga oltre il 30 giugno 2023 del particolare beneficio previsto per la predetta categoria di lavoratori/trici, a decorrere dal 01 luglio 2023, il/la dipendente rientrante in detta categoria potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un massimo di 2 giorni a settimana;
- **per un massimo di 2 giorni a settimana**, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nelle seguenti categorie:
 - A. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità gravi ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza alcun limite di età;
 - B. lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - C. lavoratori/trici che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il/la lavoratore/trice sia:
 - coniuge;



parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76;

convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, comma 36, della legge 20 maggio 2016, n. 76;

parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto a parenti o affini entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;

D. lavoratori/trici che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

E. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli fino ai 14 anni di età;

- **per un massimo di 1 giorno a settimana**, non frazionabile ad ore, qualora non rientrante nelle categorie sopra elencate. Per eccezionali e motivate esigenze rappresentate dal/la lavoratore/trice per iscritto, il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, sentito il Direttore Generale di Ateneo, può autorizzare il lavoratore/trice per iscritto - per un arco temporale non superiore a due mesi - a derogare al predetto limite di un giorno a settimana.

Si evidenzia, altresì, che, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, **il/la dipendente è tenuto/a ad attivare, all'inizio della giornata lavorativa, il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo**, secondo le disposizioni impartite dal C.S.I. di Ateneo.

Con l'occasione, si rammenta, che, nella piattaforma Collabora, all'interno della cartella "Lavoro Agile Ordinario", i Responsabili di Struttura/Referenti dovranno procedere al caricamento dei seguenti documenti:

- Accordo individuale, sottoscritto dal Responsabile di Struttura/Referente e dal dipendente, con allegata la scheda individuale per il Lavoro Agile;
- Informativa Inail sottoscritta dal dipendente.

I predetti documenti, qualora siano stati sottoscritti in modalità olografa, dovranno essere conservati in originale presso la struttura, scansionati e caricati in formato PDF all'interno della cartella in questione.

Si confida nella consueta collaborazione da parte di tutto il personale, nonché da parte dei Responsabili di struttura, affinché la predetta regolamentazione, in armonia con le esigenze personali dei dipendenti, concorra a realizzare gli obiettivi di maggiore funzionalità ed efficienza di tutte le strutture in indirizzo, anche nell'interesse degli utenti.

Si invitano le SS.LL. ad assicurare la massima diffusione tra tutto il personale.

Area Risorse Umane
Capo Area: La Dirigente Dott.ssa Luisa DE SIMONE
Unità organizzative responsabili del procedimento:
Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato
Responsabile del procedimento:
Dott.ssa Enza Schiavi, Capo dell'Ufficio
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Dott.ssa Fabiana Cardito, Capo dell'Ufficio
Per chiarimenti:
e-mail: uappc@unina.it; personale@unina.it
Tel: 081 – 2537783 / 34020 / 37745

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTÀ
(firmato digitalmente)