



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

CIRCOLARE N. 11 del 05 LUG. 2022

A TUTTO IL PERSONALE TECNICO E
AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Oggetto: Applicazione Regolamento per il lavoro agile.

Ai fini dell'applicazione del Regolamento per il lavoro agile, approvato dagli Organi di Ateneo nelle sedute del 19 e 20 aprile 2022 e pubblicato nella sezione "Piano della Performance" – "Piano Integrato di Attività e organizzazione 2022-2024" allegati nn. 8 e 9 - e preso atto degli esiti del confronto sindacale tenutosi il 21 giugno u.s. relativamente all'individuazione del numero di giorni da usufruire in modalità "lavoro agile", si comunica quanto segue.

A partire dal mese di luglio 2022 si potrà beneficiare della modalità "lavoro agile" per un massimo di due giorni a settimana, garantendo la massima efficienza delle strutture. Il numero delle ore svolte in modalità "lavoro agile" deve essere inferiore al 50% delle ore lavorative previste settimanalmente dal proprio contratto individuale.

Si comunica altresì che, in deroga a quanto stabilito dall'art. 4 del richiamato regolamento, considerata la necessità di dare attuazione con urgenza al regolamento suddetto, è possibile per i Responsabili di Area inoltrare all'indirizzo di posta elettronica personaletab@unite.it gli Accordi Individuali compilati per ciascun dipendente afferente alla propria struttura, firmati dal dipendente e siglati dal Responsabile di Area.

Gli Accordi Individuali hanno durata a tempo determinato fino all'entrata in vigore del nuovo CCNL di comparto.

Il Responsabile di Area dovrà apporre un visto di autorizzazione sull'Accordo individuale del singolo dipendente.

Gli Accordi individuali devono essere compilati secondo l'all. 9 del regolamento pubblicato nella sezione "Piano della Performance" – "Piano Integrato di Attività e organizzazione 2022-2024".

L'Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo – Area Risorse Umane, si occuperà della raccolta degli Accordi Individuali inviati dai Responsabili di Area, per sottoporli alla sottoscrizione da parte del Direttore Generale.

Si invitano altresì i Responsabili di Area a trasmettere all'Ufficio Personale TA (personaletab@unite.it,) un prospetto contenente l'individuazione della/e giornata/e

Responsabile Area Risorse Umane: Dott.ssa Sabrina Saccomandi



Via Renato Balzarini n. 1 – Coste Sant'Agostino - Teramo
tel. 0861.266547 - 0861.266507
protocollo@pec.unite.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile di tutti i dipendenti afferenti alla propria struttura, tenendo conto del limite previsto al secondo periodo della presente circolare; per consentire ai Responsabili di organizzare al meglio l'articolazione del lavoro, tale documento potrà essere inviato entro il 15.07.2022.

I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile sono tenuti, per ogni giorno di lavoro espletato in tale modalità, ad inserire autonomamente nel sistema di rilevazione delle presenze Start Web, il giustificativo "Lavoro Agile". Sarà cura dei Responsabili di struttura validare la richiesta, per consentirne l'acquisizione nel sistema, solo previa verifica dei servizi/attività svolti in modalità lavoro agile.

Ai sensi di quanto disposto all'art. 5 dell'accordo individuale il Responsabile della struttura di afferenza dovrà monitorare l'andamento delle attività/processi, del singolo dipendente, trasmettendo settimanalmente una relazione del lavoro svolto in modalità agile all'indirizzo mail personaletab@unite.it.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Prof. Salvatore Cimini



Responsabile Area Risorse Umane: Dott.ssa Sabrina Saccomandi



Via Renato Balzarini n. 1 – Coste Sant'Agostino - Teramo
tel. 0861.266547 - 0861.266507
protocollo@pec.unite.it