



CIRCOLARE N. 2 del 07 maggio 2021

**Al Personale Tecnico, Amministrativo e di
Biblioteca dell'Ateneo**

e, p.c.

**Ai Presidi di Facoltà
Alle OO.SS. ed R.S.U.**

SEDE

OGGETTO: Aggiornamento modalità svolgimento lavoro agile.

Come noto con il D.L. n. 56/2021 è stato prorogato tra l'altro, il lavoro agile nelle Pubbliche amministrazioni fino al 31/12/2021 con accesso anche in modalità semplificata.

Alla luce di tali disposizioni e del complesso quadro normativo vigente, considerato che ai sensi dell'art. 10 del D.L. 52/2021, lo stato di emergenza è stato prorogato fino al 31 luglio 2021, si procede ad un aggiornamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

- A decorrere da **lunedì 10 maggio 2021 e fino a venerdì 28 maggio 2021**, ciascun responsabile di Area e/o di Ufficio organizzerà l'attività lavorativa dei collaboratori su **tre giorni di presenza settimanali, con almeno un rientro pomeridiano**, assicurando l'apertura delle strutture dal lunedì al venerdì, anche attraverso la flessibilità e rotazione oraria dei dipendenti. Per le strutture con una unità di personale la presenza dovrà essere comunque garantita su tre giorni.
- A decorrere da **lunedì 31 maggio 2021** - salvo peggioramenti dell'andamento della situazione epidemiologica o altre condizioni che impongano una diversa articolazione del lavoro - ciascun responsabile di Area e/o di Ufficio organizzerà l'attività lavorativa dei collaboratori su **quattro giorni di presenza settimanali**, assicurando l'apertura delle strutture dal lunedì al venerdì, anche attraverso la flessibilità e rotazione oraria dei dipendenti. Per le strutture con una unità di personale la presenza dovrà essere comunque garantita su quattro giorni.

A tal proposito, si precisa che i Responsabili delle strutture potranno concordare ingressi scaglionati diversificati, funzionali, oltre che all'erogazione dei servizi, anche alle esigenze connesse all'emergenza sanitaria e di conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Si invitano i Responsabili di Area a trasmettere all'Ufficio Personale TA (lavoroagile@unite.it) il nuovo documento di pianificazione dell'attività lavorativa, specificando, per ciascun dipendente, le giornate di svolgimento in modalità agile; per consentire ai Responsabili di organizzare al meglio l'articolazione del lavoro, tale documento potrà essere inviato entro il 17 maggio 2021.

AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Ai fini del corretto svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile, sono definite le seguenti **fasce di reperibilità**:

- dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Restano valide le autorizzazioni già concesse per il lavoro agile al 100% compatibilmente con la normativa vigente.

Infine, si comunica che è stato implementato il sistema di rilevazione delle presenze Start Web con il **giustificativo "Lavoro Agile"**; pertanto, dall'entrata in vigore della presente circolare, 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 il giustificativo.

Sarà cura dei Responsabili di Area/Ufficio validare la richiesta, per consentirne l'acquisizione nel sistema, **solo previa verifica dei servizi/attività svolti in modalità smart working**.

Si precisa, inoltre, che l'inserimento e la validazione del giustificativo "lavoro agile" copre l'intera durata della giornata lavorativa.

Ai fini della corretta gestione della ripresa dell'attività si richiama quanto disposto dalle Linee guida di Ateneo disponibili sul Sito web.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Cinzia Santarelli