



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
valentina.russo@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 Reggente
cisl@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 CONFESAL
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 2024-2026.
Emanazione Disciplinare del Lavoro Agile.**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
P.G.2024/0038286 del 28/03/2024
Firmatari: Buttà Alessandro



Si comunica che con proprio Decreto n. 361 del 26.03.2024 pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale con N.R. 3436/2024 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 2024/2026 (Appendice 3.2.A, consultabile al seguente link https://www.unina.it/documents/11958/51687851/DG_2024_0361_disciplinare_lavoro_agile_piao_2024_2026.pdf) approvato dal C.d.A. nell'adunanza del 30/01/2024.

In attuazione dell'art. 10 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 le disposizioni del nuovo Disciplinare non si applicano ai Collaboratori Esperti Linguistici. Conseguentemente, con il citato DDG n. 361 del 26.03.2024 è stata disposta, tra l'altro, la risoluzione degli accordi individuali già stipulati con i predetti Collaboratori.

A seguito dell'entrata in vigore del Disciplinare in parola:

- a) è necessario stipulare un nuovo accordo individuale tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura, per coloro che accedano **per la prima volta** al lavoro agile, secondo la procedura già in essere in Ateneo ed in conformità alle disposizioni contenute nel Disciplinare per il Lavoro Agile, a cui in toto si fa rinvio;
- b) è necessaria la sottoscrizione di un atto aggiuntivo all'accordo individuale già in essere, secondo uno schema-tipo semplificato reperibile nella sezione del sito web di Ateneo rubricata "Misure Lavoro Agile Ordinario", **qualora si intenda apportare modifiche** a talune disposizioni dell'accordo individuale già stipulato tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura;
- c) qualora il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura non intendano modificare gli accordi individuali già in essere, **sono prorogati - senza soluzione di continuità** e fino alla piena attuazione da parte dell'Ateneo del PIAO 2025- 2027 - gli effetti dei predetti accordi individuali, i quali recepiscono automaticamente le nuove e/o diverse disposizioni contenute nel Disciplinare per il lavoro agile, a cui in toto si rinvia.

Lo schema tipo di "Atto aggiuntivo all'accordo individuale sottoscritto" nonché lo schema tipo di "Accordo individuale" sono reperibili al seguente link <https://www.unina.it/ateneo/misure-lavoro-agile>

Con riferimento ai criteri di svolgimento del lavoro agile, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 5 del precitato Disciplinare, in continuità con quanto stabilito in precedenza, 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.
- **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.

Quanto, invece, alle novità contenute nel Disciplinare, si evidenzia che il precitato art. 5, ha introdotto le seguenti fattispecie:

- 1) *Per gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari debitamente documentate, il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, sentito il Direttore Generale, può autorizzare per iscritto il lavoratore/la lavoratrice a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al limite massimo di giorni settimanali sopra indicato e al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, per un periodo non superiore a due mesi; tale autorizzazione – nel perdurare dei presupposti – può essere rinnovata al massimo 3 volte, per un periodo non superiore a 6 mesi nell'anno di riferimento.*
- 2) *Ove la distanza casa/lavoro, risultante dal fascicolo personale, sia di almeno 40 km, il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, sentito il Direttore Generale, può autorizzare il/la lavoratore/trice per iscritto – in limitati periodi caratterizzati da particolare difficoltà negli spostamenti debitamente documentata (a titolo esemplificativo, temporanea riduzione della frequenza delle corse dei mezzi utilizzati per raggiungere il luogo di lavoro) - a derogare al limite di un giorno a settimana,*



consentendo lo svolgimento del lavoro agile per un massimo di due giorni a settimana.

Con l'occasione, si rammenta, infine, che, nella piattaforma Collabora - all'interno della sezione "**Lavoro Agile Ordinario**" - cartella "**Atti Aggiuntivi/Accordi Individuali per il Lavoro Agile PIAO 2024/2026**" - i Responsabili di Struttura/Referenti dovranno procedere al caricamento dei seguenti documenti:

- Atto aggiuntivo all'accordo individuale sottoscritto dal Responsabile di Struttura/Referente e dal dipendente, qualora sia apportata una modifica all'accordo sul lavoro agile in essere;
- Accordo individuale, sottoscritto dal Responsabile di Struttura/Referente e dal dipendente, con allegata la scheda individuale per il Lavoro Agile, e Informativa Inail sottoscritta dal dipendente, per coloro che accedano **per la prima volta** allo smart working.

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.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTÀ
(firmato digitalmente)

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

