



data ..... numero di protocollo .....

posizione **Ripartizione risorse umane personale  
contrattualizzato e trattamento pensionistico  
VIII – 16**

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'Azienda Agraria e Zootecnica  
Al Direttore dell'Orto Botanico  
Al Direttore della Scuola di Specializzazione  
in Beni Architettonici e del Paesaggio  
[renata.picone@personalepec.unina.it](mailto:renata.picone@personalepec.unina.it)  
Al Direttore della Scuola di Specializzazione  
per le Professioni Legali  
Ai Dirigenti

e, p.c.

Alla SNALS CONFISAL  
[snalsconfisal@pec.unina.it](mailto:snalsconfisal@pec.unina.it)

Alla C.I.S.L. – SCUOLA  
nella persona del  
sig. Luigi MASTANTUONO  
in qualità di suo delegato  
[cisl@pec.unina.it](mailto:cisl@pec.unina.it)

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA  
[federazione.uilscuolarua@pec.uilrua.it](mailto:federazione.uilscuolarua@pec.uilrua.it)  
[uil-rua@pec.unina.it](mailto:uil-rua@pec.unina.it)

Alla F.I.c. - C.G.I.L.  
[flc-cgil@pec.unina.it](mailto:flc-cgil@pec.unina.it)  
[napoli@pec.flcgil.it](mailto:napoli@pec.flcgil.it)

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

Al Coordinatore della RSU  
[anielesp@pec.unina.it](mailto:anielesp@pec.unina.it)

Comitato Unico di Garanzia per le pari  
opportunità, la valorizzazione del  
benessere di chi lavora e contro le  
discriminazioni

Nucleo di Valutazione

Oggetto: ricognizione interna preordinata ad individuare le attività che possono essere o non possono essere espletate in modalità agile.

Com'è noto, lo smart working (lavoro agile) è stato uno degli istituti giuslavoristici più interessati dalla recente pandemia da COVID-19; infatti la disciplina dello smart working, introdotta nelle pubbliche amministrazioni con l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, ha subito notevoli alterazioni a seguito del COVID-19 - attraverso un susseguirsi di disposizioni legislative, di DD.PP.CC.MM., di protocolli sottoscritti tra il Ministro per la pubblica amministrazione e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni, di circolari e direttive adottate dalla Funzione Pubblica - che ne hanno cambiato completamente la natura originaria, tramutando il lavoro agile in modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA. di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 tra cui sono ricomprese anche le Università.

Tale strumento è diventato di fatto un *"dispositivo di protezione individuale atipico per la sicurezza sui luoghi di lavoro o di ordine pubblico sanitario"*, come per altro anche affermato dall'INAIL nelle proprie linee guida.

A partire dal decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, e ancor di più dalla conversione in legge con modifiche dello stesso, l'art. 263, che attualmente detta disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, ha subito significative novità in materia, da ultimo intervenute anche con la legge di conversione con modifiche al decreto legge 76/2020 (cosiddetto decreto semplificazioni), in corso di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale; infatti attraverso detta disposizione:

1. da un lato, ha richiesto alle PP.AA. di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e dell'altro di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, **applicando il lavoro agile** – sia pure con procedure ancora semplificate - **al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.**
2. ha apportato modifiche all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, prevedendo che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Detto piano individua le modalità attuative del lavoro

agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

In applicazione del mutato quadro normativo di cui sopra e di una progressiva riconduzione del lavoro agile alla disciplina pre COVID-19, l'Amministrazione ha redatto un'ipotesi regolamentare - che presumibilmente andrà a disciplinare il lavoro agile in Ateneo dalla metà del mese di ottobre fino al 31 gennaio 2021 - inviata a tutte le Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U. in data 24 luglio 2020 e ha sollecitato le stesse a far pervenire eventuali osservazioni in merito entro l'11 settembre p.v.

Nelle more dell'adozione di detto regolamento, è necessario che le SS.LL., in qualità di Referenti/Responsabili di struttura, secondo il prospetto sotto riportato, effettuino una preliminare ricognizione interna preordinata ad individuare le attività non eseguibili e quelle eseguibili in modalità agile comunicando inoltre, solo per tale ultima tipologia, anche il numero delle unità a ciò preposte.

<b>Strutture per le quali occorre fare la ricognizione delle attività</b>	<b>Referente/Responsabile di struttura cui compete la ricognizione</b>
Ripartizione e uffici ad essa afferenti	Dirigente con il supporto dei Capi Ufficio
Uffici dipartimentali ed eventuali attività non incardinate in nessun ufficio dipartimentale	Direttore del Dipartimento con il supporto dei Capi Ufficio
Scuola, uffici ad essa afferenti ed eventuali attività non incardinate in nessun ufficio ad essa afferente	Presidente della Scuola con il supporto dei Capi Ufficio
CAB e biblioteche di area	Presidente del CAB con il supporto dei Direttori del CAB e delle Biblioteche di area
CSI e aree tecniche	Presidente del CSI con il supporto dei Direttori tecnici
Centri, musei, orti botanici, azienda	Responsabile delle restanti Strutture di



agraria	Ateneo con il supporto dei responsabili amministrativo-contabili/Direttori tecnici
---------	--

Tanto premesso, al fine fornire ogni elemento utile rispetto a quanto richiesto alle SS.LL., si rammenta, preliminarmente quanto segue:

a) lo **“Smart working”** è la modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata da:

- flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta in parte all’interno dei locali dell’Ateneo e in parte all’esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
- flessibilità dell’orario di lavoro, vale a dire svolgimento dell’attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura delle fasce di copresenza e di reperibilità definite dalla Struttura di appartenenza;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici del dipendente o assegnati dall’Amministrazione universitaria;

b) le **“attività espletabili in modalità smart o agile”** sono le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) la **prestazione può essere eseguita in modalità agile a condizione che:**

- sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l’accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso la struttura di Ateneo;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell’attività al di fuori dei locali dell’Università;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura;
- sia possibile organizzare l’attività nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- la gestione delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, richieda un grado di



- autonomia e la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
- l'attività non richieda un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione da parte del Responsabile/Superiore gerarchico, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;
  - sia possibile monitorare e valutare i risultati dell'attività rispetto agli obiettivi programmati;

**d)** in base all'ipotesi di regolamento in corso di adozione, il dipendente ammesso al lavoro agile potrà svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese (da proporzionare in base al numero di giorni lavorativi settimanali per chi svolge l'attività lavorativa in part-time) secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile di struttura/superiore gerarchico. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nel mese non comporta la differibilità delle stesse nel mese successivo.

Premesso tutto quanto sopra esplicitato, si forniscono alle SS.LL. gli allegati criteri generali, parte integrante della presente circolare e a cui in toto si rinvia (**allegato 1**), che vengono adottati in via sperimentale per disciplinare l'attività di lavoro agile in Ateneo presumibilmente dalla metà di ottobre e fino al 31.1.2021. In considerazione della predetta fase sperimentale e della brevità del periodo interessato, si è ritenuto opportuno individuare alla lettera a) dei predetti criteri un'elencazione di attività/compiti che non possono essere svolti in modalità agile, tra le quali le SS.LL. dovranno individuare quelle di rispettiva competenza ed eventualmente integrarle. In merito a detta elencazione si fa presente che non sono ammesse deroghe neanche motivate. Eventuali suggerimenti e/o integrazioni, debitamente motivati, di spostamenti di attività/compiti dalle non smartabili a quelle smartabili, saranno valutate attentamente dal Direttore Generale previo confronto con i Referenti/Responsabili di struttura in sede di redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che si ricorda l'Ateneo deve approvare entro il 31 gennaio 2021.

**Si invitano le SS.LL. ad un'attenta analisi delle attività da eseguire in smart working ricordando che, come peraltro è già prevista nell'attuale fase di lavoro in modalità agile, le SS.LL. medesime sono tenute ad un costante monitoraggio della qualità dei servizi/attività resi in tale modalità, anche mediante la soddisfazione degli utenti esterni e interni, ed apportare eventuali correttivi in caso di necessità.**

Si trasmette, infine, un apposito format (**allegato 2**) nel quale le SS.LL., tenuto conto di tutto quanto sopra rappresentato, dovranno provvedere ad elencare le attività non eseguibili (selezionandole tra quelle annoverate nell'elencazione

tassativa dell'allegato 1, lett. a) nonché a formulare eventuali suggerimenti o integrazioni e quelle eseguibili in modalità agile, comunicando, solo per tale ultima tipologia, anche il numero delle unità a ciò preposte in via esclusiva o prevalente.

Il predetto format dovrà pervenire, debitamente compilato e firmato dalle SS.LL., all'indirizzo e-mail [direzione generale@unina.it](mailto:direzione generale@unina.it) **entro il 30 settembre c.a.**

Per completezza d'informazione si comunica infine che, in assenza ad oggi di indicazioni da parte della Funzione Pubblica in merito alla redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), l'ipotesi regolamentare che sarà successivamente alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U. e che andrà a disciplinare, in Ateneo, il lavoro agile a partire dal 1° febbraio 2021 prevederà che i progetti/piani individuali di lavoro agile/fasi di attività dovranno avere una durata che va da un minimo di 6 mesi ad un massimo di 1 anno (non prorogabile).

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Francesco BELLO

Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e  
Trattamento pensionistico  
Il Dirigente: *Dott.ssa Gabriella Formica*  
Per chiarimenti: [gformica@unina.it](mailto:gformica@unina.it) – 081 2537799