

FAQ (Frequently Asked Questions) del personale Tecnico-amministrativo e dirigente che attualmente sta svolgendo la propria prestazione lavorativa in modalità agile (smart working)

1) Quando devo inserire il giustificativo di smart working, posso inserirlo anche per un periodo consecutivo?

R. Nella procedura Si.R.P. occorre inserire, tramite l'utente di struttura di detta procedura, il codice n. 100 ("lavoro smart 19") quotidianamente entro e non oltre le ore 10:00.

I Responsabili delle Strutture possono far inserire il codice giustificativo 100 anche per tutti i giorni per i quali è stata già prevista l'attività di smart working per il personale di propria competenza, ferma restando la possibilità del dipendente di giustificare l'eventuale assenza dal servizio con tutti gli istituti previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali nonché di fruire dei periodi di ferie e festività soppresse.

2) Il lavoro agile legato all'attuale emergenza epidemiologica fino a quando è previsto?

R. Il lavoro agile è stato introdotto nell'Ateneo Federiciano quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con il Decreto del Direttore Generale n. 186 del 10.3.2020 e prorogato, allo stato, senza soluzione di continuità **sino alla cessazione dello stato di emergenza, salvo diversi provvedimenti emanati dalle Autorità competenti.**

[http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG.2020.186 Piano.straordinario_smart.working.pdf](http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG.2020.186_Piano.straordinario_smart.working.pdf)

http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG.2020.0235_proroga.piano.straordinario.14.4.2020.pdf

[http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG_2020_294 Piano.straordinario_smart.working.pdf](http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG_2020_294_Piano.straordinario_smart.working.pdf)

3) Cosa è previsto per assicurare gli attuali servizi all'interno dell'Ateneo?

R. Per i servizi essenziali minimi e le attività indifferibili si rinvia a quanto già disposto all'art. 3 del D.G. 186 del 10.03.2020, ferma restando la necessità di assicurare in presenza i servizi di custodia e portierato, limitatamente agli immobili ed accessi autorizzati.

Il personale dirigenziale potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in regime di smart working secondo i Piani individuali di lavoro già concordati con il Direttore Generale, fermo restando che ove fosse indispensabile per lo svolgimento dei servizi/attività la presenza fisica nei luoghi di lavoro dei propri collaboratori, il predetto personale dirigenziale valuterà la necessità di assicurare anche la propria presenza in servizio in considerazione del ruolo di coordinamento. Resta fermo, inoltre, che la presenza in servizio del personale dirigenziale potrà essere richiesta, ove necessario, anche dal Direttore Generale e dal Rettore.

Anche il personale titolare di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad es. capi Ufficio, responsabili amministrativo-contabili, Direttori Tecnici etc.) garantirà prioritariamente la propria presenza in servizio in virtù dell'incarico conferito.

A decorrere dal 4 maggio 2020 inoltre, in applicazione del DPCM del 26.04.2020, dovranno essere assicurati all'interno dell'Ateneo le seguenti ulteriori attività/servizi:

a) tirocini (prevalentemente a distanza);

b) attività di ricerca e di laboratorio sperimentale;

c) utilizzo di biblioteche. Tali servizi continueranno ad essere fruiti mediante l'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, web). Ove ciò non sia possibile, l'accesso alle strutture dovrà avvenire previo appuntamento.

Per maggiori dettagli è possibile consultare la circolare n. 36487 del 02.05.2020, punto 8, inviata a tutte le strutture di Ateneo:

https://www.unina.it/documents/11958/22035952/PG.2020.036487_Circolare.misure.post.DPCM.26.04.2020.pdf

4) È possibile recarsi in ufficio durante questo periodo?

R. Sì, a condizione che i Responsabili di Struttura lo reputino necessario al fine di assicurare i servizi di cui al precedente punto 3. In tal caso, i Responsabili di struttura provvedono ad autorizzare l'accesso del personale alle sedi utilizzando l'allegato 2A della circolare della Ripartizione Prevenzione e Protezione pervenuta a tutte le sedi.

Il personale che svolge la prestazione lavorativa è tenuto ad attenersi a tutte le misure precauzionali previste dalle Autorità competenti e dall'Amministrazione universitaria, reperibili sul sito di Ateneo all'apposita pagina dedicata ed in continuo aggiornamento.

5) Nel caso in cui mi rechi in ufficio, come devo rilevare la presenza in servizio?

R. Tramite normale timbratura presso il terminale di rilevazione della presenza nella struttura di propria assegnazione qualora la prestazione lavorativa effettuata corrisponda al profilo orario di quella giornata.

Si ricorda, tuttavia, che, al fine di ridurre il contatto sociale nell'ambiente di lavoro, i Responsabili di struttura devono adottare soluzioni organizzative incidenti sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale, prevedendo, pertanto, entrate e uscite differenziate, con flessibilità di orari. Tale riorganizzazione prevede la registrazione di ingresso e/o uscita col codice Si.R.P. 67, al fine di non generare debito orario.

Qualora si tratti, invece, di presenza temporanea in ufficio, si veda la FAQ n. 10.

6) Chi non ha pc proprio o non ha la connessione ad internet cosa deve fare?

R. Il lavoro deve essere svolto da casa, compatibilmente con le strumentazioni proprie, secondo le indicazioni che fornisce il Responsabile. Per effettuare la propria attività lavorativa in modalità agile è necessario essere in possesso di un dispositivo, fisso o anche mobile, purché in possesso della connessione alla rete internet, (es. anche smartphone da utilizzare come hotspot per consentire l'accesso ad Internet al pc di casa).

Inoltre il personale tecnico-amministrativo potrà effettuare anche attività di aggiornamento professionale così come previsto dall'avviso pubblicato sulla pagina web http://www.unina.it/documents/11958/21110526/Smart.working_avviso.aggiornamento.professionale.1.4.2020.pdf
http://www.unina.it/documents/11958/21110526/Smart.working_avviso.aggiornamento.professionale.2.4.2020.pdf
<http://www.unina.it/documents/11958/21110526/PPT.Anticorruzione.PNA.PTPCT.pdf>

7) Posso usufruire di ferie o altri permessi durante il periodo di smart working?

R. La fruizione delle ferie e degli altri istituti di assenza dal servizio avviene secondo le consuete modalità di fruizione, in accordo con il proprio Responsabile.

8) E' possibile, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, spezzare la giornata con parte della presenza in ufficio e parte con rientro pomeridiano presso la propria abitazione o viceversa?

R. Sì, è possibile. Dall'1.04.2020 è attivo il codice n. 67 ("smart working orario") che permette di svolgere parte della giornata lavorativa in ufficio e parte presso la propria abitazione.

Il dipendente dovrà digitare tale codice sia all'atto dell'ingresso che all'atto dell'uscita dalla sede di servizio.

In caso di presenza temporanea in ufficio, non deve essere inserito il codice n. 100 relativo allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per l'intera giornata.

http://www.unina.it/documents/11958/21110526/Smart.working_2020.04.01.codice.67.SIRP.pdf

9) I lavoratori dipendenti, siano essi in lavoro agile oppure in servizio regolarmente, se dovessero essere rese disponibili le lezioni on-line, potranno usufruire (con le dovute timbrature e/o giustificativi) delle 150 ore di permesso straordinario per il diritto allo studio negli orari previsti per esse?

R. Sì, il lavoro agile è compatibile anche con la fruizione di permessi orari per il diritto allo studio, per quei dipendenti autorizzati a fruire di detti permessi, previa istanza da presentare al proprio Responsabile di struttura/Superiore gerarchico. A tal proposito, si ricorda che, qualora si fosse iscritti ad una Università telematica la quale consente l'accesso alle lezioni on-line senza fasce orarie e/o

giorni prestabiliti, i permessi in questione possono essere fruiti unicamente per il sostenimento degli esami dei corsi destinati al conseguimento dei titoli di studio indicati nelle rispettive istanze di autorizzazione alla fruizione dei permessi in parola, nonché per la preparazione dell'esame finale (circolare n. 12/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica e parere del 25.09.2011 dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni).

Nella procedura Si.R.P., occorrerà inserire manualmente gli orari (inizio e fine) di espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile con la relativa causale (n. 67) nonché i corrispondenti orari di inizio e di termine di fruizione del permesso orario con la relativa causale (n. 10).

10) Ho necessità, su richiesta del mio Responsabile di struttura, di recarmi in ufficio per lavorare per poco tempo. Come bisogna registrare la propria sia pur limitata presenza in servizio presso i locali dell'Università? E per il resto della giornata va inserito il giustificativo di lavoro agile?

R. Nel caso si avesse la necessità di recarsi in ufficio per una presenza temporanea, si dovrà digitare, sia all'atto dell'ingresso che all'atto dell'uscita dalla sede di servizio, il codice n. 67 ("smart working orario"), **attivo dall'1.04.2020.**

La modalità sopra descritta permetterà di registrare la presenza parziale in sede e di concludere l'orario di lavoro in modalità smart presso la propria abitazione.

http://www.unina.it/documents/11958/21110526/Smart.working_2020.04.01.codice.67.SIRP.pdf

11) E' possibile svolgere lavoro straordinario o fruire di recuperi orari o maturare il diritto ai buoni pasto durante i giorni di svolgimento di lavoro in modalità agile?

R. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari, ed inoltre non vengono erogati buoni pasto. Tuttavia, qualora sia necessario effettuare la prestazione lavorativa in sede, per comprovate esigenze di servizio e previa richiesta del Responsabile di Struttura, timbrando l'uscita senza alcun codice, le ore di effettiva presenza, pari o superiori alle 6 ore e 20 minuti, permettono la maturazione del buono pasto ed il relativo eventuale credito orario. La procedura Si.R.P. registra invece lo straordinario se tale uscita è effettuata col codice 03.

12) Come devo regolarmi per il ritiro delle card elettroniche e dei buoni pasto maturati?

Il ritiro delle card (così come il ritiro dei buoni sostitutivi del servizio mensa) non è qualificabile come attività lavorativa. Pertanto, per effettuare tale ritiro, il personale potrà utilizzare idonei istituti di assenza oraria (a titolo meramente esemplificativo: permesso breve) o di assenza giornaliera (a titolo meramente esemplificativo: ferie, festività soppresse) dal servizio. Qualora si usufruisca di una assenza oraria, il personale concluderà la giornata lavorativa in modalità smart. In tal caso, nella procedura Si.R.P., occorrerà inserire manualmente gli orari (inizio e fine) di espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile con la relativa causale (n. 67) nonché i corrispondenti orari di inizio e di termine di fruizione del permesso finalizzato al ritiro dei buoni pasto con la relativa causale.

In alternativa a tutto quanto sopra riportato, il personale potrà – fermo restando il caricamento in sirp della causale giornaliera cod n. 100 "lavoro smart 19" - concordare con il proprio Responsabile di Struttura/Superiore Gerarchico la modifica della fascia oraria di reperibilità della giornata qualora questa non possa essere garantita tenuto conto dell'orario dell'appuntamento fissato per il ritiro.

13) Quanti giorni di permesso ex Legge n. 104/1992 e s.m.i. competono durante i mesi di maggio e giugno 2020? Quanti giorni spettano se si assiste a più di un familiare con disabilità grave?

R. Per i mesi di maggio e giugno 2020, i giorni di permesso L. 104/92 sono estesi a complessivi 18 per il personale che lavora in regime a tempo pieno (derivanti dalla somma dei 3 giorni spettanti per il mese di maggio, dei 3 giorni spettanti per il mese di giugno e dei 12 giorni aggiuntivi).

Inoltre, chi assiste più di un familiare ha diritto a complessivi 36 giorni (derivanti dalla somma dei 6 giorni spettanti per il mese di maggio, dei 6 giorni spettanti per il mese di giugno e dei 24 giorni aggiuntivi) da poter utilizzare fra maggio e giugno 2020.

http://www.unina.it/documents/11958/21110526/PG.2020.042082_UAPPC.pdf

14) Quante ore di attività lavorativa devo svolgere in modalità agile?

R. L'art. 2 del decreto del Direttore Generale n. 186 del 29.04.2020 – di attivazione del Piano Straordinario “Lavoro agile” Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19 - dispone che “[...] tutto il personale [...] è tenuto a prestare la propria attività lavorativa in regime di smart working, per tutte le giornate lavorative della settimana, assicurando fasce orarie di reperibilità per almeno quattro ore anche discontinue [...]”.

L'art. 7 del successivo decreto del Direttore Generale n. 294 del 29.04.2020 – di proroga del Piano Straordinario “Lavoro agile” - dispone espressamente che “[...] la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà continuare ad essere effettuata esclusivamente presso la propria residenza/domicilio/abitazione e per il monte ore giornaliero previsto nelle relative giornate di lavoro”.

Inoltre, il successivo art. 9 prevede che “L'amministrazione Universitaria, su segnalazione scritta del Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente debitamente motivata, può, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, revocare o sospendere il nulla osta all'attività lavorativa in modalità agile laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività preventivamente programmate non siano rispondenti ai risultati attesi”.

Pertanto, il personale tecnico-amministrativo è tenuto ad assicurare le fasce orarie di reperibilità indicate in attuazione del decreto del Direttore Generale n. 186 del 29.04.2020 ed a svolgere la parte restante delle ore di lavoro previste nelle relative giornate di lavoro. Qualora il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente riscontri che l'efficienza e l'efficacia dell'attività preventivamente programmata mediante i rispettivi piani individuali di lavoro concordati con lo stesso non siano rispondenti ai risultati attesi, provvederà a dare segnalazione scritta, debitamente motivata, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, al fine di revocare o sospendere il nulla osta all'attività lavorativa in modalità agile.

15) Qual è l'orario di lavoro che devo osservare, in presenza, nel periodo dal 16 giugno al 31 luglio 2020 in conseguenza del decreto del Direttore Generale n. 378 del 09.06.2020?

R. Il decreto del Direttore Generale n. 378 del 09.06.2020 dispone, all'art. 3, che le Strutture ivi menzionate siano aperte, nel periodo dal 16.06.2020 al 10.07.2020, nella fascia oraria compresa di norma tra le 7.30 e le 15.30 e, nel periodo dal 13.07.2020 al 31.07.2020, nella fascia oraria compresa di norma tra le 7.30 e le 17.30.

Le fasce orarie, così come sopra definite, costituiscono il periodo di tempo all'interno del quale il Responsabile di struttura/Superiore gerarchico/Dirigente dovrà prevedere la presenza di personale idoneo a presidio della propria struttura ed individuerà il personale necessario adottando forme di rotazione dei dipendenti e diversificandone la presenza/assenza nell'arco del periodo interessato/settimana/settimane, per garantire un contingente minimo di personale a presidio della struttura interessata.

Di conseguenza, il personale che, in base alla turnazione concordata con il Responsabile di struttura/Superiore gerarchico/Dirigente, dovesse, ad esempio, recarsi presso la propria Struttura sede di servizio alle ore 7:30 concluderà la propria giornata lavorativa al raggiungimento del monte ore di lavoro giornaliero previsto dal profilo orario osservato, salvo uscita anticipata dalla sede ordinaria di servizio per la prosecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile (nel quale caso digiterà, presso il terminale-orologio, il cod. n. 67).

16) Le fasce orarie di cui all'art. 3 del decreto del Direttore Generale n. 378 del 09.06.2020 sono tassative?

R. Le fasce orarie ivi definite (tra le 7.30 e le 15.30 del periodo dal 16.06.2020 al 10.07.2020 e tra le 7.30 e le 17.30 del periodo dal 13.07.2020 al 31.07.2020) potranno variare nel caso di prestazione lavorativa articolata in turni o laddove il servizio da assicurare in presenza lo richieda.

Contatti: uappc@unina.it