

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 per ogni giornata di effettivo svolgimento di lavoro in modalità agile, nonché tutti gli altri codici relativi ai distinti istituti di assenza dal servizio (ferie, legge n. 104/92, malattia etc.).

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 sopravvenuta 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)

http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG.2020.0378_lavoro.agile.dopo.15.giugno.pdf

[http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG_2020_518 Piano.straordinario_smart.working.pdf](http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG_2020_518_Piano.straordinario_smart.working.pdf)

http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG.2020.0805_lavoro.agile.da.1.11.2020.pdf

http://www.unina.it/documents/11958/21110526/DG.2020.0856_smart.working_scenario.4.pdf

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

R. Per il periodo in cui la Regione Campania resterà collocata in uno "scenario di tipo 4", tutto il personale è tenuto a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per cinque giorni a settimana, fermo restando la necessità di assicurare nei locali dell'Università i servizi/attività indifferibili individuati all'art. 3 del DG n. 856 del 16.11.2020, per almeno tre giorni alla settimana (un giorno per le Strutture con organici di ridotta entità) e sempre che la funzionalità di tali servizi/attività non sia compromessa e sia assicurata, nei restanti giorni della settimana, attraverso soluzioni digitali. Per ogni servizio rivolto agli studenti, si rinvia alle circolari adottate dalla Ripartizione Prevenzione e Protezione in continuo aggiornamento e consultabili sul sito di Ateneo.

Superato il periodo emergenziale in cui la Regione Campania è situata in uno "scenario di tipo 4", i servizi da assicurare necessariamente in presenza sono quelli già individuati nell'art. 4 del DG n. 805 del 29.10.2020 e devono essere assicurati per tutti i giorni della settimana nella fascia oraria compresa di norma tra le 7:30 e le 19:30; tale fascia oraria potrà variare nel caso di prestazione lavorativa articolata in turni o laddove il servizio da assicurare in presenza lo richieda.

Per le Strutture con organici di ridotta entità (1 - 2 unità) il Responsabile della struttura/Superiore gerarchico/Dirigente deve prevedere, di norma e ove possibile, personale in presenza nei locali dell'Università per un numero di giornate non inferiori a tre nella singola settimana e sempre che la funzionalità di tutti i servizi non sia compromessa e sia assicurata, nei restanti giorni della settimana, attraverso soluzioni digitali.

Anche in questo caso per ogni servizio rivolto agli studenti, si rinvia alle circolari adottate dalla Ripartizione Prevenzione e Protezione in continuo aggiornamento e consultabili sul sito di Ateneo.

4) Nel caso in cui mi rechi in ufficio, anche per parte della giornata lavorativa, come devo rilevare la presenza in servizio?

R. Si premette 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 entrate e uscite differenziate, con flessibilità di orari.

L'art. 4 del DG n. 805 del 29.10.2020, infatti, stabilisce che *"Il personale che presterà servizio in presenza nei locali dell'Università con orario ridotto proseguendo la propria giornata lavorativa, per le ore residue, in regime di lavoro agile, sempre che tale organizzazione sia preventivamente autorizzata dal Responsabile di struttura/Superiore gerarchico; in tale ipotesi nella procedura SIRP andrà registrato il codice SIRP 67 "smart working orario", secondo le modalità già in essere in Ateneo."*

Pertanto, nell'ipotesi in cui il dipendente svolga l'attività lavorativa in presenza per parte della giornata, egli dovrà digitare, presso il terminale orologio, il codice n. 67 sia all'atto dell'ingresso sia all'atto dell'uscita dalla sede di servizio. Tale modalità è finalizzata a non generare debito orario nel caso di ingresso e/o uscita differenziati rispetto a quelli previsti dal profilo orario osservato.

Qualora, invece, la prestazione lavorativa debba essere svolta, per l'intera giornata, in presenza, il dipendente non dovrà, all'atto della timbratura di ingresso e/o uscita, digitare alcun codice.

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

5) 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.

6) 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).

7) E' possibile fruire di permessi orari durante le giornate lavorative svolte in modalità agile?

Con parere del 30 aprile 2020, prot. n. 3027, l'ARAN si è espresso nel senso i permessi orari si *"concretizzerebbero nella possibilità per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dall'obbligo di contattabilità, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo"*.

Pertanto, anche nell'ambito del lavoro agile, che costituisce una modalità di espletamento della prestazione lavorativa, è possibile fruire dei permessi orari previsti dal CCNL, ferme restando le causali, la motivazione e la documentazione richiesta dal CCNL.

8) È possibile svolgere lavoro straordinario, maturare il credito orario o 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 svolto in modalità agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo e/o notturno, non vengono erogati buoni pasto ed inoltre non si matura alcun credito orario

9) Quali fasce orarie di reperibilità devo garantire nelle giornate lavorative prestate in modalità agile?

R. Per le giornate di lavoro svolte in modalità agile il dipendente deve assicurare 4 ore di fasce orarie di reperibilità anche discontinue, come concordate con il proprio Responsabile nel Piano Individuale di Lavoro. Si ricorda inoltre che al fine di garantire un'efficace interazione con la sede di servizio, le ore di reperibilità che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata di lavoro agile dovranno essere preferibilmente coincidenti con i periodi di copresenza e con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza.

10) Sono un nuovo assunto. Quali atti devo produrre all'Amministrazione se il Responsabile di Struttura mi ha autorizzato a svolgere parte della mia attività in modalità agile?

R. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il personale neo assunto il cui Responsabile di Struttura ha autorizzato lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà:

- concordare con il predetto Responsabile il Piano Individuale di Lavoro secondo lo schema reperibile nella sezione web dedicata del sito web di Ateneo "Emergenza Covid-19 - Piano Straordinario Lavoro Agile) (All. 1 al DG n. 805 del 29.10.2020);
- prendere visione e sottoscrivere l'informativa INAIL relativa alla salute e sicurezza lavoro agile.

Il Responsabile di Struttura dovrà provvedere alla trasmissione di suindicati allegati, debitamente compilati e firmati per la parte di rispettiva competenza, a mezzo PEC, all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (personale@pec.unina.it).

Il dipendente neoassunto dovrà altresì compilare e sottoscrivere la "*Dichiarazione misure minime sicurezza strumentazione informatica*" e la stessa dovrà essere conservata agli atti dal Responsabile di Struttura.

Tutta la modulistica di cui sopra è reperibile sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata "Emergenza Covid-19 - Piano Straordinario Lavoro Agile e correlati avvisi".

11) Posso svolgere l'attività lavorativa in modalità agile presso un luogo diverso dalla residenza/domicilio/abitazione?

R. Per il periodo in cui la Regione Campania resterà collocata in uno "scenario di tipo 4", in considerazione delle attuali eccezionali stringenti misure restrittive e al fine di concorrere all'adozione di misure volte a contrastare e contenere il diffondersi del virus Covid 19 nonché limitare al massimo ogni spostamento, la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere effettuata esclusivamente presso la propria residenza/domicilio/abitazione e per il monte ore giornaliero previsto nelle relative giornate di lavoro.

Superato il periodo emergenziale in cui la Regione Campania è situata in uno "scenario di tipo 4", non è necessario che il dipendente comunichi all'Amministrazione il luogo dove svolgerà l'attività lavorativa in regime agile ferma restando la necessità di rendere la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, debitamente sottoscritta, nella quale si attesti di essere in possesso, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, di apposita strumentazione informatica ovvero di PC, telefono e connessione internet. Inoltre, deve dichiarare che il personal computer in proprio possesso rispetti tutte le misure minime di sicurezza riportate nell'apposito link di Ateneo www.csi.unina.it/smartworking. Tale dichiarazione, debitamente compilata e sottoscritta, dovrà essere conservata a cura del Responsabile di Struttura.

Contatti: uappc@unina.it