



AVVISO

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) in Ateneo per il periodo
dall'1 settembre al 31 dicembre 2021.**

CHIARIMENTI IN MERITO ALLA PRESENTAZIONE DELLA SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO

Si fa presente che il Presidente del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.) ha segnalato che molti dipendenti stanno inoltrando la scheda individuale lavoro agile per il tramite della procedura informatica **senza un confronto preliminare del contenuto da riportare** nella stessa con i rispettivi titolari di posizione organizzativa coinvolti (Capi Ufficio/Capi Ufficio dipartimentali/Direttori di biblioteca di area/ Direttori tecnici etc.) che avrebbero dovuto ricevere a loro volta indicazioni precise dai rispettivi Referenti/Responsabili di struttura (Dirigenti/Direttori di Dipartimenti/Presidenti delle Scuole/Presidente del CAB).

Tale difetto dell'iter determina un lavoro aggiuntivo per il C.S.I. che è costretto a cancellare i file per dar modo al dipendente di ripresentare la domanda.

Il Presidente del C.S.I. ha fatto altresì presente che si sta valutando la possibilità di revisionare la procedura in parola per consentire al dipendente di modificare autonomamente la domanda senza l'intervento del C.S.I.

Nelle more di quanto sopra, **si rammenta che nel corso dei numerosi incontri formativi/informativi per tutti i titolari di posizione di cui sopra svoltisi a partire dall'8 e fino al 30 giugno 2021, l'Amministrazione ha sempre evidenziato la necessità, che al di là della presentazione della scheda per il tramite della procedura informatica – che rappresenta il momento conclusivo delle decisioni concordate tra le parti – fosse assolutamente imprescindibile il suindicato confronto preliminare.**

Per quanto sopra, in uno spirito di fattiva collaborazione, si invitano tutti i titolari di posizione organizzativa coinvolti nonché i Referenti/Responsabili di struttura a fornire precise indicazioni/direttive a tutto il personale tecnico-amministrativo di rispettiva competenza.

Si coglie altresì l'occasione per fornire i seguenti chiarimenti in merito alle giornate in lavoro agile e al volume programmato di output, richiesti da una sigla sindacale.

Come già ribadito sempre nei predetti incontri formativi/informativi, il numero delle giornate da poter svolgere in modalità agile – che il disciplinare fissa in un massimo di due giorni a settimana – deve essere sempre concordato preventivamente con il Responsabile di struttura /Superiore gerarchico e deve essere necessariamente coerente con le attività elencate nella scheda individuale di lavoro agile e quindi inevitabilmente adattato ad ogni caso.

Per quanto riguarda il volume programmato di output, si ricorda, in via preliminare, che con nota direttoriale prot. n. 71450 dell'11.9.2020, ancora reperibile sul sito web di Ateneo, l'Amministrazione, ai fini della ricognizione interna preordinata a individuare, tra l'altro, le attività svolgibili/non svolgibili in modalità agile, nell'allegato 1 aveva specificato che *“la necessità della costante presenza nella struttura di Ateneo deve essere valutata in base ai seguenti criteri [...]*

e) Inerenti alla programmazione ed al controllo

e.1) attività i cui volumi di output sono difficilmente programmabili nel tempo e non consentono pertanto di stabilire un volume di prestazioni da realizzare in determinati periodi

e.2) attività i cui output hanno caratteristiche di complessità e variabilità e pertanto devono essere sottoposti a preventivo controllo o approvazione dal referente gerarchico.”

Ciò premesso, la scheda individuale delle attività - proprio in considerazione delle diverse attività e variegate Strutture presenti in Ateneo – indica più di una modalità di monitoraggio, che ad ogni buon fine si riportano:

1. Confronto tra volumi di output programmati ed erogati
2. Analisi a campione di output delle attività e verifica della conformità rispetto ai requisiti
3. Colloqui periodici con il collaboratore, al fine di verificare e analizzare eventuali criticità
4. Sondaggi (colloqui telefonici, sintetici questionari, riunioni via Teams o altro, etc.) con un campione di utenti interni dei servizi erogati
5. Altro, specificare.

NAPOLI, 2 luglio 2021

IL DIRETTORE GENERALE
DOTT. FRANCESCO BELLO

Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico Il Dirigente: F.to dott.ssa Gabriella Formica
--