



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico amministrativo**

A tutto il Personale
Ai Responsabili di struttura
LORO SEDI

Oggetto: Aggiornamento sull'effettuazione del lavoro agile – modalità operative per la sottoscrizione degli accordi individuali previsti dal DM 8.10.2021

Gentilissime e gentilissimi,

si fa seguito alla comunicazione inviata dal Magnifico Rettore a tutta la comunità accademica inerente al repentino peggioramento della situazione epidemiologica del contesto locale per comunicare quanto segue.

Le attuali condizioni suggeriscono di procedere con prudenza al rientro presso le ordinarie sedi di servizio, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti Autorità. I Responsabili di struttura sono pertanto autorizzati ad organizzare le attività prevedendo fino a 2 giornate di lavoro agile per il personale la cui attività può essere svolta a distanza.

Com'è noto, la disciplina normativa attualmente in vigore, mutata rispetto a quella applicabile sinora, prescrive che il lavoro agile trovi fondamento in accordi individuali tra datore di lavoro e lavoratore, integrativi rispetto al contratto individuale di lavoro.

Nelle more della definizione di un Regolamento di Ateneo che disciplini il lavoro agile per il periodo post-emergenziale, si rende pertanto opportuno procedere, per i casi di richiesta dei dipendenti di prestare l'attività lavorativa anche in modalità agile, alla sottoscrizione di tali accordi in via d'urgenza.

I Responsabili di struttura possono autorizzare per ciascun collaboratore il lavoro agile per un numero massimo di 2 giorni a settimana dichiarando, come descritto nel modulo allegato (all. 1) che:

- 1) le mansioni da svolgere presentano le caratteristiche per essere oggetto di prestazione lavorativa da remoto;
- 2) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile nella misura richiesta non pregiudica o riduce in alcun modo la fruizione dei servizi resi dalla struttura;
- 3) la struttura organizzativa non ha accumulato lavoro arretrato, ovvero la medesima struttura ha redatto un piano di smaltimento che allega alla domanda di autorizzazione di lavoro agile.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 7856
rel.sindacali@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico amministrativo**

Il Responsabile di struttura deve assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa del personale titolare di posizioni organizzative o funzioni specialistiche, nonché di coloro i quali siano comunque a qualsiasi titolo responsabili di procedimenti amministrativi.

Si precisa che la procedura di stipula dell'accordo individuale va seguita anche nel caso di personale individuato quale "fragile" da idonea certificazione. Anche nei casi di certificazioni che prescrivano di "limitare la presenza" è possibile svolgere fino a 2 giornate di lavoro agile; in tali circostanze si prescinde dalla dichiarazione del Responsabile di assenza di lavoro arretrato.

Decorso il termine del 31.12.2021 l'Ateneo, al pari delle altre Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 della D.lgs. 165/2001, adotterà l'apposito Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale declinerà le nuove condizionalità già contenute nel dettato dall'art. 1 c. 3 del DM 8.10.2021 e provvederà, conseguentemente, a una revisione del lavoro agile in base alle nuove direttive. Questa revisione sarà regolata da nuovi schemi di contratto individuale ai sensi dell'art. 18 c. 1 della L. 81 del 22.5.2017.

Al fine di assicurare l'ordinata e celere redazione degli accordi individuali in conformità con quanto previsto dal DM 8.10.2021, si rappresenta il seguente iter procedurale, a cura dei singoli interessati e del Responsabile di Struttura.

Gli accordi individuali vanno:

- a) compilati, stampati e sottoscritti con firma autografa dal dipendente interessato in formato cartaceo tramite il modello allegato alla presente circolare (all. 2);
- b) inviati via Titulus-Protocollo a cura dei Responsabili in formato pdf all'Ufficio Gestione del Personale tecnico amministrativo per la sottoposizione per l'approvazione del Direttore generale, corredati in allegato della dichiarazione del Responsabile stesso redatta sul relativo modulo (all. 1), sottoscritta digitalmente.

Cordialmente,

Il Direttore generale
f.to dott.ssa Sabrina Luccarini

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 7856
rel.sindacali@amm.units.it