

## RIP. RUTE/CRESSI

A tutto il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario

e, p.c. Al Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Responsabili delle Ripartizioni e Centri di Ateneo  
Alle OO.SS. di Ateneo

### Oggetto: PIAO – lavoro a distanza

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, rispettivamente con delibere n. 101/22 e n.116/22 ed emanato con D.R. 653 del 20.07.22, in conformità a quanto previsto dall'art.6 del d.l. n.80/2021 convertito dalla legge 113/2021, ha indicato le modalità del ricorso al lavoro a distanza ordinario, con la finalità di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano sia lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati sia il rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia.

Nel rinviare agli allegati *E1* ed *E2* del suddetto PIAO per tutti gli aspetti relativi alla disciplina del lavoro a distanza e per i relativi criteri di priorità, pubblicati sul sito di Ateneo al link <https://www.unicampania.it/index.php/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/pianificazione-di-ateneo/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-piao>, si rappresentano di seguito i punti salienti della disciplina e si forniscono le relative indicazioni operative.

Il lavoro a distanza ovvero l'esecuzione della prestazione lavorativa su base volontaria, mediante accordo tra le parti, all'esterno dei locali universitari, è stato previsto secondo le due modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto. In particolare:

#### ➤ LAVORO AGILE

L'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali universitari viene svolta per processi e obiettivi, senza precisi vincoli di orario ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsti dalle disposizioni normative e contrattuali, **per 1 o al massimo 2 giorni a settimana** su richiesta del dipendente, in base a quanto deciso nell'accordo individuale. Il dipendente utilizza la dotazione informatica propria (pc, tablet, stampante) e il proprio collegamento telefonico e di linea dati. Ai lavoratori agili sono attribuite le indennità correlate agli incarichi e/o attività svolti, non sono attribuiti i buoni pasto ma i fringe benefits determinati in sede di contrattazione con le parti sindacali.

Al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa, in ogni caso il personale responsabile di Ufficio potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per 1 giorno a settimana, coordinando il giorno di assenza dalla sede di servizio con il proprio sostituto formalmente nominato (ovvero, in mancanza di nomina, idonea unità di personale da

individuare e comunicare in sede di sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile), assicurando in ogni caso la presenza in sede di uno di essi. Quanto sopra, fatte salve eventuali particolari condizioni/necessità debitamente motivate e autorizzate dal D.G..

La presenza sarà registrata sull'applicativo Startweb mediante inserimento a cura del lavoratore del giustificativo lavoro agile.

### Adesione

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale in part time verticale potrà usufruire del lavoro agile, in proporzione alle ore di lavoro in presenza previste dal contratto part time, fermo restando che verrà data priorità nella rotazione al personale in servizio a tempo pieno. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che svolgono una prestazione che richiede l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### Luogo di esecuzione della prestazione

Il luogo di lavoro presso il quale il personale svolge la prestazione in modalità lavoro agile coincide, di norma, con la propria dimora abituale (ogni diversa collocazione deve essere autorizzata dall'Amministrazione se superiore alla giornata). Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

### Attività smartabili

Le attività smartabili dovranno rispettare i seguenti criteri:

- attività codificabili e standardizzabili che possono essere gestite efficacemente tramite l'utilizzo di procedure informatiche (es. caricamento dati, sviluppo software, rilevazioni ministeriali effettuate mediante piattaforme informatiche, assistenza informatica on line);
- compiti lavorativi che vengono svolti nell'ambito di processi vincolati a specifiche normative o procedure (es. procedimenti vincolati);
- attività che possono essere svolte in autonomia e monitorate a distanza dal responsabile di struttura e che non richiedono intervento costante e giornaliero del responsabile;
- attività per le quali non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza o per le quali l'interazione diretta tra operatore ed utente può avvenire con strumenti telematici.

Non possono essere svolte a distanza le attività che per loro natura richiedono la presenza fisica del lavoratore (es. custodia aule, portierato, autisti); pertanto, il personale adibito esclusivamente a tali mansioni non potrà svolgere attività a distanza, salvo che concordi con il responsabile di struttura lo svolgimento di attività proprie della categoria e rientranti nei requisiti del lavoro a distanza.

Le attività eseguibili a distanza vanno individuate dal personale unitamente al responsabile della struttura (Dirigenti, Responsabili dei Centri, Responsabili di Ufficio, SAD), facendo riferimento alla Carta dei Servizi, aggiornata con D.D.G. 1077/2021, alla mappatura dei processi nell'ambito dell'allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e

Trasparenza 2021-2023, emanato con D.R. n. 356/2021, e/o ad altre attività purché per tutte siano opportunamente definiti indicatori e target.

In ogni caso, la modalità della prestazione resa a distanza dovrà essere compatibile con le caratteristiche della propria prestazione lavorativa e resterà ferma la necessità di garantire la funzionalità della struttura e di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti.

#### Accordo individuale

Il personale dovrà sottoscrivere unitamente al proprio responsabile di struttura il relativo Accordo Individuale di Lavoro Agile. L'accordo individuale è stipulato mediante apposita procedura on line e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. Tutto il personale, compreso chi abbia già aderito al lavoro agile in fase sperimentale, dovrà sottoscrivere un nuovo accordo, indicando le attività e gli obiettivi svolti in modalità agile con i relativi indicatori.

Pertanto, i lavoratori, ivi compresi i lavoratori che hanno già aderito al lavoro agile, dovranno inoltrare ai responsabili di struttura per la relativa approvazione, entro e non oltre il 25/10/2022, l'accordo individuale contenente anche le dichiarazioni di cui alla modulistica pubblicata sul sito web di Ateneo al link <https://www.unicampania.it/index.php/personale/emergenza-coronavirus-lavoro-agile>, mediante compilazione dell'apposito form on line disponibile all'indirizzo [https://elixforms.unicampania.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=PIAO-ACCORDO-SMART-WORKING](https://elixforms.unicampania.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=PIAO-ACCORDO-SMART-WORKING) dalle ore 8:00 del 19/10/2022. L'accordo approvato dal responsabile di struttura sarà automaticamente inoltrato al Direttore Generale per la sottoscrizione. A seguito dell'approvazione del Direttore Generale, conclusa la procedura on line di sottoscrizione dell'accordo, al dipendente verrà inviata apposita notifica. L'accordo avrà decorrenza dalla data di approvazione del Direttore Generale fino al 31.12.2024 (termine ultimo di validità).

Il cronoprogramma, concordato con il responsabile di struttura, sarà invece compilato mediante compilazione di un altro form on line disponibile all'indirizzo [https://elixforms.unicampania.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=PIAO-CRONOPROGRAMMA](https://elixforms.unicampania.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=PIAO-CRONOPROGRAMMA)

Qualora si verifichi l'esigenza, i lavoratori nell'ambito del contratto individuale di lavoro agile sottoscritto, potranno variare esclusivamente il cronoprogramma, concordandolo con il responsabile di struttura.

L'UGPTA provvederà a comunicare al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei dipendenti e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, in base a quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. n. 73/2022, c.d. Decreto Semplificazioni, conv. in Legge n. 122/2022) secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022, mediante l'apposito portale <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>. Tale comunicazione dovrà avvenire entro 5 giorni dall'inizio della prestazione in modalità agile e, in prima applicazione, entro il 1° novembre 2022.

### Fasce di inoperabilità e di contattabilità

E' prevista una fascia di inoperabilità che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Pertanto, in tale fascia non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione

La fascia di contattabilità è la fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. La fascia di norma è pari a 4 ore, anche discontinue, secondo quanto concordato con il responsabile di struttura.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di struttura. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza per il tempo necessario al corretto ripristino della funzionalità della strumentazione informatica. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il dipendente richiamato in servizio può concordare con il responsabile della struttura il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, missione, reperibilità, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, progetti.

### ➤ **LAVORO DA REMOTO**

L'esecuzione della prestazione lavorativa è svolta all'esterno dei locali universitari, **presso il domicilio del dipendente, per 4 o al massimo 5 giorni a settimana, con vincolo di tempo** e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il lavoratore è soggetto, infatti, al medesimo orario di servizio che effettuerebbe svolgendo la prestazione presso la sede dell'ufficio. Per le giornate svolte in modalità da remoto, la presenza sarà registrata tramite un'apposita timbratura in entrata e in uscita con causale lavoro da remoto mediante il software Startweb.

La dotazione informatica adeguata alla prestazione di lavoro è fornita dall'Amministrazione; al dipendente è assegnato un personal computer portatile, con software fornito dall'Amministrazione. La linea dati e il collegamento telefonico sono a cura del dipendente. A seguito del perfezionamento dell'accordo individuale, il personale ritirerà la strumentazione informatica presso l'Ufficio Reti e Telecomunicazioni con sede in Napoli, via Armani, 5 – complesso di Santa Patrizia.

Ai lavoratori da remoto che abbiano svolto almeno 6 ore di servizio ordinario, oltre la relativa pausa pranzo, spetta il buono pasto secondo le condizioni contrattualmente stabilite.

In prima applicazione, **potranno richiedere il lavoro da remoto:**

- **i dipendenti qualificati come fragili dal medico competente di Ateneo;**
- **il personale disabile nelle condizioni di cui alla legge 104/92 art.3 comma 3;**
- **i dipendenti prossimi alla pensione per i quali in base ai requisiti pensionistici vigenti manchino 3 anni dalla pensione con residenza e/o domicilio (in caso di residenza diversa dal domicilio) distante oltre 25 km dalla sede di servizio.**

#### Adesione

L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che svolgono una prestazione che richiede l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il lavoro da remoto non è compatibile con lo svolgimento di incarichi di responsabilità che richiedono il coordinamento di altre unità di personale (ad es. Responsabile di Ufficio, SAD, Responsabile di Sezione, ecc.).

#### Attività che possono essere svolte da remoto

Le attività da eseguire da remoto dovranno rispettare i seguenti criteri:

- attività codificabili e standardizzabili che sono gestite efficacemente tramite l'utilizzo di procedure informatiche (es. caricamento dati, sviluppo software, rilevazioni ministeriali effettuate mediante piattaforme informatiche, assistenza informatica on line);
- attività che possono essere monitorate a distanza dal responsabile di struttura;
- attività per le quali l'interazione diretta tra operatore ed utente avviene con strumenti telematici;

Il personale fragile, disabile o prossimo alla pensione che svolga attività che per loro natura richiedono la presenza fisica del lavoratore (es. custodia aule, portierato, autisti) per accedere al lavoro da remoto dovrà concordare con il responsabile di struttura lo svolgimento di attività proprie della categoria e rientranti nei requisiti del lavoro a distanza.

#### Accordo individuale

Il personale dovrà sottoscrivere unitamente al proprio responsabile di struttura/Superiore gerarchico/Dirigente, il relativo Accordo Individuale di Lavoro da remoto, mediante compilazione dell'apposito form on line disponibile all'indirizzo [https://elixforms.unicampania.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=PIAO-ACCORDO-LAVORO-DA-REMOTO](https://elixforms.unicampania.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=PIAO-ACCORDO-LAVORO-DA-REMOTO) dalle ore 8:00 del 19/10/2022. Pertanto, i lavoratori dovranno inoltrare ai responsabili di struttura per la relativa approvazione, entro e non oltre il 25/10/2022, l'accordo individuale. Tale accordo, approvato dal responsabile di struttura, sarà automaticamente inoltrato al Direttore Generale per la sottoscrizione. A seguito dell'approvazione del Direttore Generale, conclusa la procedura on line di sottoscrizione dell'accordo, al dipendente verrà inviata apposita notifica. L'accordo avrà decorrenza dalla data di approvazione del Direttore Generale fino al 31.12.2024 (termine ultimo di validità). L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- attività da svolgere, che coincide con le attività svolte presso la sede dell'ufficio;

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- orario di lavoro che coincide con quello svolto in presenza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017 per il recesso dei lavoratori disabili (termine non inferiore a 90 giorni) o per i casi di recesso per giustificato motivo. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso; In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
- indicazione delle fasce di disconnessione;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i. Di norma, un report settimanale sull'andamento dell'attività svolta e una relazione da consegnare al responsabile della struttura in forma scritta con cadenza mensile;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Il personale in lavoro da remoto potrà partecipare a progetti, inserendo in Startweb un apposito giustificativo, con indicazione dell'orario di inizio e fine del progetto, che verrà validato dal responsabile.

#### Fasce di inoperabilità e di contattabilità

La durata e l'articolazione della prestazione lavorativa da remoto è pari alle ore della propria giornata di lavoro in presenza, con una pausa di 15 minuti qualora la giornata lavorativa sia superiore alle 6 ore, così come previsto per il lavoro in presenza. La fascia di contattabilità coincide con l'ordinario orario di lavoro (es. 8.00-15.15). È prevista una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Pertanto, in tale fascia non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

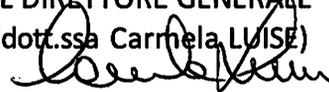
Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di struttura. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile la prestazione lavorativa, richiama il dipendente a lavorare in presenza.

La presente circolare sarà pubblicata sul sito web di Ateneo alla pagina <https://www.unicampania.it/index.php/personale/emergenza-coronavirus-lavoro-agile>.

Fino all'approvazione del nuovo accordo di lavoro a distanza, resta inalterata la disciplina finora vigente e continua ad applicarsi quanto comunicato con nota prot. n. 72921 del 13/05/2022, anche con riferimento alla dotazione informatica in uso.

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott.ssa Carmela LUISE)



AF/FM