

LINEE GUIDA LAVORO AGILE ANNO 2025

Nel rimandare ai principi generali dello svolgimento del lavoro agile già delineati con nota circolare del 25.1.2023, prot.n. 18304 (vedi condizioni, attività non remotizzabili, obiettivi), nel ricordare che il DM 08 ottobre 2021, ha stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella in presenza, si ribadisce che l'attività a distanza avverrà esclusivamente con la stipula di un accordo individuale (All. 1), a firma congiunta del/della dipendente e del/della Responsabile di Struttura, ed attraverso la compilazione di un calendario (All. 2), che diventa lo strumento per la definizione dell'organizzazione del lavoro tenendo conto delle esigenze di rotazione dei dipendenti e di quelle di servizio della Struttura.

Si ricorda che:

➤ La durata minima dell'accordo individuale di lavoro agile è di **tre mesi**; non saranno ammessi accordi di durata inferiore ai tre mesi. Il termine massimo è stabilito alla data del 31.12.2025, fatte salve ulteriori indicazioni che potranno essere trasmesse per intervenute disposizioni normative e/o da contrattazione collettiva.

➤ Può essere tuttavia stipulato un contratto di durata inferiore ai tre mesi qualora il dipendente sia stato assunto con un contratto di lavoro a tempo determinato o abbia firmato un contratto di somministrazione di durata inferiore ai tre mesi.

➤ Il controllo relativo alle attività e al rispetto di quanto dedotto nell'accordo, nonché il rispetto del numero di giornate in presenza e in remoto, è in capo al/alla Responsabile di Struttura.

➤ Per il **personale con contratto di lavoro a tempo pieno** è possibile svolgere al massimo 8 giorni di lavoro agile in un mese e 24 giorni a trimestre; si precisa che i 24 giorni trimestrali devono essere distribuiti sui tre mesi e non è possibile fruire più di 8 giorni continuativi;

➤ per il personale con **contratto di lavoro a tempo parziale**, il numero di giornate svolgibili in lavoro agile è così determinato:

- articolazione oraria su 5 gg settimanali ed astensione dal lavoro in un unico periodo dell'anno: 8gg di l.a. nei mesi in cui lavora 5 gg su 5;

- articolazione oraria su 4 gg settimanali: 6gg al mese di l.a.; -articolazione oraria su 3 gg settimanali: 4gg al mese di l.a.;

-articolazione oraria su 2 gg settimanali: 2 gg al mese di l.a.

➤ Nel periodo di chiusura di Ateneo, ai sensi della nota circolare del 30.4.2024 prot.112597, dal 27 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025 viene confermata la possibilità di svolgere il lavoro in lavoro agile (o in telelavoro) in base alle esigenze specifiche di uffici e strutture (anche per un periodo continuativo ma sempre per chi svolga lavoro agile entro i limiti delle otto giornate mensili), conformemente alle disposizioni di carattere generale.

➤ Nei mesi estivi (giugno, luglio e agosto), al fine di garantire la continuità dei servizi, l'apertura delle sedi e il funzionamento della struttura, la programmazione del lavoro agile dovrà essere effettuata settimanalmente (di norma 2 giorni la settimana) e i periodi di lavoro da remoto continuativi dovranno essere concordati con il Responsabile di Struttura, tenuto conto della programmazione delle ferie anche del restante personale.

Riguardo allo svolgimento dell'attività nei periodi eventuali di chiusura dell'ateneo per risparmio energetico del prossimo periodo estivo verrà data apposita comunicazione.

➤ Gli accordi individuali di lavoro agile, sottoscritti e protocollati, dovranno essere inviati all'Ufficio Relazioni Sindacali pari opportunità e welfare, con congruo anticipo rispetto alla data di decorrenza, onde consentire di provvedere agli adempimenti di competenza.

Si sottolinea che i contratti di lavoro agile con decorrenza antecedente alla data di trasmissione non verranno accettati; l'eventuale presenza in cartellino della causale "lavag", in data anteriore rispetto alla trasmissione dell'accordo, verrà ritenuta non valida e il/la dipendente dovrà giustificare ad altro titolo la mancata presenza in servizio.

➤ L'inserimento della causale "lavag" all'interno del cartellino sarà a cura del/della dipendente e il/la Responsabile di struttura provvederà alla validazione; il calendario e le modifiche al calendario non dovranno più essere trasmesse agli uffici dell'Amministrazione centrale. Il sistema non consentirà il superamento del limite massimo di giornate mensili stabilite dall'accordo.

➤ Il/la Responsabile di Struttura, per sopravvenute esigenze di servizio, ha facoltà di richiamare in servizio in presenza, il/la dipendente in lavoro a distanza e la comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

➤ Il/la Responsabile di Struttura dovrà richiedere e acquisire una relazione trimestrale sulle attività svolte dal/dalla dipendente in lavoro agile per il conseguimento degli obiettivi individuali; a sua volta, dovrà inviare, con cadenza annuale, mediante nota protocollata, all'ufficio Programmazione del personale ed Organizzazione, una relazione sull'utilizzo e sulle eventuali ricadute positive in termini di miglioramento della performance organizzativa, nonché su eventuali criticità emerse.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi del lavoro in modalità agile, ferie malattia, assenza, buoni pasto, straordinario si rimanda alla nota del 25.1.2023, prot.n. 18304.

L'Amministrazione si riserva di comunicare ulteriori disposizioni assunte sulla base di eventuali provvedimenti normativi.

Per chiarimenti relativi alla presente circolare è attivo l'indirizzo mail lavoroagile@unimore.it.