



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico e Amministrativo

Prot. n. 127959 del 30.11.2023 Allegati 1

Anno 2023 tit. VII cl. 11 fasc. 47

Ai Direttori di Dipartimento e Centri di Ateneo  
Ai Coordinatori di Area  
Ai Coordinatori di Biblioteca  
Ai Responsabili di Settore/Ufficio/Sac e Uprodid

A tutto il personale tecnico, amministrativo e  
bibliotecario

LORO SEDI

## **Oggetto: Accesso al lavoro agile, anno 2024.**

Facendo seguito alla nota prot. n. 136415/2022 del 22.11.2022, con cui era stato programmato l'accesso al lavoro agile per l'anno 2023, con la presente si comunica che il lavoro agile potrà essere svolto anche per l'anno 2024, sempre tenendo presente le disposizioni contenute nel vigente Regolamento per il lavoro agile nell'Università degli Studi dell'Aquila, che si allega (allegato1).

Condizione inderogabile per l'accesso al lavoro agile per l'anno 2024 è l'avvenuta trasmissione da parte dei responsabili di struttura della relazione annuale sull'andamento delle attività di smart working (adempimento previsto dall'art. 15 del citato regolamento e richiesto dalla Segreteria della Direzione Generale con e-mail del 02.11.2023), da cui risulti in particolare la compatibilità dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con le esigenze e la funzionalità della struttura.

L'accesso al lavoro agile continuerà ad avvenire su base consensuale e volontaria, mediante dichiarazione di disponibilità del dipendente e previa stipula di un accordo individuale a tempo determinato. Ogni responsabile di struttura, quindi, dopo aver attentamente verificato la sussistenza dei prerequisiti elencati nell'art. 2 del suddetto regolamento, dovrà elaborare un piano di organizzazione del lavoro agile nella struttura, acquisendo le dichiarazioni di volontà dei collaboratori interessati ed organizzando il lavoro tenendo conto della necessità di garantire la massima efficienza della struttura nei servizi all'utenza, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza e del principio di rotazione del personale.

La proposta di attribuzione delle giornate di lavoro agile deve tener conto delle competenze individuali ed in ogni modo deve cercare di favorire la più ampia condivisione e partecipazione del personale. Nel caso non fosse possibile addivenire ad una scelta condivisa fra tutti gli afferenti all'ufficio/struttura, si deve ricorrere ai criteri di priorità di cui all'art. 5 del citato regolamento.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico e Amministrativo

Nel corso del 2021 l'Amministrazione ha provveduto a censire le attività che ogni struttura può svolgere in modalità agile, determinando il numero di ore lavorative annue correlate. Tale numero di ore, comunicato nel corso del 2022 dalla Direzione Generale, rappresenta un limite massimo che deve però essere conciliato con la vigente disposizione della prevalenza del lavoro in presenza. Resta ferma la possibilità di eventuali adeguamenti del monte ore riconosciuto alla struttura, in particolare derivanti da possibili ristrutturazioni delle strutture.

Ad ogni modo, nel rispetto della summenzionata disposizione della prevalenza del lavoro in presenza, la prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile per un massimo di due giorni a settimana. Tali giorni, comunque, nel caso di opzione per l'orario con i due rientri pomeridiani, non potranno essere entrambi coincidenti con quelli in cui è previsto il rientro (giornate da nove ore).

A partire da quest'anno, nell'ambito di un più ampio obiettivo di dematerializzazione dei processi, il procedimento di accesso al lavoro agile è stato in parte digitalizzato, pertanto il personale interessato dovrà accedere alla piattaforma disponibile al seguente link <https://demat.univaq.it/>, utilizzando le credenziali di Ateneo, SPID, CIE o TS/CNS (in caso di accesso dall'esterno della rete di Ateneo, è necessario utilizzare connessione sicura VPN).

Una volta entrati sulla piattaforma, si dovrà selezionare l'icona "Richieste on-line" e successivamente, nella lista delle richieste disponibili, selezionare "Richiesta di accesso al lavoro agile".

Il dipendente, compilando il form con l'indicazione dei giorni di lavoro agile concordati con il responsabile di struttura, darà avvio al processo di richiesta di accesso al lavoro agile.

Il responsabile della struttura di afferenza del dipendente valuta la richiesta che potrà essere accolta, respinta con motivazione oppure modificata relativamente ai giorni proposti dal dipendente.

In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile dovrà compilare i campi relativi a:

- Data di invio della relazione annuale sull'andamento del lavoro agile nella struttura;
- Monte ore assegnato alla struttura;
- Monte ore assegnato al dipendente in base al piano di lavoro agile definito per la struttura;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente resa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- Modalità e tempi di misurazione / monitoraggio della prestazione lavorativa del dipendente svolta da remoto.

Successivamente la richiesta sarà valutata dalla Segreteria del Direttore Generale e, nel caso in cui venga approvata, il sistema andrà a generare automaticamente l'accordo individuale e l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge n. 81/2017.

Il dipendente dovrà scaricare l'accordo individuale e stamparlo in triplice copia, ciascuna delle quali dovrà essere sottoscritta e restituita tramite posta interna al Settore Personale Tecnico e



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico e Amministrativo

Amministrativo. Dovrà, inoltre, scaricare l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, stamparne due copie, di cui una da sottoscrivere e restituire al Settore Personale Tecnico e Amministrativo, con il relativo contratto, l'altra da leggere e conservare.

Gli attori coinvolti nel processo riceveranno e-mail di notifica automatiche ogni qualvolta sarà richiesta un'azione da eseguire.

I dipendenti non potranno svolgere attività lavorativa in modalità agile nell'anno 2024 prima che il loro accordo individuale sia stato sottoscritto dal Direttore Generale. L'avvenuta sottoscrizione del Direttore Generale sarà prontamente comunicata agli interessati dal Settore Personale Tecnico e Amministrativo.

Gli accordi, che avranno termine il 31.12.2024, potranno comunque essere modificati in caso di nuove disposizioni normative e/o contrattuali e revocati alle condizioni previste nell'art. 14 dell'allegato Regolamento.

L'Aquila, 30.11.2023

Il Direttore Generale  
(dott. Pietro Di Benedetto)  
F.to Pietro Di Benedetto

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché resti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull'accessibilità. Il documento originale con le firme autografe è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.