



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico e Amministrativo

Prot. n. \* del \*

(\* numero e data della registrazione di protocollo riportati nei metadati del sistema di protocollo informatico Titulus)

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 2025.**

Facendo seguito alla nota prot. n. 127959 del 30.11.2023, con cui era stato programmato l'accesso al lavoro agile per l'anno 2024, con la presente si comunica che il lavoro agile potrà essere svolto anche per l'anno 2025, sempre tenendo presente le disposizioni contenute nel vigente Regolamento per il lavoro agile nell'Università degli Studi dell'Aquila, che si allega (allegato1).

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.

Ulteriormente, va rispettata la disposizione, contenuta nella nota a firma del Direttore Generale prot. n.165318 del 21.11.2024, in virtù della quale è necessario prevedere almeno un giorno a settimana in cui tutti gli afferenti alla struttura lavorino in presenza, sia per garantire una maggiore consapevolezza sui processi di competenza dell'ufficio grazie ad una più facile condivisione delle informazioni, che per favorire un mantenimento e/o rafforzamento dei rapporti interpersonali.

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.

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 e comunque nel rispetto dei giorni settimanali derivanti dalla mappatura delle attività suscettibili di



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico e Amministrativo

svolgimento in modalità agile, caricata sulla piattaforma. 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).

Costituisce condizione necessaria e inderogabile per l'accesso al lavoro agile per l'anno 2025 l'avvenuto adempimento di quanto richiesto dal Direttore Generale con nota prot. n. 157857 del 04.11.2024, così come rettificata con nota prot. n. 160118 del 08.11.2024, ovvero la trasmissione da parte dei/delle responsabili di struttura:

1. delle relazioni mensili (da gennaio 2024 ad ottobre 2024) e della relazione annuale sull'andamento delle attività svolte in smart working, da cui risulti in particolare la compatibilità dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con le esigenze e la funzionalità della struttura (adempimento previsto dall'art. 15 del citato regolamento);
2. della ricognizione/mappatura delle attività suscettibili di svolgimento in modalità agile, confermata o aggiornata rispetto a quella inviata precedentemente, con l'indicazione delle ore /uomo annue. Tale adempimento è necessario per la quantificazione del monte ore di lavoro svolgibile da remoto a disposizione delle strutture.

Va precisato che il sopra menzionato monte ore a disposizione delle strutture rappresenta un limite massimo che deve però essere conciliato con la vigente disposizione della prevalenza del lavoro in presenza.

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

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

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

- monte ore assegnato. Ai fini della determinazione del monte ore a disposizione di ogni dipendente, il monte ore complessivo di struttura va diviso per il numero totale dei componenti della struttura, compresi quelli non interessati al lavoro agile;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa resa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle attività/compiti che saranno svolti da remoto;
- modalità e tempi di misurazione/monitoraggio della prestazione lavorativa svolta da remoto.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico e Amministrativo

- Attestazione del rispetto del limite dato dal monte ore annuo assegnato alla struttura. La somma delle ore annue relative a ciascun dipendente che accede al lavoro agile non deve superare il monte ore annuo assegnato alla Struttura.

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, comma1, legge n. 81/2017.

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

**Non si potrà svolgere attività lavorativa in modalità agile nell'anno 2025 prima che l'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 con **specificata ulteriore comunicazione a mezzo e-mail, in assenza della quale l'attività lavorativa in modalità agile non potrà essere svolta.**

**Il mancato rispetto di tale disposizione e quindi lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile in assenza del necessario accordo individuale, oltre a possibili conseguenze disciplinari, comporterà l'attribuzione di ferie per i giorni interessati.**

Gli accordi, che avranno termine il 31 dicembre 2025, potranno comunque essere modificati in caso di nuove disposizioni normative e/o contrattuali e revocati alle condizioni previste nell'art. 14 dell'allegato Regolamento.

Gli accordi, in caso di assegnazione ad altra struttura in corso di anno cesseranno di avere validità a decorrere dalla data del trasferimento. Un eventuale nuovo accordo dovrà essere concordato con il responsabile della nuova struttura di afferenza compilando una nuova richiesta di accesso al lavoro agile, con le ordinarie modalità precedentemente descritte.

Resta inteso che i responsabili di struttura dovranno continuare ad effettuare una verifica periodica, con cadenza mensile, sull'andamento delle attività rese in modalità agile dagli afferenti alla struttura e sui relativi risultati conseguiti, inoltrando un'apposita relazione alla Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale, all'indirizzo e-mail: [direzione.generale@strutture.univaq.it](mailto:direzione.generale@strutture.univaq.it).

Il Direttore Generale  
(dott. Pietro Di Benedetto)