



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

Gent.mi

- Dirigenti di Area
- Direttori di Dipartimento
- Presidenti/Direttori di Centro con P.T.A.
- Responsabili di U.O.
- Personale Tecnico Amministrativo

**Oggetto: modalità di svolgimento del lavoro agile a partire dal 2 novembre e fino all'adozione del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)**

Gentilissime e gentilissimi,

come già comunicato il DPCM 8 ottobre 2021 recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* ha disposto che a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità *“ordinaria”* di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni torna ad essere soltanto quella in presenza.

Vengono quindi superate le disposizioni che, nel periodo di grave emergenza sanitaria, avevano determinato la scelta del Governo di indicare il lavoro agile come modalità *“ordinaria”* di svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni con un sostanziale ritorno al sistema normativo e organizzativo disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n.81 (Legge Madia), con modifiche ed integrazioni riportate alla situazione attuale.

Il lavoro agile essenzialmente semplificato, attuato fino ad oggi in Ateneo con le modalità già ampiamente rese note, cesserà quindi di avere applicazione non per scelta autonoma dell'Amministrazione, ma per effetto dell'obbligo di esecuzione di una nuova disposizione di legge che prevede il rientro *“ordinariamente in presenza”* di tutto il personale tecnico amministrativo.

Nella giornata di oggi, 29 ottobre, si è tenuto **un ampio e proficuo confronto sul tema fra l'Amministrazione e i rappresentanti sindacali di Ateneo**, nel corso del quale sono state condivise le nuove modalità di svolgimento del lavoro agile che ci accompagneranno fino all'adozione del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA).

Al fine di favorire il graduale rientro in presenza di tutto il personale, garantendo comunque lo svolgimento del lavoro agile secondo le nuove modalità, sono introdotte le seguenti disposizioni:

- ✓ **tutti i dipendenti** che abbiano intenzione di richiedere il lavoro agile a partire dal 2 novembre p.v., compresi coloro che avevano richiesto e usufruito del lavoro agile nell'anno 2019, dovranno stipulare un accordo individuale che dovrà essere siglato dal lavoratore e dal responsabile diretto (Responsabile di U.O., Dirigente, Direttore di Dipartimento, Direttore o Presidente di Centro);
- ✓ l'accordo siglato dovrà essere conservato agli atti a cura di ciascun Responsabile;
- ✓ Il personale Responsabile di U.O. potrà usufruire di 1 giorno di 6 ore di lavoro agile alla settimana (non più di 4 giorni al massimo in un mese);
- ✓ il restante personale potrà usufruire di 2 giorni di 6 ore di lavoro agile alla settimana (non più di 8 giorni al massimo in un mese);



- ✓ i giorni di lavoro agile nel caso di settimana comprendenti festività di ogni genere non potranno essere più di uno;
- ✓ le giornate di lavoro agile dovranno essere riproporzionate per il lavoratore in regime di part-time;
- ✓ i giorni di lavoro agile non saranno cumulabili o predeterminati, ma dovranno essere concordati con il responsabile diretto;
- ✓ la contattabilità giornaliera sarà di due ore comprese fra le ore 10.00 e le ore 12.00;
- ✓ al fine di garantire il rispetto dei tempi di riposo, nonché “il diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche, non potrà essere richiesta una prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa fra le 18.30 e le ore 8.00 del giorno seguente;
- ✓ nelle giornate di lavoro agile non si potrà svolgere lavoro straordinario e neppure maturare credito orario;
- ✓ Nelle giornate di lavoro agile non sarà in ogni caso erogato il buono pasto.

Si allega alla presente il testo dell'accordo individuale che, come sopra specificato, dovrà essere siglato da lavoratore e Responsabile diretto tramite l'utilizzo della posta elettronica istituzionale.

Si ricorda che la procedura informatica per la gestione delle timbrature (*StartWeb*) utilizzata in Ateneo, consente ad ogni lavoratore di gestire le proprie giornate di lavoro agile inserendo il giustificativo che dovrà essere convalidato dal Responsabile e a tutti i Responsabili di verificare il più rigoroso rispetto di quanto stabilito dall'accordo individuale.

Si ringrazia per la collaborazione che tutti presteranno affinché queste nuove disposizioni siano applicate correttamente e con la giusta attenzione anche alla sicurezza sui luoghi di lavoro, come previsto dalle normative vigenti e come negli intendimenti di questa Amministrazione.

Parma, 29 ottobre 2021

Il Direttore Generale  
Caneloro Bellantoni  
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005