



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE - TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

## E-MAIL

Potenza,

### **A tutto il personale tecnico-amministrativo-bibliotecario**

Al Magnifico Rettore

Al Dirigente dell'Area Servizi  
Tecnici e Gestione del  
Patrimonio

Alle/Ai Responsabili di Settore

Alle/Ai Responsabili di Ufficio

Ai Direttori delle Strutture  
Primarie

Alla Direttrice del C.A.O.S.

Ai Direttori:

Biblioteca Centrale di Ateneo

Centro Linguistico di Ateneo

Centro Infrastrutture e Sistemi

ICT

S E D E

**OGGETTO:** Lavoro agile. Modalità di applicazione a decorrere dal 1° febbraio 2022.

Il documento sottoscritto lo scorso 5 gennaio dai ministri Brunetta e Orlando, che fa seguito al decreto del ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", e alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 dell'appena citato decreto, adottate il 30 novembre 2021, ha posto l'accento sulla *"necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile"* quale strumento di flessibilità lavorativa in considerazione del perdurante stato di emergenza e l'incalzare dei contagi, fermo restando che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche rimane quella svolta in presenza.

L'Ateneo ha adottato le misure organizzative necessarie per dare piena attuazione al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 e concedere l'accesso al lavoro agile non emergenziale, ove consentito a legislazione vigente, nel rispetto delle condizionalità previste, quale la sottoscrizione di un accordo individuale che ne disciplini lo svolgimento e che sarà sottoposto a ciascun dipendente che svolge attività lavorativa in modalità agile.

In base a quanto previsto dalle Linee Guida sopra richiamate, per le attività da remoto è consentito l'utilizzo di dotazioni tecnologiche proprie del lavoratore, che garantiscano la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato, anche ricorrendo all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy e sicurezza) verso l'ente.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE - TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Pertanto, il Centro Infrastrutture e Sistemi ICT - Cis(ICT) - di Ateneo fornirà a ciascun dipendente che presta attività lavorativa in modalità agile una guida per il download obbligatorio del software antivirus fornito dall'Amministrazione e una guida per l'accesso alla rete VPN solo ai dipendenti che svolgono in modalità agile attività lavorativa che ne prevede l'uso.

Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici contattare il seguente indirizzo e-mail: [cisit@unibas.it](mailto:cisit@unibas.it).

Ciò premesso:

- fino al **31 marzo 2022** è confermato quanto precedentemente disposto relativamente ai "lavoratori fragili". L'Ateneo provvederà a contattare ciascun dipendente per la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- fino al **31 gennaio 2022** i lavoratori conviventi con soggetti in condizione di fragilità, già autorizzati a svolgere lavoro agile alle preesistenti condizioni, possono svolgere tale attività nella misura massima del 20% delle giornate lavorative mensili teoriche. L'Ateneo provvederà a contattare ciascun dipendente per la sottoscrizione dell'accordo individuale. A partire dal **1° febbraio 2022** l'attività lavorativa in modalità agile sarà svolta secondo quanto stabilito dalla presente nota, senza necessità di una nuova richiesta di accesso al lavoro agile, ma a seguito di rinnovo dell'accordo individuale;
- a decorrere dal **1° febbraio 2022** e fino al **31.03.2022**, i dipendenti che ne fanno richiesta, possono svolgere lavoro agile alle condizioni di seguito indicate e a conclusione della procedura illustrata nella presente nota, ove sussistano i requisiti previsti.

Può essere eseguita in modalità agile esclusivamente l'attività lavorativa che presenta tutte le seguenti caratteristiche:

- possibilità di essere svolta in autonomia dal personale interessato
- possibilità di essere delocalizzata, almeno in parte per la componente dedicata al lavoro agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro
- possibilità di essere svolta adeguatamente attraverso idonee strumentazioni tecnologiche (pc, tablet, smartphone).

Il dipendente che voglia chiedere l'autorizzazione a svolgere il lavoro agile deve compilare il modello di richiesta di Accesso al Lavoro Agile (ALA) (**Allegato 1**). Lo stesso, dopo essere stato sottoscritto dal/la richiedente e dal/la responsabile di riferimento, deve essere trasmesso via mail all'Ufficio scrivente e, per conoscenza, alla Direzione Generale ed al Cis(ICT).

Verificata la completezza e la regolare compilazione del modello ALA, l'Ateneo contatterà ciascun dipendente per la sottoscrizione dell'accordo individuale per la fruizione del lavoro agile.

E' data precedenza alle istanze dei dipendenti in situazione di fragilità che ancora non svolgono lavoro agile, dei dipendenti con figli minori, dei dipendenti che convivono con soggetti in condizioni di fragilità e dei dipendenti che non risiedono nelle città di Potenza e Matera, sedi dell'Ateneo.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE - TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

E' possibile svolgere attività lavorativa in modalità agile a partire dal giorno successivo alla sottoscrizione dell'accordo individuale, ma non prima di aver installato il software antivirus fornito dall'Ateneo e di aver ricevuto conferma dal Cis(ICT) circa l'abilitazione alla connessione al sistema VPN, qualora questa sia necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoro in modalità agile può essere svolto, in base all'articolazione del proprio orario di lavoro nell'arco della settimana, fino ad un numero massimo di giornate mensili come di seguito indicato:

8 giorni al mese con orario di lavoro articolato su 5 giorni a settimana;

7 giorni al mese con orario di lavoro articolato su 4 giorni a settimana;

5 giorni al mese con orario di lavoro articolato su 3 giorni a settimana;

3 giorni al mese con orario di lavoro articolato su 2 giorni a settimana.

L'articolazione delle giornate di lavoro agile deve essere definita in accordo con il/la responsabile della propria struttura, in considerazione delle esigenze di servizio e della programmazione interna.

I/le responsabili di Struttura possono programmare il lavoro agile con una rotazione del personale con ampia flessibilità, al fine di garantire l'efficiente funzionamento delle attività degli Uffici in condizioni di sicurezza, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, nonché delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantena breve da contatto con soggetti positivi al coronavirus).

È confermata l'attuale modalità di richiesta delle giornate di lavoro agile per il tramite della procedura online "cartellino presenze PTA", selezionando la causale LA (Piano Straordinario Lavoro Agile).

Inoltre, è confermato l'obbligo di sottoporsi alla verifica dell'attività svolta in modalità agile con la compilazione del modello di Verifica del Lavoro Agile (VELA) (**Allegato 2**), che ciascun dipendente avrà cura di compilare e trasmettere nei cinque giorni successivi al termine del mese di riferimento riportando l'esatta indicazione delle attività quotidiane svolte. Per verificare la correttezza di quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli dall'Amministrazione per il tramite dell'Ufficio Stato Giuridico Personale Tecnico-Amministrativo.

Per chiarimenti o informazioni scrivere al seguente indirizzo e-mail: [ufficiostatogiuridicopta@unibas.it](mailto:ufficiostatogiuridicopta@unibas.it).

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale  
dott. Andrea Putignani

Firmato digitalmente da  
**ANDREA PUTIGNANI**  
C = IT