



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E  
RELAZIONI SINDACALI  
UFFICIO AFFARI SOCIALI

Circolare

Classificazione: VII/11

N. allegati: 0

Ai/Alle Responsabili di Struttura

A tutto il personale tecnico amministrativo

e, p.c.

Alla RSU di Ateneo

Alle organizzazioni sindacali di Ateneo

**Oggetto: organizzazione del Lavoro agile biennio 2024/2025**

Gentili colleghi e colleghe,

come previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione "PIAO" 2023-2025, l'Università di Siena intende proseguire con la modalità agile di lavoro anche nel 2024. Le norme vigenti e la prassi hanno reso strutturale il Lavoro agile nella pubblica amministrazione riconoscendone i benefici sia nella gestione organizzativa, sia nella conciliazione vita-lavoro del personale. Ciò è recepito anche nell'ipotesi di CCNL del Comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 e questo avrà implicazioni importanti nell'organizzazione lavorativa del nostro Ateneo.

Pertanto è necessario procedere al rinnovo degli accordi individuali. I nuovi accordi avranno durata biennale, dal 1° Gennaio 2024 al 31 Dicembre 2025; essi sono validi fino a quando vale l'accordo tra le parti, rimanendo il diritto di recesso disciplinato secondo quanto previsto al punto 3.2.6. del PIAO 2023-25 di Ateneo.

La procedura di richiesta e approvazione degli accordi si avvale del sistema di gestione informatica NEXT con accesso mediante credenziali uniche di Ateneo. La piattaforma digitale è stata aggiornata e sono stati semplificati alcuni passaggi; il piano di struttura è stato eliminato e la programmazione è stata integrata in forma più snella nella fase approvativa del/della responsabile.

La presentazione delle richieste di Lavoro agile per il biennio 2024-2025 è a carico di ogni singolo/a



UNIVERSITÀ  
DI SIENA

1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E  
RELAZIONI SINDACALI

UFFICIO AFFARI SOCIALI

dipendente che dovrà accedere direttamente alla piattaforma NEXT per l'inserimento dei dati concordati con il/la responsabile. Dovrà presentare la richiesta anche il personale fragile per il quale, almeno fino al 31/12/2023, sussistono delle deroghe al lavoro in presenza di natura sanitaria.

Gli accordi attualmente in essere hanno scadenza al 31 dicembre 2023. I nuovi accordi individuali richiesti per il biennio 2024-2025 saranno autorizzati solamente a seguito del completamento della procedura di approvazione; quindi per fruire del Lavoro agile dal 1° Gennaio 2024 la procedura dovrà essere conclusa entro il 31 dicembre 2023, compatibilmente con il periodo delle festività.

Gli accordi individuali potranno essere presentati anche successivamente al 31 Dicembre 2023; in tal caso la data di avvio del Lavoro agile seguirà quella di fine procedura approvativa.

La piattaforma NEXT rimarrà aperta per consentire la gestione degli accordi individuali nel corso dell'anno. Ogni variazione riguardante il personale richiederà in ogni caso nuovi accordi che andranno a sostituire quelli precedenti.

### **1. Personale appartenente al settore della ricerca**

Il personale universitario afferente al settore della ricerca può presentare domanda nel caso in cui il lavoro agile sia compatibile con lo svolgimento delle attività di ricerca. A tale riguardo, la procedura prevede che la negoziazione dell'accordo individuale si svolga con il/la proprio/a referente scientifico/a; il/la referente andrà indicato/a nel corso della procedura di compilazione informatica; infine seguirà l'approvazione del/della responsabile di struttura se diverso/a dal/la referente scientifico/a.

### **2. Personale universitario in regime di convenzione con l'AOUS**

Il personale in regime di convenzione con l'AOUS può presentare la richiesta di lavoro agile. Gli accordi del personale convenzionato dovranno essere compatibili con le attività svolte in regime di convenzione con l'AOUS. Per questo la piattaforma NEXT prevede un processo separato finalizzato all'acquisizione del consenso anche del/della responsabile ospedaliero/a.

Sarà il referente dell'Ufficio affari sociali a contattare direttamente il/la collega in convenzione per fornire le istruzioni utili a completare la procedura.



### 3. Personale fragile

Con il decreto legge n. 132 del 29 Settembre 2023, è stata prorogata fino al 31 Dicembre 2023 l'efficacia della norma che prevede la sorveglianza sanitaria dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio di cui all'articolo 83, commi 1, 2 e 3 del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020.

Pertanto, il personale riconosciuto fragile dal medico competente di Ateneo potrà svolgere attività lavorativa in modalità agile continuativa fino alla data del 31/12/2023, salvo ulteriori proroghe.

Di seguito riassumiamo le linee guida di organizzazione del Lavoro agile come stabilito dal PIAO 2023-2025 (CFR. Sezione 3.2).

### 4. Condizioni di accesso

L'adesione al lavoro agile è volontaria e l'accordo di lavoro agile interesserà, salve le limitazioni applicative di cui sotto, il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale, compreso il personale in convenzione con l'AOUS, garantendo la rotazione del personale e dei giorni di lavoro agile.

Ogni struttura si deve organizzare in modo che sia prevalente, per ogni dipendente, l'esecuzione della prestazione in presenza. Quindi per il profilo orario su 4 o 5 giorni sono concedibili massimo 2 giorni di Lavoro agile a settimana, 1 giorno per chi svolge attività lavorativa su 2 o 3 giorni<sup>1</sup>. Per il personale delle biblioteche è prevista la possibilità di effettuare il lavoro agile per un massimo di un solo giorno di lavoro agile (e sempre che sia garantita la prevalenza della prestazione in presenza), mentre è escluso dall'accesso il personale dei Presidi di Ateneo, gli autisti e il personale assegnato al servizio relativo al centro stampa di Ateneo.

Nell'accordo individuale non andranno indicati i giorni precisi della settimana, perché ogni struttura predispone il proprio calendario da gestire con flessibilità in base alle esigenze di servizio, ai turni, ferie,

---

<sup>1</sup> Nella concessione di 2 giorni di lavoro agile per chi lavora su 4 giorni o nella concessione di 1 giorno su chi lavoro su 2, il/la responsabile di struttura deve poter garantire la funzionalità del servizio e la presenza della maggioranza del personale presso la struttura.



malattie e altre esigenze personali. Svolgere i giorni di lavoro agile non è obbligatorio, ma questi non sono cumulabili o differibili alla settimana successiva, nemmeno nel caso fosse richiesta la presenza in sede per motivi di servizio.

## 5. Diritto alla disconnessione

Fatto salvo quanto previsto in ordine alle fasce orarie di reperibilità, la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza altro vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilito dai CCNL. In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità nella quale il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il personale è tenuto e nel quale ha diritto alla disconnessione, ossia non gli sono richiesti i contatti con i/le colleghi/e o con il/la responsabile, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## 6. Reperibilità

Le fasce di reperibilità concordate nell'accordo individuale di lavoro agile sono importanti per garantire il contatto con i/le colleghi/e d'ufficio e la qualità dei servizi se contemplano rapporti con l'utenza esterna. A tal fine, tutti i/le responsabili sono tenuti/e a verificare regolarmente la contattabilità dei/delle propri/e collaboratori/trici durante le fasce di reperibilità concordate e di prestare massima attenzione alla comunicazione interna ed esterna affinché siano utilizzati strumenti per comunicare quali, ad esempio, la posta elettronica, le video chiamate con Google Meet, le applicazioni installate sul telefono personale. Il contatto telefonico rimane comunque un mezzo diretto ed efficace di comunicare, soprattutto con l'utenza esterna.

**Tutto il personale in lavoro agile deve attivare il servizio VoIP in mobilità, il servizio telefonico messo a disposizione dall'Ateneo per usare il VoIP fuori sede sul proprio smartphone o portatile di lavoro. Il VoIP in mobilità consente di risparmiare le utenze telefoniche private e garantisce il contatto sicuro coi colleghi e con gli utenti esterni.**

Si ricorda che l'attivazione del VoIP in mobilità richiede l'accesso via VPN attivo. Le istruzioni per attivare questo servizio sono disponibili alla pagina:

[https://www.uet.unisi.it/telefonia/accesso-al-servizio-voip-in-mobilita/.](https://www.uet.unisi.it/telefonia/accesso-al-servizio-voip-in-mobilita/)



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E  
RELAZIONI SINDACALI  
UFFICIO AFFARI SOCIALI

Nel caso di problematiche è possibile inviare una email all'indirizzo email: [helpdesk@unisi.it](mailto:helpdesk@unisi.it).

## **7. Attività di controllo/monitoraggio**

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e sgg. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione del/della responsabile di Struttura della prestazione e dei risultati ottenuti dal personale afferente alla struttura stessa.

Tra le modalità specifiche per monitorare l'attività svolta dal personale in lavoro agile, il/la responsabile di riferimento valuterà, in base alle prassi di lavoro quotidiano, se il proprio personale in lavoro agile debba consegnare una relazione scritta sull'attività di lavoro svolta oppure se sia preferibile attivare il monitoraggio in itinere.

## **8. Privacy e sicurezza**

Il personale è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza in materia di privacy e di protezione dei dati personali come disposto dal Regolamento dell'Università di Siena "Regolamento sul trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003"; è inoltre tenuto a rispettare le direttive in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro e di sicurezza informatica. A tal fine in fase di compilazione si dovrà prendere visione delle specifiche informative di Ateneo.

Il mancato rispetto degli obblighi sottoscritti nell'accordo individuale può essere motivo di revoca dell'accordo da parte dell'amministrazione.

## **9. Modalità di recesso**

L'accordo di Lavoro agile è reversibile e può, quindi, essere revocato in qualsiasi momento da entrambe le parti. Se il recesso è disposto per iniziativa dell'amministrazione deve essere motivato.

Il recesso deve avvenire con un preavviso di almeno trenta giorni. Il termine di preavviso da parte dell'Amministrazione di Ateneo passa a 90 giorni nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999.

Sono cause di recesso immediato da parte dell'Amministrazione:

- a) sanzione disciplinare dovuta alla violazione degli obblighi previsti dall'accordo individuale e dalle



UNIVERSITÀ  
DI SIENA

1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E  
RELAZIONI SINDACALI

UFFICIO AFFARI SOCIALI

norme vigenti;

- b) cambiamento di mansioni/struttura o qualsiasi altro elemento che abbia determinato una rivalutazione dei requisiti per l'accesso al lavoro agile;
- c) sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

#### **10. Riferimenti normativi**

Il piano organizzativo del Lavoro agile ordinario è stato redatto ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n.3, del DPCM del 23 settembre 2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" redatte ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del citato decreto dell'8 ottobre 2021 poi acquisite dalla Conferenza unificata del 16 dicembre 2021, dell'ipotesi di CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021.

Esso costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione "PIAO" 2023-2025 approvato nella seduta del CdA del 24.03.2023.

Per eventuali informazioni o chiarimenti è possibile rivolgersi alla Divisione personale tecnico amministrativo: Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali ([personale-ta@unisi.it](mailto:personale-ta@unisi.it)) e Ufficio affari sociali ([lavoroagile@unisi.it](mailto:lavoroagile@unisi.it)).

Cordiali saluti.

Il Direttore generale

Emanuele Fidora

Il Responsabile dell'Ufficio affari sociali

Francesco Fusi