

NOTE OPERATIVE PER LA RICHIESTA DI SMART WORKING

Per richiedere la prestazione in modalità di “Lavoro agile” occorre seguire la seguente procedura:

- 1) **Prima** di procedere all’inoltro dell’allegato 1 al D.D.G. 60/2020 debitamente compilato, il dipendente interessato dovrà **concordare** per le vie brevi le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working (giorni della settimana in smart working, fascia di reperibilità per un minimo di 4 ore, attività lavorative) **con il proprio Responsabile di riferimento** (per i Dipartimenti/Centri: il Segretario Amministrativo, ove il Direttore non indichi altra figura quale il Responsabile di Sezione; per l’Amministrazione Centrale: il Responsabile dell’Ufficio/il Responsabile di Area o entrambi, ove presenti, in base alle indicazioni del Dirigente) **e con il Responsabile di Struttura, alla luce delle esigenze organizzative e delle priorità di cui all’art. 2.5 del D.D.G. 60/2020.**
- 2) Il contenuto del modulo riportato nel file dell’Allegato 1 al D.D.G. 60/2020, debitamente compilato in conformità con gli accordi intercorsi per le vie brevi, potrà essere:

- **stampato** dal Dipendente **e firmato con firma autografa** dallo stesso, dal Responsabile di Riferimento e dal Responsabile della Struttura. Quest’ultimo procederà all’inoltro del documento scansionato **all’Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale e orario di Lavoro, all’indirizzo mail:**

ufficio.ordinamentogiuridicopta@unipg.it

O, IN ALTERNATIVA

- copiato nel testo della mail che il Dipendente, dal suo indirizzo di posta elettronica @unipg.it, invierà al Responsabile di riferimento. Questo, a sua volta, inoltrerà la medesima mail dal suo indirizzo @unipg.it al Responsabile della Struttura, scrivendo che acconsente all’istanza di smart working. Il Responsabile della Struttura, dal suo indirizzo @unipg.it, inoltrerà la medesima mail, scrivendo a sua volta che acconsente all’istanza di smart working, **all’Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale e orario di Lavoro, all’indirizzo mail:**

ufficio.ordinamentogiuridicopta@unipg.it

- 3) **Il Responsabile della Struttura, all'inoltro della mail sopra descritta all'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale e orario di Lavoro all'indirizzo mail: ufficio.ordinamentogiuridicopta@unipg.it**, avrà cura di inviare la stessa comunicazione, per conoscenza, anche al dipendente. Tale comunicazione al dipendente varrà dunque come resa autorizzazione.
- 4) Il Responsabile di Struttura provvederà a comunicare al dipendente le necessarie istruzioni operative sulle attività lavorative da svolgere. Il dipendente dovrà rimanere a disposizione del Responsabile per eventuali necessità, negli orari concordati di reperibilità.
- 5) La rendicontazione definitiva dell'intero periodo di lavoro agile, e dunque delle giornate di lavoro espletate in tale modalità, verrà effettuata attraverso l'ulteriore invio del modulo sub Allegato 2 del D.D.G. n. 60 del 10 marzo 2020 alla fine del periodo stesso. L'allegato dovrà essere sottoscritto e validato dal Responsabile di Riferimento e dal Responsabile della Struttura. Quest'ultimo avrà cura di inviarlo all'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale e orario di Lavoro, all'indirizzo mail:
ufficio.ordinamentogiuridicopta@unipg.it.
- 6) Si ribadisce che, ai sensi del citato D.D.G. n. 60 del 10 marzo 2020:
- per i Dipartimenti ed i Centri il Responsabile di Riferimento è individuato nella figura del Segretario Amministrativo, ove il Direttore non indichi altra figura quale il Responsabile di Sezione; il Responsabile di Struttura è il Direttore;
 - per l'Amministrazione Centrale il Responsabile di Riferimento è il Responsabile dell'Ufficio o il Responsabile dell'Area, o entrambi, in base alle indicazioni del Dirigente; il Responsabile della Struttura è il Dirigente o, in mancanza, il Direttore Generale.
- 7) Le assenze dal luogo di lavoro dovute allo svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile saranno caricate dal competente Ufficio sulla procedura *Time&Work* sulla base delle autorizzazioni ricevute e delle successive rendicontazioni pervenute, mentre per le giornate di ordinario servizio dovranno essere effettuate le regolari timbrature.
- 8) Le consuete modalità di richiesta di permessi e congedi rimangono invariate.