



Regolamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working) dei dirigenti e del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria

**(da sottoporre al confronto con i soggetti sindacali)**

**Art. 1**

**Normativa, oggetto e finalità**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o *smart working*, d'ora in poi SW, la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali dell'Ateneo e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La normativa di riferimento, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, è costituita dalle seguenti disposizioni e circolari:
  - Legge 7 agosto 2015, n. 124, in particolare l'art. 14, recante: "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
  - Legge 22 maggio 2017, n. 81. Capo II, artt. 18-24;
  - DPCM 23/09/2021;
  - Decreto Ministro Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021;
  - Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, del 30/11/2021, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
  - Circolare del 5 gennaio 2022 in materia di lavoro agile, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Ministro del Lavoro e delle politiche sociali.
3. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione all'interno dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria dello SW per il personale dirigente e tecnico, amministrativo e bibliotecario e risponde alle seguenti finalità:
  - a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b. promuovere l'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
  - e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
  - f. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.
4. Il presente regolamento si applica sia a regime sia con riferimento ad eventuali periodi emergenziali, in cui sia necessario incrementare il lavoro in modalità SW, salvo differenti disposizioni normative di fonte superiore.



## Art. 2

### Attività compatibili

1. Possono essere svolte da remoto, in quanto compatibili con lo SW, tutte le attività svolte per l'Università degli Studi Mediterranea, fatte salve quelle individuate nell'ambito del Piano Integrato di Ateneo 2021-2023 e della relativa sezione POLA di cui alla nota n. 16074 del 07/12/2021 (**Allegato A**).
2. Lo SW dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Università. A tal fine, i responsabili apicali delle strutture di appartenenza del dipendente (Aree, Settori in staff, Dipartimenti) sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
3. La ricognizione di cui al comma 1 è suscettibile di aggiornamenti periodici, in funzione di eventuali esigenze organizzative e/o di sviluppo delle tecnologie.

## Art. 3

### Durata

1. Il personale può essere autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, secondo le seguenti tempistiche:
  - nell'arco dell'anno, per un periodo che va da un minimo di 3 mesi, rinnovabili, fino ad un massimo di 12 mesi;
  - nell'arco della settimana, da minimo 1 giorno ad un massimo di 3 giorni a settimana, secondo la preventiva pianificazione dettagliata nel progetto che tiene conto della compatibilità con le esigenze di servizio.
2. Con riferimento a periodi emergenziali è consentito l'innalzamento del limite settimanale fino a 5 giorni e per un arco temporale anche inferiore a 3 mesi e comunque commisurato all'emergenza.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento delle attività, il personale assicura la prestazione in SW, senza un vincolo di orario, nonché la reperibilità telefonica mediante l'autorizzazione a trasferire le chiamate in arrivo sul numero interno telefonico di ufficio al recapito fisso o mobile privato del dipendente, che dovrà essere comunicato nell'ambito del progetto di SW.
4. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di SW sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello SW. Le giornate in SW dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.
5. Qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa in SW, il dipendente ne darà tempestiva comunicazione al proprio responsabile e al Settore gestione presenze e formazione, indicando contestualmente la fascia oraria di interruzione. Le ore non lavorate saranno recuperate successivamente nelle giornate in presenza nel rispetto del CCNL e delle disposizioni di Ateneo adottate in materia.
6. Fatte salve le fasce di reperibilità come definite nel modello di progetto individuale di SW, al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché "il diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.



#### Art. 4

##### Sede di lavoro e strumenti

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in SW, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo, il proprio domicilio o altre strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni per la protezione dei dati e la sicurezza contenute nell'**Allegato D** al presente Regolamento. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Università in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ateneo, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
2. Il dipendente utilizza strumenti tecnologici propri (PC, connessione, telefono, ecc.) e si impegna a sostenere i relativi costi collegati direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa.
3. In via del tutto eccezionale e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, l'Università si riserva, in considerazione di comprovate e specifiche esigenze, di prevedere eventualmente la fornitura, in comodato d'uso, per la durata del progetto, delle attrezzature necessarie alla postazione di SW al dipendente; in tal caso, quest'ultimo si impegna alla restituzione della stessa al termine del progetto, oltre che al sostenimento dei costi relativi ai consumi, nonché ad utilizzarla ad esclusivo impiego lavorativo e a non manomettere in alcun modo la strumentazione fornita.
4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW o che comportino rischi di perdita o divulgazione di dati o informazioni dell'Università, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede dal giorno successivo.
5. Tutti i dispositivi utilizzati dal dipendente devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna di Ateneo.

#### Art. 5

##### Requisiti generali per l'accesso alla modalità di SW

1. L'Università provvede annualmente, di norma entro il mese di novembre di ciascun anno solare, ad emanare il bando per l'accesso allo SW relativo all'anno successivo, a seguito del quale il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario interessato può presentare apposita domanda, secondo le tempistiche e le procedure definite nel bando medesimo.
2. Può presentare domanda di SW il personale di cui al comma 1, in servizio con rapporto di lavoro (sia a tempo pieno sia a tempo parziale) a tempo indeterminato o determinato o in posizione di comando da altri Enti, in possesso dei requisiti e nel rispetto dei principi definiti dal presente Regolamento.
3. Tenendo conto della natura flessibile dello SW, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto a quello a tempo parziale.
4. Il bando definisce il contingente massimo dei dipendenti che possono accedere allo SW, per le attività delocalizzabili di cui all'art. 2, nel rispetto della percentuale minima pari al 20% del



personale tecnico amministrativo e bibliotecario che può avvalersene, ove lo richieda.

5. La soglia di cui al comma precedente può essere innalzata unilateralmente dall'Università, anche in corso di svolgimento del bando annuale, con riferimento a periodi emergenziali in cui sia necessario estendere la modalità di lavoro agile.

#### Art. 6

##### Domanda e termine di presentazione

1. Il dipendente presenta domanda, redatta secondo lo schema allegato (**Allegato B**) e, di concerto con il Responsabile della struttura (Area, Settore, Dipartimento, ecc.) in cui presta servizio, predispone lo schema di accordo individuale (**Allegato C**), nel quale sono dettagliate le caratteristiche del progetto, relative al tipo di prestazione lavorativa da svolgere in SW, comprensiva dell'articolazione temporale mensile e settimanale, nei limiti di quanto indicato all'art. 3, nonché gli obiettivi e le attività funzionali al loro raggiungimento, nel rispetto del contingente di cui all'art. 5. In esito alla procedura selettiva di cui all'art. 5 lo schema di accordo individuale presentato si perfezina con la sua sottoscrizione da parte del Direttore Generale e la successiva acquisizione al protocollo Generale di Ateneo.
2. Alla documentazione di cui al comma 1 è altresì allegata la dichiarazione relativa all'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, di cui all'**Allegato D** del presente Regolamento e l'eventuale documentazione medica propria o dei familiari conviventi.
3. Le domande di SW sono presentate, entro un massimo di 30 giorni dall'affissione all'albo *on-line* dell'Ateneo del relativo bando, esclusivamente mediante la modulistica di cui al presente regolamento e a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [amministrazione@pec.unirc.it](mailto:amministrazione@pec.unirc.it)
4. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva.
5. Le domande pervenute saranno valutate da un'apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale mediante proprio decreto, e composta da:
  - Direttore Generale o suo delegato;
  - Presidente o delegato del CUG;
  - Responsabile dell'Area Risorse umane o suo delegato;
  - Due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario designati dalle Organizzazioni sindacali e dalle RSU.



## Art. 7

### Criteria per la formazione della graduatoria

1. La Commissione procede ad una valutazione di ammissibilità delle richieste di adesione, escludendo quelle che non sono conformi ai requisiti previsti dal presente Regolamento e predispone una graduatoria di merito, con un punteggio massimo di 60/60, sulla base dei seguenti criteri:

a.	1) lavoratori/lavoratrici fragili affetti da gravi e documentate disabilità psico-fisiche o affezioni <sup>1</sup> tali da rendere problematica l'attività lavorativa in modalità in presenza ovvero.	punti 12
	2) lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o	punti 9
	3) lavoratori che siano <i>caregivers</i> ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205	punti 6
b.	cura dei figli minori:	
	I. figli minori fino a 3 anni	punti 3 per ogni figlio
	II. figli minori da 4 a 6 anni	punti 2 per ogni figlio
	III. figli minori da 7 a 12 anni	punti 1 per ogni figlio
c.	valutazione del progetto, approvato dal Responsabile diretto, che sviluppi, in relazione alle peculiarità e specificità delle attività lavorative, azioni di importanza strategica per l'Ateneo, o che prevedano il potenziamento di nuove buone prassi amministrative.	punti fino a 30

2. La Commissione di cui al comma 1, nella redazione della graduatoria, garantisce, a livello di ciascuna struttura organizzativa, che siano assicurate sia la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza sia la rotazione nella fruizione del lavoro agile.

3. I requisiti devono essere comprovati da idonea documentazione (anche mediante autocertificazione, ove consentita dal D.P.R. n. 445/2000), in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del lavoro in modalità SW.

4. Nella definizione della graduatoria il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio.

5. In caso di ex aequo, è preferito il lavoratore con maggiore anzianità di servizio.

6. L'Università si riserva di effettuare controlli sui requisiti, sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata per l'ammissione alla selezione.

7. Approvata la graduatoria, la stessa è pubblicata sul sito web dell'Ateneo.

<sup>1</sup> Il Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 comma 1, individua le seguenti patologie e condizioni:

a. Indipendentemente dallo stato vaccinale:

a.1) pazienti con marcata compromissione della risposta immunitaria: - trapianto di organo solido in terapia immunosoppressiva; - trapianto di cellule staminali ematopoietiche (entro due anni dal trapianto o in terapia immunosoppressiva per malattia del trapianto contro l'ospite cronica); - attesa di trapianto d'organo; - terapie a base di cellule T esprimenti un Recettore Chimerico Antigenico (cellule CAR-T); - patologia oncologica o onco-ematologica in trattamento con farmaci immunosoppressivi, mielosoppressivi o a meno di sei mesi dalla sospensione delle cure; - immunodeficienze primitive (es. sindrome di DiGeorge, sindrome di Wiskott-Aldrich, immunodeficienza comune variabile etc.); - immunodeficienze secondarie a trattamento farmacologico (es: terapia corticosteroidica ad alto dosaggio protratta nel tempo, farmaci immunosoppressori, farmaci biologici con rilevante impatto sulla funzionalità del sistema immunitario etc.); - dialisi e insufficienza renale cronica grave; - pregressa splenectomia; - sindrome da immunodeficienza acquisita (AIDS) con conta dei linfociti T CD4+ < 200 cellule/μl o sulla base di giudizio clinico.

a.2) pazienti che presentino tre o più delle seguenti condizioni patologiche: - cardiopatia ischemica; - fibrillazione atriale; - scompenso cardiaco; - ictus; - diabete mellito; - bronco-pneumopatia ostruttiva cronica; - epatite cronica; - obesità.



#### **Art. 8**

##### **Trattamento giuridico economico**

1. L'Università garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto SW non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Lo SW non dà diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Art. 9**

##### **Sicurezza dei luoghi di lavoro e obblighi di riservatezza**

1. L'Università garantisce, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in SW e a tal fine, consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Università adempie al suo obbligo di informare adeguatamente il dipendente degli obblighi e dei rischi ai sensi del D.Lgs. citato attraverso l'Allegato D al presente Regolamento. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità SW, sulla base dell'informativa ricevuta dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Università e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 81/08.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in SW, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Università.
5. L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma 1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e a trattarli nel rispetto della normativa vigente e della informativa di cui al comma 1.

#### **Art. 10**

##### **Recesso dalla modalità SW**

1. L'Università, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di SW possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi),



chiedere di recedere dalla modalità di SW prima della sua naturale scadenza, indicandone adeguata motivazione. Nel caso di lavoratori di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di trenta giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
3. Per sopravvenute, improrogabili e documentate esigenze di servizio la modalità di SW può essere revocata da parte del responsabile della struttura, anche solamente per singole giornate.

#### **Art. 11**

##### **Organizzazione del lavoro e potere di controllo**

1. L'Ateneo garantisce al dipendente le stesse opportunità formative, di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Garantisce, altresì, che il carico di lavoro del lavoratore in SW sia equivalente a quello dei lavoratori che svolgono la propria attività lavorativa in presenza.

1. Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio e alle esigenze della struttura di appartenenza (Aree, Settori in staff, Dipartimenti), come specificate nel progetto allegato alla domanda, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in modalità agile e le attività dell'Università. Il Responsabile individua gli obiettivi e le attività da svolgere e le comunica al dipendente secondo le modalità individuate nel progetto concordato ed esercita il potere di controllo con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi sia qualitativi, nonché in relazione agli obiettivi predefiniti. La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata, in accordo con il Responsabile diretto, mediante una reportistica mensile attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

#### **Art. 12**

##### **Osservatorio sullo SW**

1. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) svolge la funzione di Osservatorio permanente sullo SW.
2. Il CUG, per le finalità di cui al comma 1, raccoglie, almeno annualmente, dati e informazioni circa l'andamento dello SW, il suo impatto sul funzionamento dell'Università, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso interviste rivolte annualmente ai responsabili di struttura e ai dipendenti.
3. Al termine di ogni anno l'Osservatorio redigerà apposita relazione all'Università e alle Organizzazioni sindacali soprattutto al fine di segnalare eventuali criticità o suggerimenti per l'ottimale utilizzo.

#### **Art. 13**

##### **Disposizioni finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti.
2. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo online di Ateneo.



Il presente schema di Regolamento sarà oggetto di informazione sindacale per gli aspetti connessi alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici, nonché di confronto sindacale per i profili concernenti il rapporto di lavoro.



*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>AREA DIREZIONE GENERALE</b>			
Macroprocesso che comprende tutte le attività di supporto agli Organi di indirizzo politico per la pianificazione, la programmazione e le attività gestionali e amministrative di interesse generale	Coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo	Gestione Servizio di Document Delivery per gli utenti SBA	Consegna documenti ai richiedenti tramite Biblioteca di afferenza
		Implementazione Catalogo dei prodotti della ricerca dell'Archivio Istituzionale IRIS	Raccolta CD con File delle tesi e relativa documentazione autorizzativa della pubblicazione in Archivio Istituzionale
		Acquisizione Risorse Bibliografiche su donazione	Catalogazione e collocazione a scaffale della donazione Ricezione Donazione
		Acquisizione strumentazioni e arredi per SBA	Acquisizione bene e verifica conformità fornitura
		Organizzazione Giornate SBA per le matricole	Svolgimento eventi
	Gestione agenda e supporto al Direttore Generale (Incarichi, designazioni, posta e protocollo riservati del Direttore, rapporti con MIUR, CoDAU, ecc.)	Supporto al Direttore Generale per le procedure di firma dei documenti contabili da trasmettere all'Istituto cassiere	Procedura su piattaforma informatica dedicata
		Gestione del protocollo riservato del Direttore Generale	Acquisizione nota in arrivo o in partenza dal protocollo informatico o in cartaceo
			Acquisizione o invio tramite protocollo riservato
	Gestione autoparco	Gestione servizi esterni e relative autorizzazioni	Attuazione servizio esterno
		Rendicontazione spese di rifornimento autovetture di servizio in gestione alla Direzione Generale	Acquisizione scontrini contestualmente alla registrazione di presa in consegna della carta carburante al personale autorizzato e successiva riconsegna
			Riepilogazione periodica e conteggio degli scontrini riferiti al periodo oggetto di rendicontazione
	Supporto al Direttore Generale per gestione delle richieste di autorizzazione all'utilizzo delle autovetture di servizio	Attuazione servizio esterno (se la richiesta comprende l'autista)	
	Tutela Legale (contenzioso)	Gestione contenzioso passivo	Partecipazione ad udienze

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>AREA AFFARI GENERALI, ELEZIONI, CONTRATTI, CONVENZIONI E ARCHIVIO CARTACEO</b>			
Macroprocesso che comprende tutte le attività amministrative di supporto dell'Ateneo in quanto Istituzione.	Gestione archivio cartaceo di Ateneo	Predisposizione procedure per gestione Archivio di Ateneo superate le difficoltà	Consultazione dell'archivio di deposito
			Consultazione dell'archivio storico
			Controllo Classificazione dei documenti
			Controllo Fascicolazione dei documenti
			Controllo serie omogenee di atti, registri e volumi
			Gestione e conservazione delle serie dei repertori
			Selezione e scarto previo intervento della Sov. Arc.
			Versamento della documentazione nell'archivio storico
	Gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico di Ateneo	Corrispondenza in arrivo	Assegnazione con firma/sigla a cura dell'Ufficio Protocollo
			Classificazione, assegnazione, registrazione e associazione file scansionato sul sistema di protocollazione
			Inoltro del documento cartaceo alla UOR/RPA assegnataria
			Scansione del documento cartaceo
		Corrispondenza in partenza	Inoltro dell'originale al destinatario
			Scansione, classificazione registrazione del documento sul sistema di protocollazione
	Corrispondenza tra uffici	Scansione, classificazione e registrazione del documento sul sistema di protocollazione e assegnazione al destinatario interno	
	Gestione della posta	Postalizzazione della corrispondenza da e verso Poste Italiane	Compilazione distinte di spedizione e/o ricevute ritorno, ecc
			Consegna della corrispondenza in uscita agli operatori di Poste Italiane
			Gestione delle raccomandate, raccomandate estero, assicurate, con utilizzo delle distinte di spedizione, ricevute di ritorno, ecc
			Istruttoria per l'apposizione del visto si liquida sulle fatture
			Ricezione e controllo delle distinte di versamento
Ricezione Fattura Poste Italiane			

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
	Gestione della posta	Postalizzazione della corrispondenza da e verso Poste Italiane	Smistamento posta ricevuta da Poste Italiane all'Amministrazione centrale Spedizioni a mezzo corriere nazionale e internazionale
	Gestione procedure elettorali degli Organi statutari	Predisposizione atti per indizione elezione studenti	Trasmissione delle fatture con il visto si liquida all'Area competente Logistica, costituzioni seggi e consegna materiale Presentazione candidature
<b>AREA EDILIZIA, LOGISTICA, SICUREZZA E PATRIMONIO</b>			
Macroprocesso che comprende tutte le attività tecniche e amministrative di programmazione, progettazione (DD 126/2020), gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e della logistica	Approvvigionamento elettrico e termico	Attività operative	Gestione forniture
	Gestione affidamento lavori (processo trasversale con La Direzione Generale)	Gestione affidamento lavori (processo trasversale con La Direzione Generale)	Processi Autorizzativi lavori
			Processi di ammissione della spesa e impegno di bilancio
			Processi di approvazione dei progetti
	Manutenzione e gestione del patrimonio mobiliare	Attività operative	Interventi manutentivi
			Monitoraggio in continuo
	Pianificazione e programmazione dal fabbisogno e degli interventi sul patrimonio immobiliare (Programma triennale dei lavori pubblici)	Redazione di nuovo piano triennale	Audit di verifica obiettivi condivisa con la Governance
			Cabina operativa di interfaccia fra i soggetti coinvolti
			Trasmissione del piano alla Direzione Generale
			Visto di condivisione della proposta
			Aggiornamento piano triennale delle opere
	Progettazione (DD 126/2020), manutenzione, gestione del patrimonio immobiliare, lavori in economia, direzione lavori e collaudo	Attività di gestione del patrimonio edilizio	Creazione di cabina operativa di interfaccia fra i soggetti coinvolti
			Definizione dell'agenzia per il monitoraggio
Cura dei processi in fase di realizzazione e chiusura lavori			
Affidamento lavori a ditte manutentive o con interventi in economia			
Agenda lavori con programma/tempi/spesa/figure tecniche			
Approvazione atti autorizzativi della spesa/procedura a contrarre			
Istruzione dei processi di affidamento lavori/servizi			

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
Macroprocesso che comprende tutte le attività tecniche e amministrative di programmazione, progettazione (DD 126/2020), gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e della logistica	Progettazione (DD 126/2020), manutenzione, gestione del patrimonio immobiliare, lavori in economia, direzione lavori e collaudo	Attività di manutenzione edilizia e lavori in economia	Cura dei processi in fase di realizzazione e chiusura lavori
			Affidamento lavori a ditte manutentive o con interventi in economia
			Agenda lavori con programma/tempi/spesa/figure tecniche
			Approvazione atti autorizzativi della spesa/procedura a contrarre
			Istruzione dei processi di affidamento lavori/servizi
	Attività di progettazione	Agenda lavori con programma/tempi/spesa/figure tecniche	
		Approvazione atti autorizzativi della spesa/procedura a contrarre	
		Costituzione cabina di coordinamento attività per la programmazione degli interventi	
		Costituzione dell'Ufficio del RUP/D.L. per la cura dei processi in fase di realizzazione e chiusura lavori	
		Istruzione dei processi di affidamento lavori/servizi	
Supporto alla programmazione della sicurezza (Servizio per la Prevenzione e Protezione per lo svolgimento dei compiti di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) del comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i., attività di supporto per la redazione dei DUVRI di cui al comma 3 dell'art. 26 del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.; prevenzione incendi; sorveglianza sanitaria; predisposizione e aggiornamento DUVRI).	Elaborazione DUVRI	Redazione del Documento valutazione rischio interferenza	
	Elaborazione misure di prevenzione	Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi	

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI E SERVIZI LINGUISTICI</b>			
Macroprocesso che comprende le attività inerenti all'internazionalizzazione dell'Ateneo e alla realizzazione di azioni finalizzate ad attrarre studenti, ricercatori e docenti stranieri e incentivare la mobilità internazionale in ingresso e in uscita, anche attraverso la partecipazione a programmi finanziati con fondi internazionali e il miglioramento delle conoscenze linguistiche.	Promozione internazionale e azioni per il reclutamento di studenti internazionali (fiere, eventi, ecc.)	Accoglienza delegazioni internazionali e relativo cerimoniale	Comunicazione, segreteria, rapporti con strutture ricettive e agenzie di viaggio/esercizi vari (es. negozi di articoli floreali, artigianato locale), traduzione testi in/da inglese
<b>AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO</b>			
Macroprocesso che comprende tutte le attività tecniche e amministrative relative alla programmazione e gestione del bilancio previsionale e d'esercizio, alla gestione del ciclo attivo e alla gestione del ciclo passivo attraverso la rilevazione quantitativa delle grandezze economiche, finanziarie e patrimoniali	Gestione contabile dei processi della ricerca e dei finanziamenti esterni	Gestione contabile di entrata e uscita: - trasferimenti - finanziamenti - cofinanziamenti	Ove se richiesto documentazione a supporto della rendicontazione (mandati, quietanze ed altri documenti necessari), richiesti dagli uffici di ateneo e dei dipartimenti che rendicontano i progetti di ricerca.
<b>AREA SERVIZI AGLI STUDENTI (segreterie studenti, infopoint, esami di stato e formazione post lauream, diritto allo studio, residenze, sport e sostegno ai diversamente abili)</b>			
Macroprocesso che comprende tutte le attività amministrative di supporto agli studenti iscritti ai corsi di studio attivati in Ateneo (consulenza/assistenza, gestione delle carriere), misure di sostegno economico e agevolazioni come borse e benefici	Gestione esami di Stato	Certificati di abilitazione	Consegna a mano/spedizione

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>AREA SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA</b>			
Macroprocesso che comprende tutte le attività tecniche e amministrative utili alla progettazione, realizzazione, sviluppo dei sistemi informatici e informativi di Ateneo, elaborazioni statistiche e gestione dei flussi documentali	Progettazione, sviluppo e gestione infrastruttura informatica e rete dati	Assistenza sistemistica e manutentiva ai PCs Desktop in dotazione agli uffici dell'Amministrazione Centrale	Configurazione iniziale con attivazione delle modalità di sicurezza previste Manutenzione se necessaria Installazione di SW e HW specifici per le attività dell'ufficio
		Gestione dell'infrastruttura audio/video per la didattica a distanza	Progettazione dello schema dei collegamenti Installazione e configurazione degli apparati Risoluzione dei malfunzionamenti
		Gestione e controllo delle attrezzature di rete	Azione di I livello di assistenza, di riconfigurazione Eventuale azione di II livello di assistenza, di riconfigurazione o di richiesta di manutenzione correttiva
	Progettazione, sviluppo e gestione sistemi informatici	Gestione piattaforma contabilità	Istallazione iniziale su PC utente per accesso alla procedura Easy
		Gestione sistemistica ed operativa della piattaforma EVOTE del CINECA/MUR per il nostro Ateneo	Verifica delle postazioni (monitor + postazioni di voto) e stampante
		Pergamena di abilitazione	
	Gestione Immatricolazioni	Pergamena di abilitazione	Cura iter ordine e sovrastampa pergamene di abilitazione (MIUR - Centro Stampa di Ateneo)
		Immatricolazione Corsi di Studio	Verifica della consegna cartacea della sottoelencata documentazione per la regolarizzazione dell'immatricolazione (domanda, documenti identità, ISEE, altro): - creazione del fascicolo - controllo documentazione n caso di carriera pregressa ai fini dell'eventuale riconoscimento e abbreviazione - controllo amministrativo in funzione dell'ISEE - calcolo esoneri riduzione tasse e contributi
		Immatricolazione Corsi Singoli	
	Immatricolazione Specializzandi Scuola di Specializzazione Professioni Legali		

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE</b>			
<p>Macroprocesso che comprende tutte le attività tecniche e amministrative di supporto:1) alla progettazione, all'acquisizione, gestione, rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca; 2) alla progettazione, all'acquisizione, gestione, rendicontazione di accordi, contratti, intese e convenzioni con Enti di diritto pubblico e privato per attività commissionate da terzi; 3) alla valutazione della ricerca individuale e di Struttura (SUA-RD, VQR, anagrafe della ricerca); 4) alle attività di Terza missione; 5) all'attività di formazione di III livello</p>	<p>(Supporto alle) Attività di Terza Missione</p>	<p>Creazione e gestione della catalogazione delle competenze e dell'offerta di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloghi, cartacei ed eventualmente digitali, in doppia lingua, delle infrastrutture e delle attività dei Laboratori di Ricerca dell'Ateneo</li> <li>• Cataloghi, cartacei ed eventualmente digitali, in doppia lingua, dei servizi Conto-Terzi resi dalle strutture di Ateneo</li> </ul>	<p>Supporto alla diffusione del cataloghi anche attraverso l'organizzazione di eventi e giornate divulgative rivolte ai portatori di interesse</p>
		<p>Supporto alla organizzazione e realizzazione di iniziative nell'ambito della Terza Missione dell'Ateneo</p>	<p>Supporto alla organizzazione degli incontri</p> <p>Supporto alla organizzazione delle Giornate della Ricerca e della Terza Missione</p> <p>Supporto alla organizzazione di eventi e spazi, e allestimento stand</p>
		<p>Supporto alla rilevazione, misura e monitoraggio, informazione e comunicazione delle attività di Terza Missione relative alla VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA (tenendo opportunamente conto delle diverse specificità, criteri e indicatori):</p> <p>Brevetti e Privative vegetali</p> <p>Imprese-Spin-off</p> <p>Attività Conto Terzi</p> <p>Strutture di Intermediazione</p>	<p>Archiviazione delle informazioni aggiornate</p>

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
Macroprocesso che comprende tutte le attività tecniche e amministrative di supporto:1) alla progettazione, all'acquisizione, gestione, rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca; 2) alla progettazione, all'acquisizione, gestione, rendicontazione di accordi, contratti, intese e convenzioni con Enti di diritto pubblico e privato per attività commissionate da terzi; 3) alla valutazione della ricerca individuale e di Struttura (SUA-RD, VQR, anagrafe della ricerca); 4) alle attività di Terza missione; 5) all'attività di formazione di III livello	(Supporto alle) Attività di Terza Missione	Supporto alla rilevazione, misura e monitoraggio, informazione e comunicazione delle attività di Terza Missione relative alla PRODUZIONE DI BENI PUBBLICI (tenendo opportunamente conto delle diverse specificità, criteri e indicatori): Gestione del Patrimonio e delle attività culturali Public Engagement	Archiviazione delle informazioni aggiornate
		Supporto allo scouting dei Laboratori di Ateneo.	Eventuali archiviazioni Rilevazione delle informazioni di interesse Schedatura Visite alle strutture laboratoriali
	Collaborazioni su progetti di Ateneo	Attività di Monitoraggio e analisi su progetti di Ateneo	Monitoraggio e analisi
	<b>SETTORE PERMANENTE DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV), AL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO E ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (DD 102/2020)</b>		
Macroprocesso che comprende tutte le attività amministrative di supporto al NdV (OIV)	Supporto amministrativo e logistico al Nucleo di Valutazione (OIV)	Altro	Archivio cartaceo
Macroprocesso che comprende tutte le attività amministrative di supporto al PQA	Supporto amministrativo e logistico al PQA	Organizzazione, predisposizione, classificazione e archiviazione di tutti gli atti e documenti del PQA	Archiviazione e fascicolazione atti e documenti trasmessi dal PQA
Macroprocesso che comprende tutte le attività amministrative di supporto al RTPC	Giornata della Trasparenza e della prevenzione della corruzione	Predisposizione mezzi tecnici e locali	Predisposizione mezzi tecnici e locali
		Rilevazione presenza e organizzazione	Organizzare in raccordo con la DG e l'Area Risorse Umane quanto necessario



*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA E URP (D.D. N.122/2020)</b>			
Macroprocesso che comprende attività di progettazione video-grafica e di stampa di supporto alla comunicazione istituzionale anche collegata alla realizzazione di eventi e iniziative rientranti nel campo della didattica, della ricerca e della terza missione universitaria, nonché ad azioni e alla realizzazione di prodotti di supporto alle missioni istituzionali, alla produzione editoriale, alle attività supporto al marketing e di supporto al cerimoniale	Progettazione e produzione pergamene di certificazione del conseguimento dei titoli di studio e di specializzazione, e gestione della sottoscrizione autografa o digitale, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici protetti, da parte del Rettore e del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimento	Cura dell'iter istruttorio a supporto della progettazione, produzione, sottoscrizione delle pergamene di conseguimento del titolo finale di corso di studio	Gestione della sottoscrizione autografa o digitale, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici protetti, da parte del Rettore e del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimento
	Supporto agli uffici competenti per la realizzazione della segnaletica interna	Cura dell'iter istruttorio relativo alla ideazione e realizzazione della segnaletica interna dell'Ateneo su richiesta dei referenti istituzionali	Registrazione e Consegna ai settori interessati dell'amministrazione centrale e dei Dipartimenti (in caso di master)
Macroprocesso che comprende le attività informative e di comunicazione di servizio all'utenza anche attraverso il monitoraggio e il sistematico aggiornamento del sito web istituzionale, la facilitazione del raccordo operativo con il sistema degli uffici dell'Amministrazione centrale e dipartimentali dell'Ateneo ed esterno avviata attraverso lo "Sportello Informa", agevolando il percorso connesso all'esercizio del diritto di accesso agli atti in un'ottica di trasparenza amministrativa. Attività di marketing e di supporto al cerimoniale	Attività di marketing*	Cura di un complesso di attività, che mira alla soddisfazione dell'utenza.	Approvazione del Rettore o Direttore Generale
			Iter procedimentale relativo all'eventuale acquisto di materiale necessario
			Realizzazione segnaletica
			Confezionamento di "messaggi chiave" aziendali corretti e in linea con i valori che si vogliono comunicare
			Descrizione sintetica calendario editoriale, che contiene l'insieme delle attività da compiere sui diversi canali per veicolare i "messaggi chiave"
			Produzione gadget aziendali da utilizzare in eventi mirati
			Profilazione degli utenti (studenti, scuole, famiglie, etc.)

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
Macroprocesso che comprende tutte le attività amministrative di supporto al Rettore per gli affari istituzionali	Attività di cerimoniale*	Cura delle attività di supporto al Rettore per l'organizzazione e al coordinamento di eventi di Ateneo, nonché per l'aggiornamento dell'indirizzario istituzionale	Aggiornamento contenuti dei social media
			Aggiornamento indirizzario istituzionale
			Invio inviti
			Predisposizione e diffusione comunicati stampa
			Supporto alla organizzazione degli eventi
	Conferimento Lauree Honoris Causa e tenuta del registro unico	Cura dell'iter procedimentale previsto dalla normativa vigente in materia	Predisposizione e stampa pergamena
			Registrazione pergamena per conferimento laurea honoris causa
	Protocollazione corrispondenza, smistamento della corrispondenza e gestione archivio corrente e storico	Cura della protocollazione in entrata e in uscita della documentazione di competenza del Settore e relativa fascicolazione	Definizione competenza per assegnazione
			Fascicolazione
Registrazione e attribuzione per competenza			
Ricerche d'archivio			
<b>SETTORE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI E SERVIZI DI SEGRETERIA</b>			
Macroprocesso che ricomprende la Gestione agenda del Rettore (posta e protocollo riservato del Rettore, rapporti con MIUR, CRUI, CoRUC e altri Enti pubblici e privati); Gestione atti e segreteria del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione (convocazione; predisposizione e pubblicazione verbali; trasmissione estratti; tenuta archivio); Atti generali del Rettore (Nomina Prorettori e delegati, nomina Organi statutarie, designazioni, atti con firme digitali; ecc.)	Atti generali del Rettore (Nomina Prorettori e delegati, nomina Organi statutarie, designazioni, atti con firme digitali; ecc.)	Supporto alla firma digitale e olografa del Rettore	I documenti sono posti all'attenzione del Rettore
			Gestione agenda del Rettore (posta e protocollo riservato del Rettore, rapporti con MIUR, CRUI, CoRUC e altri Enti pubblici e privati);
	Archiviazione dei documenti		
	Predisposizione atti e documenti di competenza della Segreteria del Rettore	I documenti sono posti all'attenzione del Rettore	
		Predisposizione e trasmissione del riscontro	
	Elaborazione comunicazioni del Rettore	Le richieste sono poste all'attenzione del Magnifico Rettore	
		Elaborazione e trasmissione delle comunicazioni	

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI	
Macroprocesso che ricomprende la Gestione agenda del Rettore (posta e protocollo riservato del Rettore, rapporti con MIUR, CRUI, CoRUC e altri Enti pubblici e privati); Gestione atti e segreteria del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione (convocazione; predisposizione e pubblicazione verbali; trasmissione estratti; tenuta archivio); Atti generali del Rettore (Nomina Prorettori e delegati, nomina Organi statuari, designazioni, atti con firme digitali; ecc.)	Gestione agenda del Rettore (posta e protocollo riservato del Rettore, rapporti con MIUR, CRUI, CoRUC e altri Enti pubblici e privati);	Gestione Protocollo del Rettore nonché ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza sia istituzionale che personale e riservata	I documenti rilevanti sono posti all'attenzione del Rettore	
		Gestione fondo assegnato alla Segreteria del Rettore	Predisposizione atti conseguenti	
	Gestione atti e segreteria del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione (convocazione; predisposizione e pubblicazione verbali; trasmissione estratti; tenuta archivio);	Gestione archivio documentazione Organi collegiali	Gestione attività inerenti le delibere degli Organi Collegiali	Le richieste sono sottoposte all'attenzione del Rettore per l'approvazione
				Elaborazione Repertorio adunanze
				Stampa di tutta la documentazione oggetto di discussione nelle adunanze di SA e CdA
				Conservazione in fascicoli divisi per OdG
				Archiviazione fascicoli
			Assistenza ai Componenti del Senato e del Consiglio di Amministrazione anche sulla documentazione presente agli atti per consultazione	

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>Dipartimento di AGRARIA</b>			
Didattica, formazione post lauream e relazioni internazionali	Offerta formativa e calendario attività formative;	Gestione aule didattiche	Gestione e rilascio smart-card a docenti e studenti per accesso aule
	Tirocini formativi	Assistenza e supporto tirocinanti	Supporto formativo
		Rapporti con le aziende convenzionate	Supporto formativo
		Formazione	Supporto formativo
Ricerca, laboratori, terza missione e biblioteche	Attività istruttoria ad Accordi e Convenzioni inerenti la Ricerca, i laboratori, la Terza missione e le Biblioteche	Supporto informativo a Studenti, Professori e Ricercatori	Intervenire nella gestione dei processi relazionali
	Gestione laboratori didattici, di ricerca e della sicurezza	Attività Alternanza Scuola Lavoro	Assegnazione attività specifica da svolgere durante il progetto
			Supporto nella realizzazione di attività in regime di alternanza
			Monitoraggio dell'attività
			Resoconto dell'attività svolta
		Gestione e smaltimento rifiuti speciali e pericolosi	Campionamento rifiuti per analisi di classificazione
			Compilazione del modello unico di dichiarazione ambientale (MUD)
			Compilazione del registro di carico e scarico delle unità produttive
		Supporto ai fruitori dei laboratori	Gestione dei locali adibiti a deposito temporaneo dei rifiuti speciali e speciali pericolosi, compresa la scelta del contenitore dei rifiuti più idoneo, la corretta etichettatura dei contenitori
			Informazione sulle best practice di laboratorio
			Manutenzione ordinaria
			Supporto nella realizzazione di attività in regime di alternanza
			Predisposizione materiale e strumentazione per le attività previste
			Ricezione bene, verifica corretta esecuzione ed eventuale collaudo
			Ricezione bene, verifica corretta esecuzione ed eventuale collaudo
Ricognizione del fabbisogno			
Supporto ai fruitori dei laboratori	Supportare il personale ricercatore, laureandi/dottorandi per l'attività di ricerca		

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
Ricerca, laboratori, terza missione e biblioteche	Gestione laboratori didattici, di ricerca e della sicurezza*	Manutenzione straordinaria Microscopi	Controllo e collaudo su strumenti riparati
		Manutenzione ordinaria Microscopi	Interventi tecnici ordinari su strumentazione di laboratorio
		Organizzazione turni di esercitazioni	Lezioni
			Organizzazione turni per numero di studenti prenotati e per disciplina
			Predisposizione dei microscopi per le lezioni tecnico pratiche
			Predisposizione materiale didattico
		Gestione Laboratorio di Geobotanica ed Erbario di Dipartimento	Ricerca bibliografica
		Manutenzione straordinaria Microscopi	Ricognizione del fabbisogno
	Supporto al tecnico esterno		
	Gestione Laboratorio di Geobotanica ed Erbario di Dipartimento	Supporto alla ricerca	
	Assegni di Ricerca	Attività di ricerca e laboratorio	Informazione sulle best practice di laboratorio
			Supporto sulle attività strumentali e di ricerca
	Borse di ricerca	Attività di ricerca e laboratorio	Informazione sulle best practice di laboratorio
			Supporto sulle attività strumentali e di ricerca
	Gestione biblioteche (Dipartimento di Agraria)	Attività Alternanza Scuola Lavoro	Assegnazione attività specifica da svolgere durante il progetto
		Gestione dell'accesso alle risorse documentali della biblioteca	Assistenza front office dell'Utenza per la ricerca nel catalogo on line d'Ateneo
			Consegna all'utente del materiale richiesto al front office
		Fornitura documenti da altre Biblioteche	Consegna all'utente del documento pervenuto da altra biblioteca
		Catalogazione Tesi di Laurea in formato digitale	Consultazione della tesi in formato cartaceo o in formato digitale su pc dedicato presso la Biblioteca
			Erogazione di informazioni di base al front office della Biblioteca
		Reference e Assistenza Bibliografica	Erogazione informazione di livello avanzato e assistenza per ricerche bibliografiche al front office o da remoto tramite account mail o team Biblioteca
			Attività Alternanza Scuola Lavoro
		Monitoraggio dell'attività	
Fornitura documenti da altre Biblioteche	Movimentazione documenti per prestito interbibliotecario tramite servizio postale		
Organizzazione attività seminariali	Organizzazione logistica dei singoli eventi del ciclo		

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
			Registrazione partecipanti e rilascio attestati di partecipazione
		Gestione dell'accesso alle risorse documentali della biblioteca	Registrazioni movimentazione volumi su software sebina NEXT e registro cartaceo dei prestiti al front office della Biblioteca Ricezione del modulo di richiesta di consultazione e prestito on line, su account biblio@agraria.unirc.it o al front office
		Svolgimento Giornate SBA per le matricole del Dipartimento	Svolgimento dell'evento in una o più giornate
		Acquisizione e gestione delle risorse bibliografiche cartacee	Trattamento catalografico dei documenti acquisiti tramite Software Sebina NEXT
			Trattamento fisico con etichettatura e collocazione a scaffale dei documenti acquisiti Verifica della corrispondenza tra il materiale bibliografico ordinato e quello pervenuto
	Programmi e progetti di ricerca e terza missione e loro rendicontazione	Assistenza alla ricerca	Analisi elaborazione dati
			Analisi strumentale (GC, HPLC,UHPLC etc)
			Analisi strumentali
		Supporto contabile gestionale e scientifico	Compilazione registri di carico e scarico consumabili
	Ricerca, laboratori, terza missione e biblioteche	Assistenza alla ricerca	Sperimentazione in serra
Sperimentazione in campo			
Sviluppo protocolli analitici/metodiche			
Public engagement		Rapporto con enti pubblici e privati ed imprese	Interventi nella gestione dei rapporti istituzionali
Supporto alla gestione delle partecipazioni societarie		Supporto informativo a Studenti, Professori e Ricercatori	Intervenire nella gestione dei processi relazionali

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>Dipartimento DARTE</b>			
Amministrativo gestionale	Gestione amministrativa delle procedure di forniture di beni e servizi *	Gestione contratti di fornitura	Acquisizione e controllo di regolarità delle forniture Archiviazione e conservazione documentazione amm.vo-contabile
	Contabilità Generale; Gestione Fondi; Procedure previdenziali e fiscali	Gestione fondo economale	Adempimenti bancari
		Calcolo e liquidazione missioni;	Archiviazione e conservazione documentazione amm.vo-contabile
		Gestione fondo economale	Operazioni di rimborso
	Patrimonio	Gestione del Patrimonio	Controllo, archiviazione e conservazione documentazione amministrativa
Protocollo, gestione dei flussi documentali e degli archivi	Gestione Protocollo, flussi documentali	Archiviazione della documentazione cartacea ed informatizzata	
		Tenuta archivi D.D e verbali CdD	
Ricerca, laboratori, terza missione e biblioteche	Gestione biblioteche	Prestiti bibliotecari e inter-bibliotecari	Consegna all'utente del documento pervenuto
		Gestione accesso risorse documentali	Consegna all'utente del materiale richiesto al front office
		Gestione Ufficio Tesi di Laurea	Erogazione servizio di consultazione
		Prestiti bibliotecari e inter-bibliotecari	Movimentazione documenti prestito interbibliotecario tramite servizio postale
		Acquisizione e gestione delle risorse bibliografiche cartacee	trattamento catalografico dei documenti acquisiti tramite Software Sebina NEXT
			trattamento ficio con etichettatura e collocazione a scaffale dei documenti acquisiti
			Verifica corrispondenza tra il materiale bibliografico ordinato e quello pervenuto

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>Dipartimento DICEAM</b>			
Amministrativo gestionale	Contabilità Generale; Gestione Fondi; Procedure previdenziali e fiscali	Gestione fondo economale	Accoglienza domanda - rimborso- inserimento sul programma contabilità- rendiconto fondo e chiusura a fine esercizio - adempimenti bancari
		Calcolo e liquidazione missioni;	Acquisizione richieste - Inserimento documentazione su programma contabilità - conservazione documentazione
	Servizi generali e gestione degli spazi e servizi comuni;	Servizi generali di prima accoglienza;	Informazioni sulla logistica dei servizi
Didattica, formazione post lauream e relazioni internazionali	Esami di Stato	Gestione EdS area Ingegneria	Istruttoria per logistica e formazione commissioni EdS (giudicatrice di vigilanza), supporto alla commissione per le attività relative a ciascuna prova
	Gestione biblioteche	Prestiti bibliotecari e inter-bibliotecari	Acquisizione richiesta di persona, per telefono, per posta elettronica. Registrazione prestito. Restituzione materiale
	Gestione test di ammissione ai corsi di studio e di autovalutazione delle matricole	Gestione test di autovalutazione ai corsi di Laurea Triennale	Supporto amministrativo all'erogazione del TOLC
	Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita;	Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita	Accoglienza matricole, presentazione offerta formativa. Informazioni e assistenza utili per la formazione e la fruibilità del percorso di studi
Laboratori	Gestione laboratori didattici, di ricerca e della sicurezza Lab. Chimica - MATEES- Ingegneria Sanitaria	Collaborazione nelle attività di ALTERNANZA SCUOLA / LAVORO	Accoglienza studenti e dimostrazioni frontali di esperimenti in laboratorio
		Adempimenti obbligatori carico/scarico rifiuti dei Laboratori del Dipartimento	Aggiornamento con cadenza mensile
		Supporto ai Docenti nella predisposizione ed organizzazione delle esperienze didattiche di laboratorio	Come da programmazione didattica
		Analisi CHIMICHE e test in laboratori di analisi, di R&D, di produzione e di controllo qualità	Conto terzi, oppure su richiesta di altri dipartimenti
		Gestione stoccaggio azoto liquido	
	Gestione laboratori didattici, di ricerca e della sicurezza Lab. Geotecnica	Collaborazione nelle attività di ALTERNANZA SCUOLA / LAVORO	Accoglienza studenti e dimostrazioni frontali di esperimenti in laboratorio
		Supporto ai Docenti nella predisposizione ed organizzazione delle esperienze didattiche di laboratorio	Come da programmazione didattica
		Prove conto terzi	Preventivo-ordine-accettazione campioni-esecuzione prove-certificati



*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
		Prove di ricerca	Programmazione argomento e pianificazione delle tempistiche sperimentali
	Supporto tecnico e di ricerca Lab. Prove sui Materiali e sulle Strutture	Prove conto terzi	Preventivo-ordine-accettazione campioni-esecuzione prove-certificati
<b>Dipartimento DIIES</b>			
Amministrativo gestionale	Servizi generali e gestione degli spazi e servizi comuni	Gestione Aula Magna	Gestione logistica dell'Aula Magna per consentire lo svolgimento delle attività dell'aula (Lauree, Convegni, Seminari, Conferenze)
		Gestione aule didattiche	Gestione logistica delle aule per consentire lo svolgimento delle attività didattiche (Lezioni in presenza e in DAD, Seminari etc...)
Biblioteca	Reference e servizi connessi	Accesso al materiale bibliografico	Tenuta dati utenti; Registrazioni prestiti e adempimenti connessi; Prestito interbibliotecario in entrata e in uscita; Document delivery in entrata e in uscita
Informatica e Laboratori	Gestione attività didattiche in modalità DAD e Blended	Gestione aule e laboratori didattici	Gestione tecnica delle aule per consentire lo svolgimento delle attività didattiche (Lezioni in presenza e in DAD, Seminari etc... Installazione e aggiornamenti HW e SW delle infrastrutture d'aula per la didattica a distanza; Installazione e aggiornamenti HW e SW dei personal computer d'aula per lo svolgimento di attività di laboratorio e/o TOLC
		Gestione Aula Magna	Gestione tecnica delle risorse dell'Aula Magna per consentire lo svolgimento delle attività dell'aula (Lauree, Convegni, Seminari, Conferenze)
	Gestione impianti laboratorio Fisica	Gestione laboratori	Gestione strumentazione, impianti e altre risorse tecniche per consentire lo svolgimento delle attività del laboratorio

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
<b>Dipartimento DIGIES</b>			
Amministrativo gestionale	Gestione amministrativa delle procedure di forniture di beni e servizi *	Gestione contratti di fornitura	Acquisizione proposte di spesa; Controllo disponibilità finanziaria; Definizione tipologia di acquisto; Acquisizione preventivo; Richiesta Cig- Durc- visura camerale ect.; Delibera a contrarre; Pubblicazione su Amministrazione Trasparente Albo online; Predisposizione B.O.; Acquisizione e controllo di regolarità delle forniture; Acquisizione fatture elettroniche; Emissione mandato di pagamento; Archiviazione e conservazione documentazione amm.vo-contabile.
	Amministrazione Generale	Supporto informativo a Studenti, Professori e Ricercatori *	Ricezione istanze; Istruttoria pratiche; Gestione ed esitazione richieste.
	Contabilità Generale; Gestione Fondi; Procedure previdenziali e fiscali	Calcolo e liquidazione missioni	Acquisizione richieste autorizzate; Acquisizione giustificativi; Inserimento missione in Easy per calcolo liquidazione
		Gestione finanziaria	Predisposizione documentazione per la gestione contabile delle risorse assegnate al Dipartimento; Pianificazione, predisposizione, realizzazione dei rendiconti periodici e finali; Supervisione della gestione contabile e delle risorse finanziarie; Coordinamento delle attività relative ai Progetti di ricerca; Forniture beni e servizi Patrimonio; Controllo spese per verifica loro rispondenza e corretta imputazione e verifica del rispetto procedure-norme-leggi; Partecipazione ai gruppi di lavoro; Sviluppo di attività interfacciandosi con le diverse figure responsabili.

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI	
Amministrativo gestionale	Contabilità Generale; Gestione Fondi; Procedure previdenziali e fiscali	Gestione fondo economale	Ricezione istanze; Istruttoria pratiche; Operazioni di rimborso; Inserimento dati contabili su Easy; Rendiconto annuale F.E.; Chiusura Fondo Economale; Adempimenti bancari	
	Gestione archivi statistici, per le attività di competenza*	Rilevazioni periodiche dati statistici attività del dipartimento	Ricezione richieste dati; Istruttoria - raccolta dati per gestione richieste; Esitazione richieste dati	
	Protocollo, gestione dei flussi documentali e degli archivi;	Gestione Protocollo, flussi documentali archivi	Gestione del protocollo in entrata e in uscita anche attraverso mail e PEC istituzionali; Smistamento della corrispondenza; Archiviazione della documentazione cartacea ed informatizzata;	
	Segreteria amministrativa del Dipartimento	Supporto al Direttore, al Vice-Direttore, alla Giunta del Dipartimento, al Consiglio di Dipartimento e alle funzioni delegate;		Adunanza e verbalizzazione
		Coordinamento degli altri settori e gestione amministrativa del personale del Dipartimento, in raccordo con il Direttore		Coordinamento gestione amministrativa di tutte le attività; Rilevazione eventuali criticità delle attività Proposte di soluzioni idonee al loro superamento Gestione di concerto con il Direttore del PTaEB (ferie, permessi ect) accoglimento o rigetto delle varie istanze di autorizzazione su Open Pres; incontri con il PTaEB
		Supporto al Direttore, al Vice-Direttore, alla Giunta del Dipartimento, al Consiglio di Dipartimento e alle funzioni delegate;		Istruttoria (collazione documenti per delibere in Consiglio) Predisposizione ed invio atti consequenziali (omissis e allegati); archivio registri decreti e verbali;
	Servizi generali e gestione degli spazi e servizi comuni;	Gestione aule didattiche		Gestione logistica delle aule per consentire lo svolgimento delle attività didattiche (Lezioni in presenza e in DAD, Seminari etc...)
		Servizi generali di prima accoglienza;		Informazioni sui servizi dipartimentali;
	Supporto alla gestione del Piano Integrato di Ateneo per le attività di competenza del Dipartimento*	Supporto alla gestione del Piano Integrato di Ateneo per le attività di competenza del Dipartimento *		Ricezione richieste dati; Istruttoria - raccolta dati per gestione richieste; Esitazione richieste dati

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
Biblioteca	Archivio istituzionale e supporto alla ricerca	Gestione della piattaforma IRIS e validazione dei prodotti della ricerca	Controllo e integrazione metadati delle pubblicazioni; Validazione dei file degli articoli secondo le politiche editoriali relative all'accesso e al copyright; Promozione della pubblicazione e dell'archiviazione ad accesso aperto.
		Iniziative di presentazione della biblioteca e dei suoi servizi	Giornata delle matricole; Seminari sulla ricerca bibliografica; Predisposizione materiale informativo e guide all'uso della biblioteca e delle sue risorse.
	Convenzioni con enti	Gestione Convenzioni in ingresso;	Stipula di convenzioni
	Public engagement / Terza Missione	Gestione rapporti territorio/stakeholder	Supporto allo sviluppo di nuove competenze e all'acquisizione di nuove idee.
	Reference e servizi connessi	Accesso al materiale bibliografico	Tenuta dati utenti; Registrazioni prestiti e adempimenti connessi; Prestito interbibliotecario in entrata e in uscita; Document delivery in entrata e in uscita.
	Sviluppo, organizzazione e gestione delle raccolte bibliotecarie	Catalogazione bibliografica e semantica e collocazione	Descrizione bibliografica, catalogazione semantica e segnatura (su gestionale); Etichettatura fisica risorse bibliografiche e scaffali Collocazione a scaffale aperto
Gestione acquisti, donazioni, acquisizione tesi di laurea e di dottorato e revisione periodica delle raccolte		Individuazione risorse da acquisire; Acquisizione e ingresso risorse; Gestione donazioni; Raccolta tesi di laurea e di dottorato; Revisione periodica delle raccolte	
Didattica e relazioni internazionali	Attività istruttoria ad Accordi e Convenzioni inerenti la didattica e la formazione post lauream e le relazioni internazionali ; tirocini formativi	Gestione Convenzioni in ingresso; Istruttoria progetti formativi	Manifestazione d'interesse espressa da Ente per la stipula di una convenzione che agli studenti regolarmente iscritti di svolgere un tirocinio curriculare. Avvio Tirocini curricolari e inserimento in carriera dei CFU maturati.
	Offerta formativa e calendario attività formative;	Manifesto degli studi; Regolamenti didattici	Inserimento offerta formativa su GOMP; attività in SUA-CdS. Organizzazione e gestione del calendario accademico annuale delle attività didattiche (calendario lezioni ed appelli d'esame, avvisi e orari ricevimenti)

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
Didattica e relazioni internazionali	Programmi di mobilità internazionale e riconoscimento CFU;	Programmi Erasmus	Convalida attività Erasmus post Delibere dei Consigli di Corso di laurea
	Supporto ai Coordinatori dei Corsi di Studio, ai Consigli dei Corsi di Studio, alle Commissioni paritetiche docenti-studenti e alle Commissioni di AQ dei Dipartimenti	Adunanze CdS, CPDS e CAQ, Commissioni e appelli d'esame di profitto e di laurea; sedute di laurea; piani di studio; monitoraggio delle carriere degli studenti, gestione attività didattiche	Predisposizione atti per i Consigli CdS, predisposizione Commissioni d'esame e successivo caricamento sulla piattaforma GOMP; Istruttoria documenti per seduta di Laurea, organizzazione Seduta e verbalizzazione on line dell'elenco laureandi (secondo i decreti rettorali); Approvazione piani di studio post delibere dei Consigli di Corso di Laurea; Convalide esami sulle carriere degli studenti; Organizzazione logistica delle aule per attività ed esami, monitoraggio delle carriere degli studenti per la verifica del raggiungimento dei CFU al I anno; SMA dei CdS
Ricerca Laboratori e Formazione Post Laurea	Dottorato di Ricerca	Supporto alle attività del Coordinatore del Corso di dottorato	Assistenza amministrativa alle attività del Coordinatore, del Consiglio e dei dottorandi
	Assegni di Ricerca	Gestione Assegni di Ricerca	Acquisizione richiesta da parte dei docenti; Istruttoria al CdD; Procedura di bando; Espletamento prove; Graduatoria finale; Nomina assegnatari Stipula contratto
	Attività formative post-lauream; Offerta formativa e calendario attività formative per le attività di competenza; Monitoraggio della carriera degli studenti per le attività di competenza; Supporto informativo a Studenti, Professori e Ricercatori	Supporto alle attività dei Direttori Master e CAF; Gestione offerta formativa post lauream; Monitoraggio carriera studenti.	Acquisizione richiesta da parte dei docenti; Istruttoria al CdD; Procedura di bando; Espletamento prove; Graduatoria finale; Nomina assegnatari Gestione carriera candidati dall'ingresso all'uscita.
	Attività istruttoria ad Accordi e Convenzioni inerenti la Ricerca e la formazione post lauream	Attivazione Convenzioni/Accordi - Gestione convenzione/Accordi	Acquisizione richiesta da parte dei docenti; Istruttoria al CdD; Stipula convenzione, contratto o accordo
	Borse di ricerca	Gestione borse di ricerca	Scambi comunicazioni tra docenti e candidati relativi ad atti amministrativi

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
	Incarico aggiuntivo a termine: Commissione premialità D.D. n. 90/2021	Supporto alle attività del Presidente della Commissione	Esamina richieste pervenute alla Commissione
	SSPL - Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali - <b>N°1 - AMMISSIONE</b>	Concorso ammissione specializzandi	Ricezione Decreto Ministeriale - predisposizione bando ammissione - pubblicazione bando - Nomina commissione - verifica requisiti candidati - ammissione candidati al concorso - organizzazione del test in presenza - supporto alla Commissione - predisposizione Decreto approvazione atti
	SSPL - Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali - <b>N°2 - DOCENZA</b>	Bando reclutamento Docenti esterni (avvocati, notai, magistrati)	Predisposizione bando - pubblicazione bando - ricezione istanze - verifica e controllo documentazione - istruzione atti per delibera C.D. di assegnazione - pubblicazione esiti procedura
	SSPL - Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali - <b>N°3 - DIDATTICA</b>	Stage e tirocini	Predisposizione e stipula Convenzioni per tirocini con Tribunali del Distretto - Invio documentazione specializzandi - pubblicazione provvedimenti tribunali di assegnazione specializzandi - monitoraggio svolgimento tirocini
		Esame di Diploma SSPL	Verifica e controllo dati di carriera specializzandi e registrazione su piattaforma GOMP - nomina Commissione Esame Diploma - verifica e controllo documentazione candidati - predisposizione atti seduta - preparazione documenti per Commissione - creazione evento in-line per seduta a distanza (oppure organizzazione seduta in presenza)
	SSPL - Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali - <b>N°4 - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	Protocollo SSPL - attività di supporto al Direttore e al Consiglio Direttivo - segreteria organizzativa per Convegni, Seminari, ecc...organizzati dalla SSPL	Invio/ricezione atti protocollo SSPL - convocazione Consiglio Direttivo - istruzione e redazione verbali Consiglio Direttivo - predisposizione note di riscontro istanze varie - predisposizione di attestazioni e/o certificazioni
<b>Dipartimento PAU</b>			
Amministrativo gestionale e Biblioteche	Contabilità Generale; Gestione Fondi; Procedure previdenziali e fiscali	Contabilità generale	Pianificazione Predisposizione Controllo
		Gestione fondo economale	Ricezione pratiche Istruttoria Rimborsi Rendiconti
	Conto Terzi	Gestione laboratori	Predisposizione Redazione Atti amministrativi
	Contratti e convenzioni	Gestione Contratti e convenzioni	Predisposizione Redazione

*Allegato A Atto ricognitivo attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (rif. nota n. 160074 del 07/12/2021)*

MACROPROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOTTO PROCESSI	FASI
	Gestione biblioteche	Prestiti bibliotecari e inter-bibliotecari	Ricezione richieste Evasione richiesta
		Gestione cataloghi risorse elettroniche;	Sistemazione Catalogazione in rete
	Patrimonio	Gestione del patrimonio tecnico/informatico/bibliografico *	Ricevute Utilizzo programma di contabilità Acquisizione/scarico beni
	Rendicontazione Programmi e progetti di ricerca	Rendicontazione Programmi e progetti di ricerca	Elaborazione Rendicontazione
	Segreteria amministrativa del Dipartimento	Supporto al Direttore, al Vice-Direttore, alla Giunta del Dipartimento, al Consiglio di Dipartimento e alle funzioni delegate;	Istruttoria Predisposizione Verbalizzazione Archiviazione
		Coordinamento degli altri settori e gestione amministrativa del personale del Dipartimento, in raccordo con il Direttore	Ricezione Analisi Risposta
	Servizi generali e gestione degli spazi e servizi comuni;	Servizi generali di prima accoglienza;	Pianificazione servizi Accoglienza
Didattica, formazione post lauream e relazioni internazionali	Attività formative post-lauream	Attivazione master	Inserimento in banca dati dell'offerta formativa dei Master. Gestione carriere studenti iscritti al Master.
	Attività istruttoria ad Accordi e Convenzioni inerenti la didattica e la formazione post lauream e le relazioni internazionali; tirocini formativi	Gestione Convenzioni in ingresso; Istruttoria progetti formativi	Manifestazione d'interesse espressa da Ente per la stipula di una convenzione che agli studenti regolarmente iscritti di svolgere un tirocinio curricolare. Avvio Tirocini curricolari e inserimento in carriera dei CFU maturati.
	Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita; Tutorato didattico	Illustrazione percorsi didattici	Predisposizione finestre per calendario didattico; inserimento offerta formativa su GOMP
Ricerca e terza missione	Attività istruttoria ad Accordi e Convenzioni inerenti la Ricerca, i laboratori, la Terza missione e le Biblioteche;	Attivazione Convenzioni e Accordi, relativa gestione	Acquisizione richiesta del docente proponente; Acquisizione autorizzazioni Organi competenti; Stipula
	Dottorato di Ricerca	Supporto alle attività del Coordinatore del dottorato di ricerca	Assistenza amministrativa alle attività del Coordinatore, del Collegio e dei dottorandi
	Gestione laboratori didattici di ricerca e sicurezza	Gestione aule e laboratori didattici	Verifica e pianificazione interventi tecnici necessari al regolare funzionamento del laboratorio



**Modello di domanda di SW**

Al Direttore Generale

SEDE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ (Area/Settore/Dipartimento di appartenenza) \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_ Area professionale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in SW, secondo i termini, e tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con codesta Direzione Generale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

-----  
-----  
-----

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

-----  
-----

**DICHIARA altresì:**

- di aver preso visione dell'Informativa sulla sicurezza dei lavoratori, di cui all'**Allegato D** del Regolamento di Ateneo sullo SW e di accettarne il contenuto e le indicazioni;
- di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate, allegando, ove necessaria, la prevista documentazione medica (*barrare una sola delle caselle che seguono*):





- lavoratori/lavoratrici fragili affetti da gravi e documentate disabilità psico-fisiche o affezioni<sup>2</sup> tali da rendere problematica l'attività lavorativa in modalità in presenza
- lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#)
- lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- con n. \_\_\_ figli minori fino a 3 anni
- con n. \_\_\_ figli minori da 4 a 6 anni
- con n. \_\_\_ figli minori da 7 a 12 anni

- per quanto non esplicitamente dettagliato nella presente istanza, di attenersi a tutte le procedure, vincoli e condizioni previste dal Regolamento di Ateneo per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità SW, nonché dalla normativa e dalla contrattazione collettive vigenti.

#### ASSICURA

nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la reperibilità telefonica dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ (AM) e dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ (PM) di ciascuna giornata lavorativa, autorizzando a trasferire le chiamate in arrivo sul numero interno telefonico di ufficio al seguente recapito privato (fisso o mobile) \_\_\_\_\_

#### INDIVIDUA

quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Allega alla presente istanza:

1. Documento di identità in corso di validità;
2. Progetto individuale di SW;
3. Documentazione medica attestante lo stato di salute dichiarato (*eventuale*).

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Il Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 comma 1, individua le seguenti patologie e condizioni:

b. Indipendentemente dallo stato vaccinale:

**a.1)** pazienti con marcata compromissione della risposta immunitaria: - trapianto di organo solido in terapia immunosoppressiva; - trapianto di cellule staminali ematopoietiche (entro due anni dal trapianto o in terapia immunosoppressiva per malattia del trapianto contro l'ospite cronica); - attesa di trapianto d'organo; - terapie a base di cellule T esprimenti un Recettore Chimerico Antigenico (cellule CAR-T); - patologia oncologica o onco-ematologica in trattamento con farmaci immunosoppressivi, mielosoppressivi o a meno di sei mesi dalla sospensione delle cure; - immunodeficienze primitive (es. sindrome di DiGeorge, sindrome di Wiskott-Aldrich, immunodeficienza comune variabile etc.); - immunodeficienze secondarie a trattamento farmacologico (es: terapia corticosteroidica ad alto dosaggio protratta nel tempo, farmaci immunosoppressori, farmaci biologici con rilevante impatto sulla funzionalità del sistema immunitario etc.); - dialisi e insufficienza renale cronica grave; - pregressa splenectomia; - sindrome da immunodeficienza acquisita (AIDS) con conta dei linfociti T CD4+ < 200cellule/μl o sulla base di giudizio clinico.

**a.2)** pazienti che presentino tre o più delle seguenti condizioni patologiche: - cardiopatia ischemica; - fibrillazione atriale; - scompenso cardiaco; - ictus; - diabete mellito; - bronco-pneumopatia ostruttiva cronica; - epatite cronica; - obesità.



## ACCORDO INDIVIDUALE

### PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, con sede legale in Reggio Calabria - Via dell'Università n. 25 - c.f. 80006510806, di seguito denominata semplicemente Ateneo, rappresentata dal Direttore Generale - \_\_\_\_\_, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni [Datore]

E

Il Dott./Prof. \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_  
[Responsabile di Struttura]

E

Il Sig.r/Dott. \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e  
residente \_\_\_\_\_ cod. fisc. : \_\_\_\_\_ [Dipendente]

### PREMESSO CHE

- il/la Dipendente \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il Datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del/della Dipendente;
- il Datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti previsti dalla vigente normativa e dal Regolamento di Ateneo per l'accesso al lavoro agile (d'ora in poi "Regolamento") e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Università a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la dipendente è assegnato/a;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### **Luogo di svolgimento della prestazione**

Il/la Dipendente svolgerà la prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile presso il seguente indirizzo \_\_\_\_\_, nel quale il dipendente assicura la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

#### **Durata e articolazione oraria**

Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_, salvo recesso, richiamo in presenza o proroga ai sensi del Regolamento.

La prestazione lavorativa sarà resa in modalità agile nei seguenti giorni della settimana (massimo 3):

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, durante i quali il/la Dipendente si impegna ad essere reperibile telefonicamente dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_



nella fascia oraria concordata con il proprio responsabile, compresa tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_\_, al seguente recapito telefonico \_\_\_\_\_.

Al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché “il diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

### **Modalità di svolgimento del potere direttivo e di monitoraggio delle attività**

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. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso l'obbligo di rendicontazione scritta settimanale dei risultati conseguiti e delle attività svolte e dalla successiva validazione da parte del Responsabile del settore.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

### **Strumenti di lavoro**

Il/la dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro propri (PC, connessione, telefono, ecc.) e si impegna a sostenere i relativi costi collegati direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa, salvo quanto previsto dall'art. 4 c.3 del Regolamento.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW o che comportino rischi di perdita o divulgazione di dati o informazioni dell'Università, il dipendente si impegna a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede dal giorno successivo.

### **Modalità e ipotesi di recesso**

L'Università, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di SW possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi), chiedere di recedere dalla modalità di SW prima della sua naturale scadenza, indicandone adeguata motivazione. Nel caso di lavoratori di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di trenta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Per sopravvenute, improrogabili e documentate esigenze di servizio la modalità di SW può essere revocata da parte del responsabile della struttura, anche solamente per singole giornate.

### **Trattamento giuridico ed economico**

L'Università garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto SW non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Lo SW non dà diritto all'erogazione del buono pasto.



### **Sicurezza sul lavoro**

L'Università garantisce al lavoratore in modalità agile, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza e consegna al/alla dipendente l'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa (allegato D al Regolamento). L'Università non risponde di eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa.

Il/la dipendente si impegna a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Università e in particolare prendendosi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 81/08. Il dipendente è tenuto altresì a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e a trattarli nel rispetto della normativa vigente e della informativa di cui al comma 1. Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ateneo, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ateneo che vengono trattate dal dipendente stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

### **Rinvio**

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione le norme di legge in materia di lavoro agile, il CCNL nonché i regolamenti e le disposizioni di servizio di Ateneo.

Reggio Calabria, \_\_\_\_\_

**Il Dipendente**

\_\_\_\_\_

**Il Responsabile di Struttura**

\_\_\_\_\_

**Il presente accordo è perfezionato ed efficace in esito alle procedure selettive di cui all'art. 5 del Regolamento di Ateneo e a far data dalla sottoscrizione del Direttore Generale.**

Reggio Calabria, \_\_\_\_\_

**Il Direttore Generale**

\_\_\_\_\_



INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE  
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un' informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

\*\*\* \*\*

**COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.



- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 1

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 2

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.



**Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 3**

**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non



adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

#### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

#### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**





- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

#### CAPITOLO 4

##### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

##### **Impianto elettrico**

###### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

###### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

##### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

###### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

###### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;



- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\* \*

## CAPITOLO 5 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE" Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>3</sup>, coperte<sup>4</sup>, estintori<sup>5</sup>, ecc.); non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

<sup>3</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>4</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>5</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.