Prot. 427 **Cagliari, 24 luglio 2025**

Al Direttore Generale ERSU Cagliari
Ing. P. Castiglione
SEDE

Oggetto: modulistica "Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile" dipendenti ERSU di Cagliari

Queste Segreterie hanno appreso dai propri iscritti che la modulistica prodotta dall'ERSU per stipulare l'Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile, è in alcune sue parti difforme dalla quella predisposta nel rispetto dell'Accordo Quadro, dall'Amministrazione Regionale.

Nello specifico, all'art.1 (Modalità di svolgimento), punto 1.1 si rileva l'aggiunta: … "stabilita dalle parti tenuto conto dell'esigenza di garantire i servizi all'utenza, … e le eventuali turnazioni con i colleghi". Tale arbitraria dicitura, pare più pertinente come raccomandazione per la fruizione delle ferie, e non alla modalità di svolgimento dell'attività e pertanto, si chiede l'eliminazione della parte intrusa.

Sempre all'art. 1 (Modalità di svolgimento), punto 1.5 si chiede di uniformarsi all'Accordo Quadro e considerare le fasce di contattabilità, dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 17:00 nei giorni di rientro, e l'utilizzo della fascia oraria pomeridiana per il riconoscimento del buono pasto, dalle 14:00 alle 18:00.

In merito alla immediata reperibilità del dipendente, si ricorda inoltre che l'accordo prevede che questo possa avvenire in maniera alternativa indicando il recapito telefonico, legato al numero telefonico interno assegnato con la deviazione al telefono di servizio (quando questo si possiede) o con l'indirizzo della email istituzionale. Pertanto, il lavoratore potrà optare anche per una sola modalità.

Continuando all'art. 1 (Modalità di svolgimento), punto 1.6: al dipendente viene richiesto la compilazione del campo relativo alle attività e agli obiettivi assegnati. Considerati i possibili mutamenti all'interno delle attività precedentemente assegnate e non avendo l'Amministrazione indicato esplicitamente, nella email relativa alla compilazione del modulo, la conferma in proroga delle attività assegnate, si ritiene pertanto che tale compito sia di pertinenza del Dirigente, salvo conferma delle attività in proroga.

Infine sempre all'art. 1 (Modalità di svolgimento), punto 1.7: si consiglia l'adozione di altre modalità di verifica, come l'inoltro settimanale/mensile al proprio responsabile d'ufficio o altre modalità consolidate, attivate precedentemente con risultato dai singoli uffici.

Confidando che anche la modulistica ERSU venga uniformata a quanto disposto dall'Accordo Quadro, auspichiamo il completamento della procedura per tutti i dipendenti, nel minor tempo possibile.

Cordiali saluti.

Le Segreterie regionali

UIL-FPL **FESAL** **CLARES**