

**IL DIRETTORE GENERALE**

Circolare n. 19 08\_10\_2020

**Ai Responsabili di Area**

**Ai Responsabili di Uffici**

**A tutto il Personale Tecnico Amministrativo**

**Alle OO.SS. ed R.S.U. di Ateneo**

**Al Presidente del Comitato Unico di Garanzia**

**Oggetto:** modalità organizzative lavoro agile.

Come noto, con la conversione in legge del c.d. Decreto Rilancio, il lavoro agile non è più la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni pubbliche.<sup>1</sup>

Di conseguenza le Amministrazioni devono adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

Pertanto, come precisato anche dal Ministro della Pubblica Amministrazione con circolare n. 3/2020 del 24 luglio 2020:

- a) la presenza del personale nei luoghi di lavoro non è più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;
- b) non è più possibile esentare dal servizio i dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.

In base alle disposizioni normative richiamate, a partire dal 15 settembre 2020 e fino al 31 dicembre 2020, anche al fine di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei dipendenti, il lavoro agile dovrà essere applicato al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Conseguentemente, in applicazione di quanto sopra, le autorizzazioni al lavoro agile già rilasciate cesseranno di avere efficacia con decorrenza 19 ottobre 2020 e contestualmente, a partire da tale data, dovranno essere osservate le modalità di svolgimento di lavoro agile concordate con il diretto responsabile.

---

<sup>1</sup> L'art. 263 del d.l. n. 34/2020, convertito in legge il 17 luglio 2020, n. 77, ha infatti previsto che «Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni (...) adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020 (...) organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, **al 50 % del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità**».

## 1. Criteri per l'organizzazione del lavoro in presenza e l'autorizzazione al lavoro agile

Ogni struttura deve organizzare il lavoro del personale in presenza per garantire la piena operatività di tutti gli uffici, nel rispetto dei vincoli di capienza dei locali definiti sulla base delle indicazioni contenute nel Protocollo del 3 giugno 2020 "*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e la diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*" e del 24 luglio 2020 "*Protocollo quadro rientro in sicurezza*" sottoscritto dal Ministro e dalle OO.SS. e nelle successive circolari di Ateneo reperibili ai seguenti link<sup>2</sup>:

[https://www.unite.it/UniTE/Coronavirus\\_COVID-19\\_comunicazioni\\_dell\\_Ateneo](https://www.unite.it/UniTE/Coronavirus_COVID-19_comunicazioni_dell_Ateneo)

<https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/235811UTE0104/M/20011UTE0104>

## 2. Attività da svolgere in presenza

Le attività per le quali non appare, in astratto, possibile lo svolgimento del lavoro agile, fatte salve diverse determinazioni di ogni struttura, sono quelle già precedentemente individuate sulla base dei DPCM 26 aprile e 17 maggio 2020:

- ✓ attività di ricerca, di laboratorio e uso delle biblioteche;
- ✓ servizio di apertura al pubblico dei musei e degli altri istituti o luoghi di cultura;
- ✓ attività sanitarie;
- ✓ accudimento di animali, piante e colture biologiche;
- ✓ raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- ✓ salvaguardia degli impianti, delle infrastrutture e delle apparecchiature, anche al fine di renderne possibile l'utilizzo per supportare l'attività in remoto del personale che lavora in lavoro agile;
- ✓ servizi di accesso e controllo degli edifici;
- ✓ attività di sicurezza e di manutenzione;
- ✓ presidio dei sistemi informatici e dei siti web;
- ✓ segreterie degli organi;
- ✓ acquisto dei beni e coordinamento dei servizi;
- ✓ supporto tecnico e amministrativo alla didattica on line;
- ✓ gestione del personale anche riguardo alle procedure concorsuali e selettive;
- ✓ servizi di supporto tecnico e amministrativo che devono essere garantiti dalle strutture dell'amministrazione centrale.

A queste attività si aggiungono quelle previste dal DPCM 7 agosto 2020 e 7 settembre 2020, relativamente alla ripresa delle attività didattiche:

- ✓ attività di didattica curricolare, incluse le funzioni di supporto che richiedono la presenza;
- ✓ esercitazioni didattiche, incluse le funzioni di supporto che richiedono la presenza;
- ✓ uffici che seguono le pratiche amministrative degli studenti con attività di ricevimento.

In considerazione del fatto che l'attività in presenza non è più limitata alle sole attività di ricerca e ai servizi accessori alla ricerca, nonché ai casi di indifferibilità ed indispensabilità, ogni struttura può, quindi,

---

<sup>2</sup> In considerazione dei continui aggiornamenti dei protocolli di sicurezza sul lavoro relativi all'emergenza epidemiologia, si raccomanda di consultare periodicamente la pagina web dedicata.

## IL DIRETTORE GENERALE

Circolare n. 19 08\_10\_2020

individuare ulteriori attività, rispetto a quelle sopra elencate, che non possono essere svolte in modalità agile, oppure definire quali attività dell'elenco possono invece essere realizzate ricorrendo al lavoro agile in forza del modello organizzativo adottato.

In ogni caso deve essere garantita l'efficienza e la qualità del servizio reso secondo gli standard ordinari.

### 3. Presenza in servizio e flessibilità dell'orario di lavoro

Nel rispetto dei vincoli richiesti dalla norma, ad ogni struttura è richiesto di garantire la flessibilità dell'orario di lavoro in presenza del personale.

Resta inteso che non è in alcun modo possibile superare il limite del 50% dell'orario di lavoro di ciascun dipendente per lo svolgimento delle attività in modalità *smart working*.

A tal fine, **il responsabile dell'Area/Ufficio può concordare con i propri collaboratori una diversa articolazione dell'orario giornaliero e settimanale di presenza in servizio<sup>3</sup> rispetto al piano orario precedentemente stabilito.**

L'obiettivo del lavoro agile al 50% del personale può essere raggiunto anche utilizzando criteri di rotazione che tengano conto dei vincoli di utilizzo dei locali relativamente alla compresenza del personale in servizio, al fine di garantire il rispetto delle misure di sicurezza contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e la diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

### 4. Lavoro agile al 100% o a frazioni superiori al 50%

Il lavoro agile al 100% o a frazioni superiori al 50% deve essere garantito al personale che si trova in una delle seguenti condizioni:

- a) presenza di figli in condizioni di disabilità e per i quali il richiedente beneficia, all'atto della presentazione della domanda, dei permessi previsti dall'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) fino alla cessazione dello stato di emergenza, nei casi di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che riguardi i lavoratori e le lavoratrici dipendenti o un componente del loro nucleo familiare e i lavoratori e le lavoratrici immunodepressi o con familiari conviventi immunodepressi le cui condizioni dovranno essere accertate con apposita certificazione medica e autocertificazione dello stato di famiglia per i conviventi;
- c) nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità o paternità (legge 81/2017 art. 18, comma 3 bis);
- d) in tutti i casi di lavoratori/lavoratrici o loro conviventi (appartenenti allo stesso nucleo familiare al momento della domanda) considerati lavoratori "fragili" ai sensi della normativa vigente, dietro presentazione di idonea certificazione medica per la valutazione del medico competente per quanto riguarda i lavoratori di Ateneo e adeguata certificazione del medico curante relativamente ai familiari conviventi;

---

<sup>3</sup> Le modifiche all'orario individuale devono essere trasmesse all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo con le modalità che saranno comunicate.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Circolare n. 19 08\_10\_2020**

- e) i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbidità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 83 del D.L. 19-05-2020, n. 34, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa".

Si ricorda a tutti i dipendenti che le giornate di lavoro agile vanno fruite di norma a giornata intera e che è possibile comunque che una parte della prestazione di tale giornata sia svolta presso la struttura<sup>4</sup> di appartenenza, senza tuttavia che si ricorra a prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle giornate di chiusura della struttura di appartenenza non è possibile effettuare lavoro agile.

**5. Pianificazione delle attività e condivisione**

Ad ogni struttura è richiesto di pianificare le attività da svolgere in lavoro agile sulla base di una programmazione fino al 31 dicembre 2020.

Il documento di pianificazione, redatto secondo lo schema, che sarà trasmesso dall'ufficio Personale tecnico ed amministrativo, dovrà riportare l'elenco del personale afferente, con l'indicazione dell'articolazione della prestazione lavorativa.

Il documento di pianificazione dovrà essere trasmesso all'ufficio Personale Tecnico ed amministrativo e consultabile da parte di tutto il personale dell'Ateneo.

Per eventuali chiarimenti è possibile rivolgersi all'Area Risorse Umane.

Ringraziando per la fattiva collaborazione, si inviano cordiali saluti.

**Il Direttore Generale**

Dr.ssa Cinzia Santarelli



<sup>4</sup> Le istruzioni operative saranno fornite dall'ufficio Personale Tecnico Amministrativo previa consultazione delle OO.SS. e R.S.U. di Ateneo.