



Prot. n. 87490  
Tit. cl. 5 fasc.

Udine, 13.09.2021

A tutto il personale tecnico amministrativo  
E, p.c. Ai Direttori di Dipartimento

**Oggetto: Disposizioni per l'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo – periodo  
15.09.2021 – 31.10.2021**

Gentilissime/i,

si forniscono di seguito le disposizioni per la presenza in servizio, volte a consentire un graduale rientro alla normalità, tenuto conto dei vincoli logistico – organizzativi, di sicurezza e tracciabilità e nell'ottica di assicurare l'efficienza delle prestazioni offerte, preservando le good practices emerse durante il lavoro agile emergenziale.

### **PERIODO DAL 15.09.2021 AL 31.10.2021**

#### **Sezione 1 - Disposizioni per la presenza in servizio**

L'attività lavorativa si svolge in presenza, in giornate intere, nel rispetto di quanto stabilito dal Protocollo di sicurezza di Ateneo, fatte salve eventuali variazioni del quadro normativo o epidemiologico.

Tenuto conto delle esigenze di continuità del servizio, delle procedure operative attuate proficuamente durante il lavoro agile emergenziale e/o delle esigenze personali e familiari del dipendente, è **sempre** consentito lo svolgimento di un numero massimo di 2 giornate intere di lavoro agile su base settimanale, nel caso ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) In caso di svolgimento di attività lavorative che possono essere rese in modalità agile, **in quanto compatibili con l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte**, con particolare attenzione all'erogazione dei servizi rivolti a utenti esterni e interni, in accordo con il Responsabile amministrativo della struttura di appartenenza – o con il Coordinatore/RESO per il personale tecnico dei Dipartimenti - anche al fine di programmare e coordinare l'attività complessiva della struttura;
- b) In caso di accertate situazioni logistiche come da verifica effettuata dall'Amministrazione, tali da non garantire il rispetto del Protocollo di sicurezza di Ateneo, in particolare sotto il profilo delle distanze; il Responsabile amministrativo della struttura di appartenenza o il Coordinatore/RESO, programma la presenza in servizio del personale appartenente nel rispetto del suddetto Protocollo.

Non è consentito lo svolgimento in lavoro agile per quelle attività lavorative che possono essere svolte solo in presenza per le caratteristiche oggettive della prestazione.

Non è consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità mista nella giornata, vale a dire parte in presenza e parte in modalità agile.



## Sezione 2 - Lavoro agile esclusivo

Possono ricorrere al lavoro agile quale modalità esclusiva di resa della prestazione lavorativa per il periodo sopra indicato:

- 1) i dipendenti maggiormente esposti a rischio di contagio in relazione alla propria condizione di salute, con valutazione rimessa al medico competente;
- 2) in base alla previsione di cui all'art. 39 del D. L. 17 marzo 2020, n 18, i dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) i dipendenti, genitori di figlio convivente minore di anni 16, alternativamente all'altro genitore, per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata della:
  - a) infezione da SARS Covid-19 del figlio;
  - b) quarantena del figlio disposta dal Dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto;
- 4) i dipendenti che assistono un familiare convivente, che necessita di assistenza per motivi di salute, legati al COVID, per il periodo strettamente necessario, come stabilito con certificazione medica.

## Sezione 3 - Indicazioni operative

L'attività lavorativa svolta in presenza andrà rilevata con timbratura ordinaria di entrata/uscita; le giornate lavorate esclusivamente in modalità agile verranno caricate d'ufficio.

I Responsabili amministrativi delle strutture di afferenza o i Coordinatori/RESO comunicheranno con mail a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it) :

- l'elenco nominativo dei dipendenti e il numero delle giornate di lavoro agile per ciascun dipendente su base settimanale (1 o 2 giorni interi), secondo quanto previsto ai punti a) e b) della Sezione 1.
- l'elenco nominativo dei dipendenti tenuti a rendere la prestazione esclusivamente in presenza.

Le eventuali variazioni temporanee alle giornate settimanali di lavoro agile (es settimana 1: martedì e giovedì; settimana 2; lunedì e mercoledì) vanno concordate esclusivamente con i Responsabili amministrativi delle strutture di afferenza o i Coordinatori/RESO e non vanno comunicate a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it).

Con riferimento alle situazioni previste nella Sezione 2 - Lavoro agile esclusivo, per quanto concerne le previsioni di cui ai punti 1), 2) e 4) restano confermate le richieste già avanzate.

Restano valide le modalità di presentazione delle domande per il beneficio di cui al punto 1) della Sezione 2 - Lavoro agile esclusivo (vedi nota prot. n. 43784 del 14.09.2020).

## Sezione 4 - Misure di sicurezza

Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU)

Responsabile della Direzione Risorse umane e Affari generali: dott. Fabio Romanelli - [fabio.romanelli@uniud.it](mailto:fabio.romanelli@uniud.it)

Responsabile dell'Ufficio Personale tecnico – amministrativo: dott.ssa Alessandra Catena - [alessandra.catena@uniud.it](mailto:alessandra.catena@uniud.it)

Compilatore del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena – tel. 0432 556321 – [alessandra.catena@uniud.it](mailto:alessandra.catena@uniud.it)

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia – [www.uniud.it](http://www.uniud.it)

CF80014550307 P.IVA 01071600306





Tenuto conto della graduale ripresa del servizio in presenza, al fine anche di garantire un sereno clima lavorativo, si richiama l'attenzione di tutti i dipendenti sulla necessità di attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto previsto dalle Linee guida per il personale TAB pubblicate sul sito all'indirizzo [https://gessica.uniud.it/prevenzione/protocollo\\_sicurezza\\_ateneo](https://gessica.uniud.it/prevenzione/protocollo_sicurezza_ateneo), richiamando in particolar modo quanto segue:

- ingressi/uscite del personale e monitoraggio presenze (par. 2.1, pag. 5 del documento);
- attività individuale in ufficio, in coworking tra 2 o più persone (par. 2.2.1, pag. 7 del documento, in particolar modo per quanto concerne il **mantenimento delle distanze interpersonali di sicurezza**);
- riunioni ed incontri (par. 2.2.3, pag. 11 del documento).

La presente nota è reperibile all'indirizzo:

<https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-ta/orario/personale-orario>

Restando a disposizione per chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

**Il Direttore Generale**  
f.to dott. Massimo Di Silverio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa