



Prot. n. 43784
Tit. 7 cl. 5 fasc. 4

Udine, 14.09.2020

Oggetto: Fase 3 emergenza COVID – Disposizioni per l'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo.

Premessa

Dal 15 settembre sarà pienamente operativa la previsione dell'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, di conversione con modifiche del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. decreto Rilancio).

Dal 15 settembre al 31 dicembre, pertanto, fatte salve eventuali variazioni del quadro normativo, l'attività lavorativa proseguirà secondo i seguenti criteri:

- 1) i dipendenti che svolgono attività che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro rendono la loro prestazione esclusivamente in presenza;
- 2) i dipendenti che svolgono attività che possono essere rese anche in modalità agile rendono la loro prestazione come segue:
 - almeno il 50% del proprio tempo lavoro deve essere svolto in presenza e il restante tempo lavoro in modalità agile, secondo una programmazione di massima, adottata dal Responsabile amministrativo della struttura, che tenga conto di eventuali richieste di flessibilità dell'orario di lavoro, al fine di conciliare esigenze personali o familiari o di servizio; per il personale tecnico dei Dipartimenti tale programmazione è rimessa al Coordinatore/RESO in accordo con il Direttore di dipartimento;
- 3) i dipendenti maggiormente esposti a rischio di contagio in relazione alla propria condizione di salute, con valutazione rimessa al medico competente, possono svolgere la loro prestazione esclusivamente in modalità agile.

Indicazioni operative

Al Responsabile amministrativo della struttura e, per i tecnici di dipartimento, al Coordinatore/RESO in accordo con il Direttore di dipartimento, è assegnato il compito di individuare le attività che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro e i nominativi dei dipendenti interessati di cui al punto 1). Costoro svolgono la loro prestazione con le modalità ordinarie vigenti prima dell'emergenza COVID.

Assicurato lo svolgimento delle suddette attività in presenza, il Responsabile/Coordinatore è tenuto a individuare le attività che possono essere rese in modalità agile e i nominativi dei dipendenti di cui al punto 2); nell'ambito di tali attività, ciascun dipendente svolgerà almeno il 50% del proprio tempo lavoro in presenza e il restante tempo lavoro in modalità agile.

Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU)

Responsabile della Direzione Risorse umane e Affari generali: dott. Fabio Romanelli - fabio.romanelli@uniud.it

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

Compilatore del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena – tel. 0432 556321 – - alessandra.catena@uniud.it

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia – www.uniud.it

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 76 L 03111 12300 000000000923



In caso di dipendenti maggiormente esposti a rischio di contagio in relazione alla propria condizione di salute personale (cd "lavoratori e lavoratrici fragili"), è prevista la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa esclusivamente in modalità agile; in tal caso, gli interessati devono inviare alla Direzione Risorse umane una richiesta in tal senso con mail a presenze@uniud.it e contestualmente inviare richiesta di visita al medico competente con mail a medico.competente@uniud.it. Il medico competente esprimerà un giudizio medico legale sull'idoneità/non idoneità a svolgere attività lavorativa in presenza e ne darà comunicazione alla suddetta Direzione e all'interessato.

Articolazione dell'orario di lavoro in presenza per le situazioni di cui al punto 2)

Con riferimento alla resa dell'attività lavorativa in presenza per almeno il 50% del proprio tempo lavoro, si evidenzia la necessità che nell'articolazione dell'orario di lavoro si tenga conto delle esigenze di continuità del servizio e di quelle personali e familiari eventualmente manifestate.

A tal fine si dispone che in questa fase transitoria il dipendente garantisca almeno il 50% della propria prestazione lavorativa in presenza.

Il calcolo e la verifica del rispetto di tale obbligo verrà effettuato su base mensile, a chiusura del mese lavorato.

In caso di orario settimanale di 36 ore, la prestazione lavorativa andrà svolta di regola come segue:

- 2 giornate da 9 ore ciascuna esclusivamente in presenza e 3 giornate esclusivamente di lavoro agile;
- 3 giornate da 6 ore ciascuna esclusivamente in presenza e 2 giornate esclusivamente di lavoro agile.

Le giornate in presenza andranno rilevate con timbratura ordinaria di entrata/uscita, in relazione al profilo orario della giornata; le giornate esclusivamente di lavoro agile verranno caricate d'ufficio.

Nel caso in cui non sia possibile soddisfare l'obbligo di almeno il 50% della propria prestazione lavorativa in presenza mediante giornate intere, è consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità mista, vale a dire parte in presenza e parte in modalità agile. La prestazione lavorativa svolta in tale modalità andrà rilevata:

- a) in ingresso: con timbratura di entrata ordinaria; all'uscita: con timbratura di uscita **con codice F4-15 "Smart Working"**; la giornata lavorativa si chiuderà con le ore complessive corrispondenti al profilo orario; oppure, nel caso in cui la giornata lavorativa inizi in modalità agile:
- b) in ingresso: timbratura di entrata con **codice F4-15 "Smart Working"**; all'uscita: con timbratura di uscita ordinaria. Anche in quest'ultimo caso, che prevede l'inizio di giornata lavorativa come lavoro agile, la giornata lavorativa si chiuderà con le ore complessive corrispondenti al profilo orario.

La modalità mista di svolgimento della prestazione lavorativa potrà altresì essere svolta, in via eccezionale, su autorizzazione del Responsabile, per situazioni particolari, di natura personale o di servizio, che richiedono una strutturazione dell'orario più flessibile; la prestazione lavorativa svolta in tale modalità andrà rilevata come sopra indicato (vedi lettere a) e b), utilizzando il codice F4-15 "Smart Working").



Nel caso di orario di lavoro part time o di profili orari particolari (orario allattamento, ecc.), l'obbligo delle ore in presenza viene ridotto proporzionalmente, in ragione della riduzione oraria.

Tenuto conto di quanto sopra si evidenzia che le ferie, i congedi, i recuperi, i permessi orari, ecc. concorrono al riconoscimento del tempo lavorato in presenza.

Misure di sicurezza

Alla presente nota si allega un estratto del Protocollo Si.C.U.R.A. che contiene le norme di sicurezza nell'ambito dell'emergenza COVID di interesse per il personale tecnico amministrativo; si invita a prenderne attenta visione.

Restando a disposizione per chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Generale

F. to dott. Massimo Di Silverio

Allegato: estratto del Protocollo Si.C.U.R.A.