



Prot. n. 39703
Tit. cl. 5 fasc. 1

Udine, 30/04/2021

A tutto il personale tecnico amministrativo

E, p.c. Ai Direttori di Dipartimento

Oggetto: Fase 3 emergenza COVID – Disposizioni per l'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo dal 3.5.2021 al 31.05.2021

Gentilissime/i,

in considerazione dell'avvenuto passaggio della Regione Friuli Venezia Giulia in zona gialla, è necessario aggiornare quanto stabilito dalla nota prot. n. 35945 del 12.04.2021. In questo scenario, si ritiene opportuno ampliare la presenza in servizio del personale tecnico amministrativo, compatibilmente con i vincoli logistico – organizzativi, di sicurezza e tracciabilità.

Pertanto, dal **3 maggio e fino a tutto il 31 maggio 2021**, fatte salve eventuali variazioni del quadro normativo o epidemiologico, l'attività lavorativa sarà espletata secondo i seguenti criteri:

- 1) i dipendenti che svolgono attività non differibili 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:
 - il 50% del proprio tempo lavoro in presenza e il restante tempo lavoro in modalità agile, secondo una programmazione di massima adottata dal Responsabile amministrativo della struttura di afferenza – o dal Coordinatore/RESO per il personale tecnico dei Dipartimenti;
- 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;
- 4) in base alla previsione di cui all'art. 39 del DL 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 assistano un convivente disabile nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, possono svolgere la loro prestazione esclusivamente in modalità agile, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.

Indicazioni operative per le situazioni di cui ai punti 1), 3) e 4)

Per quanto attiene alla fattispecie di cui al punto 1), si intendono confermati i nominativi dei dipendenti tenuti a rendere la prestazione lavorativa esclusivamente in presenza, secondo quanto già comunicato dai Responsabili alla Direzione Risorse Umane relativamente al periodo 15 marzo – 30 aprile. Si pregano cortesemente i Responsabili delle strutture di comunicare eventuali variazioni con mail a presenze@uniud.it.

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 Daniela Coari – tel. 0432 556336 – daniela.coari@uniud.it

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

CF80014550307 P.IVA 01071600306





Per quanto concerne le fattispecie di cui ai punti 3) e 4), con riferimento ai dipendenti maggiormente esposti a rischio di contagio in relazione alla propria condizione di salute e ai dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che assistano un convivente disabile nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, restano confermate le richieste già in precedenza avanzate.

Restano confermate le modalità di presentazione delle domande per questi particolari benefici (vedi nota prot. n. 56582 del 28.10.2020).

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

Il Responsabile amministrativo/Coordinatore/RESO attua la programmazione delle attività lavorative della struttura in misura pari al 50% del tempo lavoro del singolo dipendente. L'aumento del tempo lavoro in presenza, reso possibile dall'attuale situazione epidemiologica della Regione Friuli Venezia Giulia, deve tener conto delle esigenze di continuità del servizio e di quelle personali e familiari eventualmente manifestate.

In caso di orario settimanale di 36 ore, la prestazione lavorativa si svolgerà tipicamente 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 lavorate esclusivamente in modalità agile verranno caricate d'ufficio.

Nel caso di orario di lavoro part time o di profili orari particolari (orario allattamento, ecc.), la presenza viene ridotta proporzionalmente, in ragione della riduzione oraria.

Per situazioni particolari, di natura personale o di servizio, che richiedano una strutturazione dell'orario più flessibile, su autorizzazione del Responsabile, è consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità mista, vale a dire parte in presenza e parte in modalità agile, mediante utilizzo della **causale 15 Smart Working**, nei seguenti casi:

- a) laddove non sia possibile soddisfare l'obbligo del 50% della propria prestazione lavorativa in presenza mediante giornate intere (vedi allegato 1 - Schema di articolazione oraria in settimane tipo);
- b) laddove sia necessario aumentare la presenza lavorativa in servizio oltre il 50%, per particolari esigenze d'ufficio o su richiesta motivata del dipendente al proprio Responsabile.

Nelle situazioni di cui ai punti a) e b) si richiama la stretta osservanza delle norme di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle distanze e al numero di persone presenti nel locale.

Ai fini dell'esonero dell'attività lavorativa in presenza si richiama l'art. 2, c. 1 del D. L. 13.03.2021, n. 30, secondo il quale, fino al 30 giugno 2021, il dipendente, genitore di figlio convivente minore di anni 16, può svolgere, alternativamente all'altro genitore, la prestazione di lavoro in modalità agile per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata della:

- 1) sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio;
- 2) infezione da SARS Covid-19 del figlio;
- 3) quarantena del figlio disposta dal Dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto.



Ove i profili organizzativi lo consentano, su espressa richiesta del dipendente e in deroga all'obbligo del 50% del tempo lavoro in presenza, il Responsabile può esonerare il dipendente dalla presenza in una o più giornate, tenuto conto di quanto segue:

- condizioni di salute del dipendente e dei familiari conviventi;
- convivenza con figli di età pari o superiore ai 16 anni, in situazioni particolari (di salute, scolastiche, ecc.).

Nei casi di cui sopra, la/le giornata/e lavorativa/e in presenza andrà/andranno recuperata/e nell'arco del mese.

È onere del dipendente comunicare la sospensione dell'obbligo della giornata lavorativa in presenza e il relativo periodo, nonché la programmazione del recupero, inviando una mail a presenze@uniud.it.

Premesso quanto sopra, qualora nella giornata da rendersi in presenza si fruisca di ferie, congedi, recuperi, permessi giornalieri, ecc., la giornata viene considerata a tutti gli effetti come giornata lavorata in presenza.

La verifica del rispetto dell'obbligo di garantire il 50% della propria prestazione lavorativa in presenza verrà effettuata su base mensile, a chiusura del mese lavorato.

Misure di sicurezza

Si invita il personale a prendere attenta visione delle Linee guida per il personale TAB pubblicato sul sito all'indirizzo https://gessica.uniud.it/prevenzione/protocollo_sicurezza_ateneo, richiamando in particolar modo quanto segue:

- ingressi/uscite del personale e monitoraggio presenze (punto 1);
- attività individuale in ufficio, in coworking tra 2 o più persone (punti 5, 6, 7, in particolar modo per quanto concerne il mantenimento delle distanze interpersonali di sicurezza);
- riunioni ed incontri (punto 9).

Restando a disposizione per chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Generale
F.to dott. Massimo Di Silverio

Allegato 1: Schema di articolazione oraria in settimane tipo