



Prot. n. 106997
Titolo cl. 5 fasc.

Udine, 18/11/2021

A tutto il personale tecnico amministrativo

E, p.c. Ai Direttori di Dipartimento

Oggetto: Nuove disposizioni per il lavoro agile ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021

Gentilissime/i,

come noto dal 15 ottobre l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa è quella resa in presenza e, a decorrere dalla medesima data, il lavoro agile è disciplinato dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021.

L'Università ritiene opportuno utilizzare, in via transitoria, anche questo strumento di lavoro, al fine di conciliare, laddove possibile, le esigenze di vita e di lavoro del personale tecnico amministrativo.

Con la presente, si forniscono le disposizioni per l'avvio del lavoro agile nel rispetto della normativa vigente, aggiornando, laddove necessario, la nota prot. 99097 del 14.10.2021 avente ad oggetto "Disposizioni per l'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo – periodo 18.10.2021 – 31.12.2021"

In conseguenza delle nuove disposizioni, coloro che attualmente usufruiscono del lavoro agile previsto nella Sezione 1, lettere A, B1, B2 e B4 della nota prot. 99097 del 14.10.2021, rientreranno nel regime ordinario di svolgimento della prestazione a decorrere dal 29.11.2021 (v. Par. 3).

Par. 1 - Premessa

La nuova positiva fase dell'esperienza pandemica ha determinato il superamento del lavoro agile di tipo emergenziale e, nelle more della disciplina derivante dalla contrattazione collettiva, è consentito l'avvio del lavoro agile post emergenziale, nel puntuale rispetto delle condizionalità previste dal decreto ministeriale citato.

Il lavoro agile oggetto della presente comunicazione va inteso pertanto come uno strumento di carattere organizzativo, di natura volontaria, teso a garantire la conciliazione delle esigenze dei dipendenti con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, in un'ottica di flessibilità e convergenza di intenti.

Par. 2 - Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile è volontaria e presuppone un accordo fra il dipendente e il Responsabile della struttura di afferenza.

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





Nell'ambito delle condizioni per l'accesso al lavoro agile si evidenziano in particolare:

- ✓ l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- ✓ la prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro da remoto;
- ✓ l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- ✓ la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- ✓ la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca, tra l'altro:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Tenuto conto di quanto sopra, nell'accordo individuale verranno definite:

- le attività che possono essere eseguite in lavoro agile, tra quelle almeno limitatamente eseguibili in tale modalità, sulla base della mappatura effettuata dagli uffici, gli specifici obiettivi della prestazione e le modalità di controllo;
- il numero di giornate di lavoro agile su base settimanale, non cumulabili su base mensile (massimo due giorni in caso di orario settimanale di 36 ore);
- le fasce orarie relative allo svolgimento della prestazione lavorativa, all'obbligo di reperibilità telefonica, informatica e di disponibilità e al diritto alla disconnessione.

In presenza delle condizioni di cui sopra, il Direttore Generale e il dipendente sottoscrivono l'accordo individuale, che decorrerà dalla data della stipula fino al 31.01.2022.

Par. 3 – Soggetti fragili

Come già accennato, sono tenuti alla sottoscrizione dell'accordo individuale, alle medesime condizioni degli altri dipendenti anche coloro che attualmente usufruiscono del lavoro agile previsto nella Sezione 1, lettere A, B1, B2 e B4 della nota prot. 99097 del 14.10.2021, vale a dire:

- i dipendenti in situazioni logistiche di strutture/uffici che, a seguito della ricognizione effettuata, evidenziano aspetti di criticità in relazione al rispetto delle misure di sicurezza;
- i dipendenti maggiormente esposti a rischio di contagio in relazione alla propria condizione di salute, con valutazione rimessa al medico competente;
- 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;
- 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.

Per i **soggetti fragili ai sensi dell'articolo 26, commi 2 e 2 bis del decreto-legge 18/2020**, per i quali è previsto il rientro in **presenza** dal 29.11.2021, il medico competente rivaluterà le situazioni e darà, ove necessario, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del dipendente.

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





Par. 4 – Situazioni particolari

In via eccezionale, si rappresentano di seguito le situazioni di lavoro agile prolungato, **per il tempo necessario**, da ricondursi a:

- dipendente collocato in quarantena o isolamento fiduciario;
- figlio convivente minore di anni 16 con infezione da SARS Covid-19 o in quarantena disposta dal Dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto: possibilità per il dipendente, alternativamente all'altro genitore, di avvalersi del lavoro agile per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata della malattia o quarantena.
- figlio convivente minore di anni 16 che in via precauzionale, in attesa di ricevere disposizioni da parte del Dipartimento di prevenzione per l'effettuazione del tampone, ha l'obbligo di seguire le attività didattiche a distanza: possibilità per il dipendente, alternativamente all'altro genitore, di avvalersi del lavoro agile per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata dell'attività didattica a distanza;
- ogni altra situazione segnalata all'indirizzo covid19@uniud.it e che il medico competente di Ateneo ha valutato come potenzialmente pericolosa per la salute della comunità accademica in relazione alla possibile diffusione del virus SARS-CoV-2.

Par. – 5- Condizioni tecnologiche

L'Amministrazione è tenuta, ove possibile, a fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica.

Si ricorda che è possibile inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul telefono cellulare; se il dipendente non è in possesso di un cellulare di servizio ed ha un'elevata necessità di interlocuzione e traffico telefonico intenso è possibile richiedere una scheda telefonica sulla quale deviare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio.

La possibilità di contattare il dipendente che lavora a distanza è un requisito essenziale per la attivazione del lavoro agile.

Par. – 6 - Procedure operative

Le richieste di lavoro agile vanno sottoposte al Responsabile della Struttura che le valuterà alla luce dei criteri sopra indicati, tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro da remoto, del coordinamento del personale afferente alla struttura, del contesto organizzativo, del contributo del dipendente all'attività dell'ufficio; nel caso delle strutture dipartimentali, le valutazioni sulle richieste di lavoro agile andranno condivise con il Direttore di dipartimento.

Il Responsabile potrà accogliere o respingere motivatamente la richiesta di lavoro agile; in caso di accoglimento, le attività da rendersi in lavoro agile e il numero delle giornate verranno comunicate alla Direzione risorse umane e affari generali, che provvederà alla redazione dell'accordo individuale, all'acquisizione della firma del Direttore Generale e alla successiva restituzione al dipendente.

Il lavoro agile potrà essere avviato solo subordinatamente al perfezionamento dell'accordo.

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





Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Generale
dott. Massimo Di Silverio