



Prot. n. 27215  
Tit. 7 cl. 5 fasc. 1

Udine, 04.03.2021

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

**Oggetto: Fase 3 emergenza COVID – Ulteriori disposizioni per l'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo dal 06.03.2021 al 06.04.2021**

Gentilissime/i,

visto l'attuale scenario epidemiologico da COVID 19, si ritiene di voler assicurare, in ottemperanza al DPCM 2.03.2021, le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Per l'espletamento delle attività di servizio del personale tecnico-amministrativo, si conviene di adottare modalità analoghe a quanto disposto dalla nota prot. n. 5012 del 21.01.2021, avente ad oggetto "Fase 3 emergenza COVID – Ulteriori disposizioni per l'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo dal 23.01.2021 al 05.03.2021", secondo le indicazioni sotto riportate.

Premessa

Fatte salve variazioni del quadro emergenziale, dal **6 marzo al 6 aprile 2021** l'attività lavorativa sarà espletata 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 lavorativa come segue:
  - **una giornata in presenza per ciascuna settimana** e il restante tempo lavoro settimanale in modalità agile, secondo una programmazione di massima adottata dal Responsabile amministrativo della struttura di appartenenza – o dal Coordinatore/RESO per il personale tecnico dei Dipartimenti;
- 3) come già disposto dall'art. 1, c. 481, Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021), visto l'art. 6, c. 3, let. b) del DPCM 02.03.2021, 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. Sono fatte salve le valutazioni da parte del medico competente già rilasciate ai dipendenti sulla base della loro condizione di maggior fragilità;



- 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 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, 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 al punto 1), 3) e 4)

Per quanto attiene alla fattispecie di cui al punto 1), si fa riferimento alla programmazione già effettuata per il periodo 15.09.2020 – 05.03.2021. Si pregano cortesemente i Responsabili delle strutture di informare, con mail a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it), la Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU), Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, su eventuali aggiornamenti di quanto già concordato in precedenza nell'ambito della programmazione.

Per quanto attiene alla fattispecie di cui al punto 3), si conferma quanto disposto con le precedenti note del 28.10.2020 e ss. i dipendenti di cui al pt. 3), che non abbiano già ottenuto il beneficio in ragione della loro condizione di fragilità, devono inviare alla Direzione Risorse umane apposita richiesta con mail a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it) e, contestualmente, trasmettere richiesta di visita al medico competente con mail a [medico.competente@uniud.it](mailto: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 DARU e all'interessato.

Per quanto attiene, infine, alla fattispecie di cui al punto 4), i dipendenti interessati ad avvalersi della modalità agile (o alla sua prosecuzione) devono a contattare i loro Responsabili e segnalare tale intenzione; successivamente dovrà essere data comunicazione della scelta di tale modalità lavorativa alla Direzione Risorse Umane con mail a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it).

#### Indicazioni operative per la situazione di cui al punto 2)

Con riferimento allo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, si conviene di adottare la programmazione già in uso nel periodo dal 15.09.2020 al 05.03.2021. Si chiede cortesemente ai Responsabili delle strutture di comunicare tempestivamente alla Direzione Risorse Umane e Affari Generali (con mail a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it)) eventuali variazioni, tenuto conto delle esigenze di continuità del servizio, nonché di quelle personali e familiari manifestate dai dipendenti.

In ottemperanza a quanto sopra, si dispone che i dipendenti rendano la loro prestazione lavorativa **garantendo una giornata in presenza per ciascuna settimana**, indipendentemente dal regime orario in godimento (tempo pieno o part time).

Nella giornata lavorativa in presenza, i dipendenti sono tenuti al rispetto del proprio profilo orario e danno evidenza della giornata lavorata con timbratura ordinaria di entrata/uscita; le giornate lavorate esclusivamente in modalità agile verranno caricate d'ufficio.

La verifica del rispetto di tale obbligo verrà effettuato su base mensile, a chiusura del mese lavorato.

Nel caso di particolari esigenze d'ufficio o su richiesta motivata del dipendente al proprio Responsabile, è consentito aumentare la presenza lavorativa in servizio, nel rispetto delle norme di sicurezza nell'ambito dell'emergenza COVID. A tal fine si potrà continuare ad utilizzare l'apposito codice F4

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 Daniela Coari – tel. 0432 556336 – [daniela.coari@uniud.it](mailto:daniela.coari@uniud.it)

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

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





– 15 Smart working nel caso di giornate lavorative rese in modalità mista, vale a dire parte in presenza e parte in modalità agile, secondo le modalità già a suo tempo illustrate.

Fatte salve le situazioni di cui al punto 3) e 4), ove i profili organizzativi lo consentano, su espressa richiesta del dipendente, il Responsabile può autorizzare la sospensione dell'obbligo della giornata lavorativa in presenza per ciascuna settimana, tenuto conto di quanto segue:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare;
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, in situazioni particolari (di salute, scolastiche, ecc);

Nei casi di cui sopra la giornata lavorativa in presenza andrà recuperata nell'arco del mese.

E' onere del dipendente comunicare la sospensione dell'obbligo della giornata lavorativa in presenza e il relativo periodo, inviando una mail a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it).

Premesso quanto sopra, qualora nella giornata lavorativa da rendersi in presenza si fruisca di ferie, congedi, recuperi, permessi giornalieri, ecc., si ritiene assolto l'obbligo settimanale di presenza.

Restando a disposizione per chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

**Il Direttore Generale**

f. to dott. Massimo Di Silverio