



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del personale t.a.

REP. 8/2020
Prot. n. 37634
Anno tit.VII cl.5 fasc.
All. _0_

Al Personale tecnico amministrativo

Ai Responsabili di struttura

e p.c.

Alle OO.SS. / RSU di Ateneo
Al Presidente del CUG

LORO SEDI

OGGETTO: Applicazione del DPCM 9 marzo 2020 – programmazione delle attività, flessibilità e smartwork

Gentilissimi,

a seguito dell'emanazione dell'ultimo provvedimento della Presidenza del Consiglio, e del decreto direttoriale di data odierna inerente all'oggetto, si comunica quanto segue.

Al fine di limitare gli accessi e la numerosità delle presenze di personale presso gli uffici, i Sigg. Responsabili di struttura (Capi Ufficio, Segretari e Direttori di Dipartimento) sono invitati ad effettuare una programmazione delle presenze dei dipendenti prevedendo la presenza in servizio delle unità di personale strettamente necessarie a garantire la prosecuzione dei servizi essenziali.

1. Prestazione lavorativa in smartwork

Tutto il personale è autorizzato a richiedere lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smartwork, fatta salva la tipologia di attività da svolgere, che deve presentare caratteristiche intrinseche di effettuabilità a domicilio.

Nel caso di una pluralità di dipendenti che facciano richiesta di smartwork, afferenti alla medesima struttura, il Responsabile dovrà effettuare la programmazione di cui sopra avuto riguardo ai servizi essenziali da garantire ed alle priorità di seguito elencate:

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7649-3430-3095
Fax +39 040 7856

rel.sindacali@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del personale t.a.

- contatto con persone potenzialmente a rischio contagio (dichiarazione di aver preso contatto con le competenti strutture sanitarie)
- stato di gravidanza;
- esigenze di accudimento nei confronti di figli/e minori di anni 14 (qualora l'altro genitore non usufruisca del lavoro agile o telelavoro);
- essere o avere figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 L. 104/92;
- essere portatore di patologie che determinano un maggior rischio in caso di esposizione al contagio;
- essere invalido/a civile almeno al 51%;
- risiedere all'esterno del Comune di Trieste.

La richiesta di cui sopra è:

- facoltativa per l'interessato/a;
- sottoposta all'autorizzazione del Direttore generale, che ne verificherà la sussistenza dei requisiti, previo parere del Responsabile;
- condizionata al possesso di un proprio pc/tablet e connessione internet;
- richiedibile solo per giornate intere.

2. Utilizzare altri istituti di giustificazione dell'assenza

Quali, a titolo esemplificativo, recupero plus orario, permessi ex art. 48 CCNL, ferie, congedi per maternità.

3. Beneficiare dell'applicazione dell'art. 25 CCNL 2008

Ove non sussistano per il singolo interessato le condizioni per l'applicazione di cui ai punti 1 e 2, è garantita l'applicazione della previsione di cui all'art. 25, co. 3, lett. b) del CCNL 2008, tramite il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore per il recupero del minus orario che sarà maturato, con orizzonte temporale da definire all'esito dell'evolversi delle circostanze.

Si ricorda, a tal proposito, che si è in attesa dell'adozione, da parte del Governo, dei provvedimenti di potenziamento di permessi e congedi parentali.

Si ricorda che è altresì consentita la flessibilità della prestazione lavorativa svolta in sede, per coloro che non rientrano nelle casistiche di cui sopra, al fine di agevolare le modifiche del turno di lavoro per consentire lo svolgimento delle attività senza assembramenti di personale nel medesimo ufficio. I Responsabili potranno pertanto autoriz-



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del personale t.a.

zare prestazioni lavorative, ad esempio, dalle ore 8.00 alle 14.00, piuttosto che dalle 14.00 alle 20.00.

Si invitano pertanto:

- 1) i Responsabili di struttura a presentare allo scrivente Ufficio la programmazione delle presenze, concordandola con il personale e indicando eventuali scadenze prorogabili che li coinvolgono nelle prossime settimane
- 2) i Colleghi dipendenti, alla luce di quanto sopra, a presentare la richiesta di smartwork. Ove fossero attualmente già beneficiari di autorizzazione, sarà sufficiente la comunicazione del Responsabile delle relative giornate;

La domanda va presentata tramite e-mail, utilizzando il modello allegato, da inviare al proprio Responsabile di struttura che è tenuto ad inoltrare tempestivamente la stessa, con il relativo parere, all'Ufficio Gestione personale tecnico amministrativo all'indirizzo aagpersonale@amm.units.it.

Le attività svolte in lavoro agile andranno opportunamente rendicontate al proprio Responsabile tramite la compilazione del modello allegato.

Per i profili di salute e sicurezza nel lavoro agile, si rinvia al sito Inail: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

La presente circolare ha efficacia almeno sino a venerdì 3 aprile 2020. Verrà eventualmente prorogata in ragione dell'evolversi della situazione e dei provvedimenti delle Autorità competenti.

Dalla data odierna non trova più applicazione la circolare n. 36205 dd. 5/3/2020, in particolare i limiti alla numerosità dei beneficiari in smartwork.

Per quanto concerne il personale docente, si invita ad attenersi alle indicazioni diffuse dal Magnifico Rettore, dai Direttori di Dipartimento e dai Coordinatori dei corsi di studio.

10 MAR. 2020

Il Direttore Generale
Dott.ssa Sabrina Luccarini