



Circolare Repertorio n. 20/2020

Prot n. 49538 del 29/04/2020

A tutto il Personale tecnico amministrativo

e p.c.

Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Responsabili di struttura

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

LORO SEDI

OGGETTO: applicazione del DPCM 26 aprile 2020 – conferma delle disposizioni in materia di organizzazione del lavoro e smart work

Gentilissimi,

si fa seguito all'ultimo provvedimento della Presidenza del Consiglio del 26 aprile 2020 ed alla comunicazione del Magnifico Rettore di ieri per precisare quanto segue.

Vengono confermate le indicazioni di cui alle ultime circolari emanate relativamente all'organizzazione del lavoro in rapporto alla gestione dell'emergenza, come di seguito precisate ed integrate.

1

#### 1) Lavoro agile e servizio in sede

Si ribadisce che il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

La presenza negli uffici deve essere del tutto eccezionale e limitata ai soli casi in cui la presenza fisica del dipendente sia indispensabile per lo svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle attività indifferibili.

In tale circostanza, dovranno essere adottate forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio dei processi non eseguibili da remoto.

Pertanto, a esclusione dei servizi minimi già definiti, le presenze in sede dei dipendenti dovranno essere:

1. definite individuando prioritariamente i dipendenti domiciliati anche temporaneamente nel Comune di Trieste, nell'osservanza delle disposizioni relative alla limitazione agli spostamenti del personale proveniente da altri Comuni e Regioni, benché motivati da comprovate esigenze lavorative;
2. autorizzate dal responsabile di struttura tramite il modulo allegato, anche al fine di fornire riscontro alle verifiche da parte della autorità competenti;

Il modulo va compilato con l'esplicita indicazione dei giorni e dell'intervallo orario di permanenza (che deve essere ridotto al minimo necessario).



Solo con l'invio del modulo allo scrivente Ufficio sussiste la giustificazione in caso di controllo da parte delle forze dell'ordine.

Nel pianificare lo svolgimento delle attività indifferibili i responsabili di struttura dovranno tener conto di quanto di seguito indicato:

- potranno essere attivate, prioritariamente ed esclusivamente, le attività urgenti e improrogabili;
- potranno essere attivate le attività eseguibili in assoluta sicurezza (es. laboratori o uffici con presenza singola);
- qualora la presenza dell'ambiente di lavoro di più dipendenti non consenta il rispetto della distanza minima, dovranno essere organizzati gli eventuali turni per garantire le condizioni di cui sopra, anche alternando la presenza in sede al lavoro in modalità agile;
- il responsabile potrà assegnare al dipendente anche una diversa sede di servizio, al fine di garantire il rispetto delle norme di sicurezza e la razionalizzazione degli spazi e delle aperture degli edifici dell'Ateneo.

Tutto il personale è chiamato ad attenersi rigorosamente alle regole per la gestione delle attività in presenza, inviate dal Magnifico Rettore via mail in data 28 aprile.

2

## 2) Ferie, permessi per festività soppresse, permessi personali e recupero plus-orario maturato

Il DPCM del 26 aprile 2020 e il decreto-legge 17 marzo 2020 richiamano i datori di lavoro pubblici, rispettivamente, a promuovere la fruizione dei periodi di congedo ordinario e di ferie e, nel caso in cui non sia possibile ricorrere allo smart work, a utilizzare gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

In tal senso si precisa quanto segue:

1. i responsabili devono agevolare la fruizione delle ferie maturate negli anni 2019 e 2018 (per le quali rimane confermata la scadenza del 30 giugno 2020);
2. dovrà essere definito il piano di massima di fruizione delle ferie per l'anno 2020 dei dipendenti, anche con riferimento al periodo emergenziale, al fine di garantire il recupero psicofisico del dipendente, fermo restando che dovrà essere garantita al dipendente che ne faccia richiesta la fruizione di due settimane di ferie continuative nel periodo giugno-settembre;
3. l'art. 28, comma 12, del CCNL del Comparto Università 2006-2009, dispone che nel caso in cui si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione in considerazione della situazione emergenziale;



4. il termine di recupero del plus orario maturato alla data del 31 dicembre 2019, disposto con precedenti disposizioni interne, è prorogato al 31 dicembre 2020;
5. i responsabili di struttura dovranno definire il piano di rientro del plus-orario di cui al punto precedente.

### 3) Chiusure programmate dell'Ateneo

Con circolare rep. n. 44/2019 è stato comunicato il calendario delle chiusure dell'Ateneo per il triennio 2020-2022 come definito dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 ottobre 2019.

In considerazione dell'impossibilità di ipotizzare l'evolversi della situazione emergenziale, allo stato attuale, rimane confermata la chiusura dell'Ateneo per il giorno 1° giugno 2020.

Per le ulteriori giornate di chiusura pianificate (7 dicembre e dal 24 al 31 dicembre 2020) seguiranno successive comunicazioni, all'esito dell'andamento dell'emergenza sanitaria in atto. Tuttavia, fino a nuova delibera del Consiglio di Amministrazione, tali disposizioni sono da considerarsi valide e di un tanto dovrà essere tenuto conto nella pianificazione delle ferie di cui ai punti precedenti.

### 4) Norme speciali in materia di riduzione dell'orario di lavoro e di sostegno ai lavoratori

Nei provvedimenti normativi, nella versione attualmente in vigore, non sono previste disposizioni in relazione:

- all'ulteriore estensione dei congedi per i lavoratori dipendenti del settore pubblico;
- all'ampliamento della durata permessi retribuiti ex art. 33, legge 5 febbraio 1992, n. 104, per ulteriori mensilità;
- alla cessione, in tutto o in parte, dei riposi e delle ferie maturati e non fruiti ad altro dipendente.

Ulteriori aggiornamenti in materia saranno forniti non appena disponibili.

### 5) Gestione del rapporto di lavoro in modalità agile

Si forniscono di seguito ulteriori chiarimenti in relazione alla gestione del rapporto di lavoro in modalità agile:

- a) a seguito dell'adozione del DDG n. 263/2020, non sono richieste ulteriori autorizzazioni alle richieste di smart work già presentate dai dipendenti,
- b) la modalità di lavoro agile è caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e il responsabile della struttura,
- c) le attività rese in modalità di lavoro agile e gli obiettivi raggiunti dal dipendente rispetto alle scadenze/periodi stabiliti dovranno essere rendicontate puntual-



mente allo stesso responsabile, secondo le modalità già indicate con le precedenti comunicazioni;

- d) fatto salvo quanto sopra in merito alle caratteristiche di flessibilità e assenza di vincoli orari, la previsione delle fasce di disponibilità del lavoratore viene concordata con il responsabile di struttura, nel bilanciamento tra esigenze della struttura organizzativa e work-life balance;
- e) al fine di tutelare la salute del lavoratore è onere sia del dipendente sia del responsabile osservare i periodi di riposo e i tempi di disconnessione, da intendersi come non utilizzo degli strumenti tecnologici usati per la prestazione lavorativa.

#### 6) Recupero del minus orario

I dipendenti che non hanno potuto recuperare il minus orario cumulato secondo quanto disposto dall'art. 50, comma 3, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 (entro il mese successivo alla fruizione del permesso a recupero) ovvero secondo i piani di rientro concordati con i responsabili, potranno in via eccezionale recuperare entro il 31 dicembre 2020, fatta salvo la possibilità di richiederne il recupero stipendiale qualora il dipendente intenda rinunciare a tale possibilità.

4

Per i profili di salute e sicurezza nel lavoro agile, si rimanda nuovamente al sito Inail:

[www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html](http://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html)

Si allega alla presente il modulo di autorizzazione alla presenza in sede, reperibile sul sito UniTS al link:

[www.units.it/sites/default/files/media/documenti/notizie/modulo\\_attivita\\_indifferibili\\_units.pdf](http://www.units.it/sites/default/files/media/documenti/notizie/modulo_attivita_indifferibili_units.pdf)

Per il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo si precisa che l'autorizzazione è perfezionata esclusivamente a seguito dell'invio del modulo debitamente compilato all'indirizzo [aaggpersonale@amm.units.it](mailto:aaggpersonale@amm.units.it).

La presente circolare ha efficacia a decorrere dalla data di emanazione sino a nuova disposizione.

Distinti saluti,

Il Direttore Generale  
F.to dott.ssa Sabrina Luccarini