



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari  
Settore Servizi al Personale  
Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo

Al 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: conferma delle disposizioni in materia di organizzazione del lavoro e smart work e introduzione delle nuove previsioni normative relative al rapporto di lavoro

Gentilissimi,

facendo seguito alla circolare rep. n. 20/2020 dd 29 aprile 2020, si forniscono di seguito indicazioni relative disposizioni normative contenute nella legge 24 aprile 2020, n. 27, nel DPCM 26 aprile 2020 e nel decreto legge 19 maggio 2020, n. 34.

1) Lavoro agile e servizio in sede

Il lavoro agile continua a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

La presenza negli uffici dovrà essere autorizzata e organizzata dai Responsabili di struttura secondo le modalità attualmente in vigore e nel rispetto delle disposizioni di sicurezza come indicate nelle comunicazioni inviate dal Magnifico Rettore dell'Ateneo.

Nel pianificare lo svolgimento delle attività e delle presenze indispensabili in sede i Responsabili di struttura dovranno tener conto di quanto già comunicato con la succitata circolare 20/2020.

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



## 2) Ferie: cessione ad altro dipendente

La legge 2/2020 ha modificato l'art. 87 del decreto legge 18/2020, introducendo la possibilità di cedere, in tutto o in parte, delle ferie maturate fino al 31 dicembre 2019 ad altro dipendente della medesima amministrazione di appartenenza, anche in deroga a quanto stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale.

La citata norma stabilisce che:

- a) possono essere cedute esclusivamente le ferie maturate, e non fruito, per le annualità 2018 e 2019;
- b) le ferie cedute possono essere utilizzate esclusivamente per fronteggiare particolari esigenze emergenziali connesse all'epidemia da COVID-19, in tal senso il dipendente richiedente dovrà circostanziare tali motivazioni;
- c) la cessione deve avvenire in forma scritta ed è a titolo gratuito, non può essere sottoposta a condizione o a termine e non è revocabile;
- d) la cessione può avvenire tra diverse categorie e aree di inquadramento;
- e) il termine ultimo per l'assunzione del provvedimento che formalizza la cessione delle ferie è il 30 settembre 2020;
- f) fermo restando che le ferie cedute devono essere utilizzate esclusivamente per motivi collegati all'emergenza, i termini per la fruizione delle stesse sono: per le ferie maturate per l'anno 2018 il 30 giugno 2020 e per le ferie maturate per l'anno 2019 entro la cessazione dello stato di emergenza, e comunque non oltre 30 giugno 2021.

Al fine dell'applicazione di tale previsione e per garantire equità di accesso a tutti i dipendenti, la procedura di cessione delle ferie sarà realizzata secondo le seguenti indicazioni:

- 1) il dipendente che richiede di poter essere beneficiario delle ferie solidali dovrà specificare le motivazioni correlate all'emergenza e il numero di giornate necessarie, definendo, altresì, anche in modo indicativo, il periodo di fruizione;
- 2) verranno prese in considerazione con particolare riguardo le richieste relative a:
  2. a) dipendenti che per esigenze di accudimento di figli con età inferiore a 14 anni hanno oggettive difficoltà di conciliazione vita-lavoro, anche in considerazione del prolungato periodo di chiusura degli asili e delle scuole. Il dipendente, nelle giornate in cui fruirà delle ferie cedute dovrà dichiarare che è l'unico genitore a poter accudire i figli;
  2. b) dipendenti che per circostanziate esigenze di accudimento parenti per i quali già beneficiano dei permessi previsti dall'art. 33 della legge n. 104/92, hanno oggettive difficoltà di conciliazione vita-lavoro. Il



Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari  
Settore Servizi al Personale  
Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo

dipendente, nelle giornate in cui fruirà delle ferie cedute dovrà dichiarare che è l'unico a poter accudire gli assistiti limitatamente alle giornate per le quali sarà assente;

2. c) dipendenti che per circostanziate esigenze di accudimento parenti e conviventi rientranti nelle categorie c.d. "fragili", hanno oggettive difficoltà di conciliazione vita-lavoro. In tal senso, si precisa che la condizione di fragilità deve essere supportata dal certificato medico attestante la necessità di assistenza (il certificato non deve riportare dati sanitari, ma attestare solo la condizione di necessità) e dalla dichiarazione redatta dalla persona assistita relativamente alla necessità di supporto da parte del dipendente. Tale documentazione potrà essere trasmessa a integrazione anche successivamente alla presentazione dell'istanza, ma prima della fruizione delle ferie richieste;
- 3) i dipendenti potranno inoltrare richiesta di ferie aggiuntive solo una volta esauriti le ferie e i permessi per le annualità 2018 e 2019, nonché i congedi specifici previsti.

Non saranno prese in considerazione richieste di ferie per motivi di salute del dipendente, atteso che la compatibilità dello stato di salute con lo svolgimento dell'attività lavorativa può essere effettuato esclusivamente da un medico. Altresì, non saranno prese in considerazione richieste motivate dall'incompatibilità dell'attività lavorativa alla modalità di lavoro agile.

Qualora il numero di giornate richieste superi la disponibilità complessiva donata, l'attribuzione delle stesse avverrà con metodo proporzionale, con priorità per le casistiche di cui ai punti 2 a) b) c).

Quanto alla procedura di gestione, si invita a comunicare la richiesta di fruizione ferie o l'intenzione di donazione all'indirizzo mail [aaggpersonale@amm.units.it](mailto:aaggpersonale@amm.units.it) inserendo nell'oggetto: "Richieste ferie solidali"; ovvero "Donazione ferie solidali" circostanziando quanto sopra descritto.

La formalizzazione della richiesta di donazione delle ferie è generica, non essendo prevista l'indicazione di uno specifico beneficiario.

### 3) Estensione durata permessi retribuiti ex art. 33, legge 5 febbraio 1992, n 104

Ai sensi dell'art. 24 del decreto legge n. 18/2020, come modificato dall'art. 73 del decreto legge n. 34/2020, il numero di giorni di permesso retribuito coperto da retribuzione figurativa di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (tre giorni di permesso mensile retribuito) è incrementato di ulteriori 12 giornate usufruibili nei mesi di maggio e giugno 2020. Le 12 giornate di permesso aggiuntivo potranno essere distribuite nei due mesi secondo le necessità dell'assistito.

Rimane fermo l'obbligo di fornire al Responsabile di struttura la programmazione delle giornate di assenza all'inizio del mese di fruizione, fatte salve modifiche dovute a situazioni urgenti e non prevedibili. Tali comunicazioni dovranno essere trasmesse per



conoscenza anche all'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo, al fine della regolarizzazione del cartellino presenze.

4) Estensione dei congedi parentali

È attualmente in corso l'analisi della normativa relativamente all'applicabilità ai dipendenti pubblici dell'ulteriore estensione dei congedi parentali eccezionali, introdotti dal decreto legge n. 18/2020, come modificato dal decreto legge n. 34/2020.

Ulteriori indicazioni saranno fornite non appena possibile.

5) Chiusure programmate dell'Ateneo

Si ricorda a tutto il personale che è confermata la chiusura dell'Ateneo per il giorno 1° giugno 2020. I dipendenti dovranno giustificare l'assenza entro i termini e con le modalità ordinarie (ferie, permessi, recupero plus-orario, congedi parentali, permessi personali, ecc.).

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