



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

AREA RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E APPALTI
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

CIRCOLARE N. 13

del 10 MAR. 2020

Al Personale Tecnico, Amministrativo e di
Biblioteca dell'Ateneo

e, p.c.

Ai Presidi di Facoltà

Alle OO.SS. ed R.S.U.

SEDE

OGGETTO: Piano straordinario "Lavoro Agile" dal 10 marzo al 3 aprile 2020

Gentilissimi,

a seguito dell'emanazione del DPCM del 9 marzo 2020, con il quale vengono estese a tutto il territorio nazionale le disposizioni previste all'art. 1 del DPCM dell'8 marzo 2020, sono ridefinite "le temporanee e straordinarie modalità di utilizzo degli istituti della flessibilità e del lavoro agile, al fine di contemperare le esigenze della salute pubblica e dei dipendenti dell'Ateneo con la continuità dell'azione amministrativa" previste dalla circolare n. 12 del 5 marzo 2020.

Tali misure sono da ritenersi esclusivamente connesse all'attuale situazione eccezionale e limitate al perdurare della stessa.

Ferma restando la facoltà di giustificare l'assenza dal servizio con le ore di riposo compensativo a disposizione, di fruire delle ferie o di periodi di congedi, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1 punto e) del DPCM 8 marzo 2020, fatta salva la necessità dell'Ateneo di garantire i servizi essenziali di seguito definiti, tutto il personale tecnico, amministrativo e di biblioteca attualmente in servizio potrà avanzare richiesta di lavoro agile per svolgere la propria prestazione lavorativa dal proprio domicilio, fermo restando il possesso delle strumentazioni di cui alla citata circolare di circolare del 5 marzo u.s. in quanto l'attività lavorativa dovrà essere svolta con i propri strumenti informatici, quali PC, telefono e connessione internet.

Il dipendente dovrà concordare gli obiettivi, il contenuto dell'attività lavorativa, il programma di lavoro giornaliero, la verifica dei risultati e le fasce di reperibilità con il proprio responsabile di riferimento, in accordo con il responsabile di struttura.

Nel rispetto delle finalità generali indicate dal DPCM 8 marzo 2020 orientate a limitare al massimo possibile la circolazione delle persone sul territorio, tutti i dipendenti potranno definire, in accordo con il proprio responsabile, fino a **quattro giorni settimanali di lavoro in modalità agile**.

I responsabili di Struttura/Area devono garantire, attraverso idonea turnazione dell'utilizzo dello strumento del lavoro agile, la presenza giornaliera di almeno un'unità di personale.

Nelle Strutture/Area ove non sia possibile garantire contestualmente il diritto alla concessione dei 4 giorni di lavoro agile e la presenza giornaliera di almeno un'unità di personale, se non rientrati tra i servizi essenziali, potrà prevedersi l'attività lavorativa in proporzione al personale afferente.

Al termine del periodo di lavoro agile, il responsabile di struttura dovrà validare il calendario delle attività svolte e la rendicontazione dei relativi risultati.

Tale documentazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio personale TA, completa del calendario di rendicontazione delle giornate e delle relative attività, utilizzato il modulo allegato alla presente circolare (Allegato 2).

La richiesta di cui sopra è:

- facoltativa per l'interessato/a;
- sottoposta all'autorizzazione del Direttore Generale previo parere del Responsabile;
- condizionata al possesso di un proprio pc e connessione internet.

Per chi non abbia a disposizione la possibilità di fornire la prestazione lavorativa a distanza tramite proprio pc, e si trovi in una delle condizioni succitate, sarà garantita l'applicazione della previsione di cui all'art. 25, co.3, lett. b) del CCNL del 16.10.2008, tramite il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore.

La domanda va presentata tramite e-mail, utilizzando il modello (Allegato 1), da inviare al proprio Responsabile di struttura che è tenuto ad inoltrare tempestivamente la stessa, con il relativo parere, all'Ufficio personale TA all'indirizzo: personaletab@unite.it.

Le richieste di lavoro agile già autorizzate, sono di fatto prorogate al 3 aprile 2020

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

I servizi essenziali individuati dall'Ateneo sono:

- le attività del Rettorato e della Direzione Generale;
- le attività dell'Area ICT;
- le attività dell'Area Servizi Tecnici;
- le attività della Segreteria Studenti;
- le attività dell'Ufficio Protocollo;
- i servizi di Portierato.

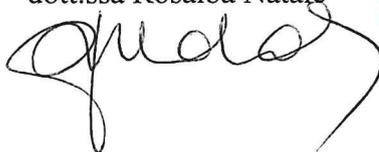
Si precisa, inoltre, che dalla data di emanazione della presente circolare sono esecutive le seguenti disposizioni:

- tutte le attività di front office sono chiuse al pubblico, sia interno che esterno, le richieste o istanze dovranno essere inviate esclusivamente on-line e riceveranno risposta on-line;
- l'apertura delle sedi, ad esclusione dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico, sarà articolata come di seguito indicato:
 - Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore **8:00** alle ore **14:00**;
 - Martedì e Giovedì dalle ore **8:00** alle ore **18:00**.

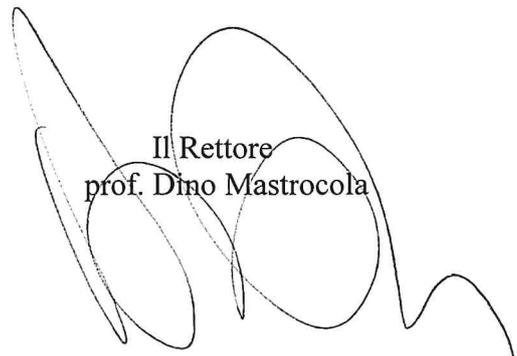
Si allega alla presente circolare il modello di autocertificazione per gli eventuali spostamenti legati ai motivi di lavoro (Allegato 3)

Con i migliori saluti

Il Direttore Generale
dott.ssa Rosalba Natale



Il Rettore
prof. Dino Mastrocola





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

Allegato 1

**Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Teramo
Ufficio Personale TA**

Oggetto: Richiesta di accesso temporaneo al lavoro agile

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ (____) CAP _____
via _____ n. _____ recapiti telefonici
_____ e-mail _____ dipendente di questa
Università in servizio presso _____
_____ cat. _____

con rapporto di lavoro a:

tempo pieno tempo parziale

struttura _____

responsabile Ufficio/Servizio/Area _____

CHIEDE

di poter accedere temporaneamente al Lavoro Agile;

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che le attività lavorative, concordate con il proprio responsabile, possono essere svolte in modalità di lavoro agile, in autonomia e non comportano una presenza continua e un costante contatto personale e diretto con l'utenza;
- che le attività lavorative che saranno svolte in modalità agile consisteranno in _____

_____;



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

Allegato 1

- che la reperibilità giornaliera è la seguente: dalle ore _____ alle ore _____;

DICHIARA

inoltre, riguardo agli strumenti tecnologici per lo svolgimento del lavoro agile:

- di possedere un pc	SI	NO
- di possedere una connessione ADSL	SI	NO
- di essere disponibile ad utilizzarla in Lavoro agile	SI	NO

Data, _____

(Firma)

Il Responsabile dell' Area/Struttura
(Firma)



Allegato 2

**Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Teramo
Ufficio Personale TA**

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso _____
in qualità di _____ Cat. _____

ai sensi della Legge n. 81/2017, del decreto legge del 23 Febbraio 2020 n.6, del DPCM del 25 Febbraio 2020, della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della nota del MIUR del 26 Febbraio 2020 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020, "Ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale"

DICHIARA

di aver svolto la propria attività in modalità agile per il periodo dalla data di autorizzazione al 3 aprile 2020 secondo il calendario in allegato, concordato con il Responsabile.

DICHIARA

- Di aver effettuato la prestazione lavorativa per il monte ore giornaliero previsto nella giornata di lavoro in modalità agile;
- Di aver comunicato all'atto della domanda il seguente recapito telefonico di reperibilità nonché di averlo tempestivamente comunicato via mail al responsabile di riferimento;
- Di aver concordato con il/la responsabile di riferimento un piano individuale di lavoro che è stato convalidato dal/la Responsabile di Struttura;
- Di essersi impegnato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza contenuti nell' "Informativa su Salute e Sicurezza per i Lavoratori e le Lavoratrici in modalità lavoro agile", redatta ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2020;
- Che tale modalità di prestazione si intende valida ed efficace per il periodo dalla data di autorizzazione al 3 aprile 2020, salvo diversa disposizione della Direzione Generale dell'Ateneo;
- Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente modulo corrispondono a verità, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Luogo _____ Data _____

Il/La dipendente



Allegato 2

GIORNO	ATTIVITA' SVOLTA	FASCE DI REPERIBILITA' CONCORDATE
LUNEDI' 9 MARZO		
MARTEDI' 10 MARZO		
MERCOLEDI' 11 MARZO		
GIOVEDI' 12 MARZO		
VENERDI' 13 MARZO		
SABATO 14 MARZO		
DOMENICA 15 MARZO		
LUNEDI' 16 MARZO		
MARTEDI' 17 MARZO		
MERCOLEDI' 18 MARZO		
GIOVEDI' 19 MARZO		
VENERDI' 20 MARZO		
SABATO 21 MARZO		
DOMENICA 22 MARZO		
LUNEDI' 23 MARZO		
MARTEDI' 24 MARZO		
MERCOLEDI' 25 MARZO		
GIOVEDI' 26 MARZO		
VENERDI' 27 MARZO		
SABATO 28 MARZO		
DOMENICA 29 MARZO		
LUNEDI' 30 MARZO		
MARTEDI' 31 MARZO		
MERCOLEDI' 1 APRILE		
GIOVEDI' 2 APRILE		
VENERDI' 3 APRILE		

Il/La Responsabile di struttura _____ Il/La dipendente _____



Allegato 3

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____,
residente in _____, via _____, identificato a mezzo
_____ nr. _____ utenza telefonica _____,
consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale
(art 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- Di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio di cui all'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020 concernenti lo spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale, nonché delle sanzioni previste dall'art. 4, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020 in caso di inottemperanza (art. 650 C.P. salvo che il fatto non costituisca più grave reato);
- Che lo spostamento è determinato da:
 - comprovate esigenze lavorative;
 - situazioni di necessità;
 - motivi di salute;
 - rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza.

A questo riguardo, dichiara che _____

(LAVORO PRESSO..., STO RIENTRANDO AL MIO DOMICILIO SITO IN....., DEVO EFFETTUARE UNA VISITA MEDICA... ALTRI MOTIVI PARTICOLARI..ETC...)

Data, ora e luogo del controllo

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia
