



Prot. n. 35945  
Tit. 7 cl. 5 fasc. 1

Udine, 12.04.2021

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 12.04.2021**

Gentilissime/i,

in considerazione del passaggio della Regione Friuli Venezia Giulia alla zona arancione, ma visto l'ancor critico scenario epidemiologico da COVID 19, si ritiene opportuno aggiornare quanto stabilito dalla nota prot. n. 33179 del 29.03.2021 (disposizioni in vigore fino all'11.4.2021). In questo scenario, risulta necessario continuare ad assicurare un ampio ricorso al lavoro agile, compatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Pertanto, dal **12 aprile e fino a tutto il 30 aprile**, fatte salve nuove disposizioni governative, l'attività lavorativa l'attività lavorativa sarà espletata come segue:

- 1) i dipendenti che svolgono attività non differibili 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 settimanale** 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.

Indicazioni operative per le situazioni di cui al punto 1)

Per quanto attiene alla fattispecie di cui al punto 1), si intendono confermati i nominativi dei dipendenti tenuti a rendere la prestazione lavorativa esclusivamente in presenza, secondo quanto già comunicato dai Responsabili alla Direzione Risorse Umane relativamente al periodo 15 marzo – 11 aprile. Si pregano cortesemente i Responsabili delle strutture di comunicare eventuali variazioni con mail a presenze@uniud.it.

Con riferimento ai dipendenti maggiormente esposti a rischio di contagio in relazione alla propria condizione di salute e ai 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, restano confermate le richieste già in



precedenza avanzate. Per quanto concerne le modalità di presentazione dell'istanza per questi particolari benefici, si rimanda alla nota prot. n. 56582 del 28.10.2020 e ss.

Indicazioni operative per la situazione di cui al punto 2)

Con riferimento allo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, si suggerisce di proseguire nella programmazione di massima già adottata nel periodo 1.11.2020 – 14.03.2021.

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 dell'obbligo di presenza settimanale 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'apposita causale 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; la giornata lavorativa si chiuderà con le ore complessive corrispondenti al profilo orario.

Fatto salvo quanto disposto al punto 1) per i dipendenti maggiormente esposti al rischio di contagio e per la Legge 104/1992, 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**

dott. Massimo Di Silverio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

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

