



Prot. n. 46563  
Tit. cl. 5 fasc. 1

Udine, 31.05.2021

A tutto il personale tecnico amministrativo  
E, p.c. Ai Direttori di Dipartimento

**Oggetto: Disposizioni per l'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo**

Gentilissime/i,

in considerazione del passaggio della Regione Friuli Venezia Giulia in zona bianca e del miglioramento del quadro epidemiologico, si ritiene opportuno favorire la resa della prestazione lavorativa in presenza, attraverso un graduale rientro.

Con la presente, si forniscono le indicazioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo dal 1.06.2021 al 13.06.2021 e dal 14.06.2021 al 14.09.2021.

**PERIODO DAL 1.06.2021 AL 13.06.2021**

I contenuti e le indicazioni operative della nota prot. n. 39703 del 30.04.2021, che si allega alla presente, vengono integralmente prorogati fino al 13.06.2021.

Restano confermati i nominativi dei dipendenti tenuti a rendere la prestazione lavorativa esclusivamente in presenza, salvo variazioni da comunicare a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it).

Resta ferma la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa esclusivamente in modalità agile per i dipendenti di cui ai punti 3) e 4) della nota allegata.

**PERIODO DAL 14.06.2021 AL 14.09.2021**

Si forniscono di seguito le disposizioni per la presenza in servizio, volte a consentire un graduale rientro alla normalità, tenuto conto dei vincoli logistico – organizzativi, di sicurezza e tracciabilità e nell'ottica di preservare le good practices emerse durante il lavoro agile emergenziale.

**Sezione 1 - Disposizioni per la presenza in servizio**

L'attività lavorativa si svolge in presenza, in giornate intere, nel rispetto di quanto stabilito dal Protocollo di sicurezza di Ateneo, fatte salve eventuali variazioni del quadro normativo o epidemiologico.

Tenuto conto delle esigenze di continuità del servizio, delle procedure operative attuate proficuamente durante il lavoro agile emergenziale e/o delle esigenze personali e familiari del dipendente, è **sempre** consentito lo svolgimento di un numero massimo di 2 giornate intere di lavoro agile su base settimanale, nel caso ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) In caso di svolgimento di attività lavorative che possono essere rese in modalità agile, in accordo con il Responsabile amministrativo della struttura di afferenza – o con il Coordinatore/RESO per il personale tecnico dei Dipartimenti - anche al fine di programmare e coordinare l'attività complessiva della struttura;

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





- b) In caso di accertate situazioni logistiche come da verifica effettuata dall'Amministrazione, tali da non garantire il rispetto del Protocollo di sicurezza di Ateneo, in particolare sotto il profilo delle distanze; il Responsabile amministrativo della struttura di appartenenza o il Coordinatore/RESO, programma la presenza in servizio del personale appartenente nel rispetto del suddetto Protocollo.

Restano confermati i nominativi dei dipendenti tenuti a rendere la propria prestazione lavorativa esclusivamente in presenza, salvo variazioni da comunicare a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it).

Non è consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità mista, vale a dire parte in presenza e parte in modalità agile, mediante utilizzo della causale 15 Smart Working.

### **Sezione 2 - Lavoro agile esclusivo**

Possono ricorrere al lavoro agile quale modalità esclusiva di resa della prestazione lavorativa per il periodo sopra indicato:

- 1) i dipendenti maggiormente esposti a rischio di contagio in relazione alla propria condizione di salute, con valutazione rimessa al medico competente;
- 2) in base alla previsione di cui all'art. 39 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, i dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che assistano un convivente disabile nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) in base all'art. 2, c. 1 del D. L. 13.03.2021, n. 30, fino al 30 giugno 2021, i dipendenti, genitori di figlio convivente minore di anni 16, alternativamente all'altro genitore, per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata della:
  - 1) sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio;
  - 2) infezione da SARS Covid-19 del figlio;
  - 3) quarantena del figlio disposta dal Dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto
- 4) i dipendenti che assistono un familiare convivente, che necessita di assistenza per motivi di salute, legati al COVID, per il periodo strettamente necessario, come stabilito con certificazione medica.

### **Sezione 3 - Indicazioni operative**

L'attività lavorativa svolta in presenza andrà rilevata con timbratura ordinaria di entrata/uscita; le giornate lavorate esclusivamente in modalità agile verranno caricate d'ufficio.

I Responsabili amministrativi delle strutture di appartenenza o i Coordinatori/RESO comunicheranno con mail a [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it) :

- l'elenco nominativo dei dipendenti e il numero delle giornate di lavoro agile per ciascun dipendente su base settimanale (1 o 2 giorni interi), secondo quanto previsto ai punti a) e b) della Sezione 1.

Con riferimento alle situazioni previste nella Sezione 2 - Lavoro agile esclusivo, per quanto concerne le previsioni di cui ai punti 1) e 2) restano confermate le richieste già in precedenza avanzate.

Restano valide le modalità di presentazione delle domande per questi particolari benefici (vedi nota prot. n. 56582 del 28.10.2020).

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





#### Sezione 4 - Misure di sicurezza

Tenuto conto della graduale ripresa del servizio in presenza, al fine anche di garantire un sereno clima lavorativo, si richiama l'attenzione di tutti i dipendenti sulla necessità di attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto previsto dalle Linee guida per il personale TAB pubblicate sul sito all'indirizzo [https://gessica.uniud.it/prevenzione/protocollo\\_sicurezza\\_ateneo](https://gessica.uniud.it/prevenzione/protocollo_sicurezza_ateneo), richiamando in particolar modo quanto segue:

- ingressi/uscite del personale e monitoraggio presenze (par. 2.1, pag. 5 del documento);
- attività individuale in ufficio, in coworking tra 2 o più persone (par. 2.2.1, pag. 7 del documento, in particolar modo per quanto concerne il **mantenimento delle distanze interpersonali di sicurezza**);
- riunioni ed incontri (par. 2.2.3, pag. 11 del documento).

Restando a disposizione per chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Allegati:

- nota del 30.04.2021 prot. 39703

**Il Direttore Generale  
f. to 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