

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
 AREA RISORSE UMANE
 UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE

1222-2022
 800
 ANNI



UNIVERSITÀ
 DEGLI
 DI PADOVA

Riviera Tito Livio, 6
 35100 Padova
 amministrazione.centrale@pec.unipd.it
 CF 80006480281
 P.IVA 00742430283
 www.unipd.it

Alla c.a.

Direttori di struttura
 Dirigenti

Padova, data di registrazione

Prot. n.

Anno Tit. Cl. Fasc. All. n.

OGGETTO: Istruzioni operative riguardanti la gestione del rapporto di lavoro nella fase di emergenza sanitaria da CORONAVIRUS

Si fa seguito alla lettera del Rettore prot. n. 141662 del 9 marzo 2020 per fornire indicazioni operative in relazione all'utilizzo dei nuovi strumenti di gestione del rapporto di lavoro, finché saranno in vigore le ordinanze relative all'emergenza.

Tale aggiornamento tiene conto del DPCM 8 marzo 2020 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n° 1 del 25 febbraio 2020.

Le misure previste in questa nota sono valide fino al 03 aprile 2020, salvo diverse indicazioni contenute nei singoli punti.

Misure perentorie:

- 1) in presenza di sintomi influenzali (febbre e tosse), è *fatto obbligo* di non recarsi al lavoro e di rivolgersi immediatamente al proprio medico. L'assenza andrà documentata attraverso un certificato di malattia, in caso contrario verrà contabilizzata come ferie;
- 2) in presenza di isolamento domiciliare obbligatorio al lavoratore è fatto divieto assoluto di recarsi presso le sedi dell'Ateneo. L'assenza dal lavoro andrà documentata come malattia attraverso il certificato dell'ULSS (dipartimento di prevenzione) competente¹;
- 3) nel caso in cui un familiare convivente abbia ricevuto l'ordine di permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva è *fatto obbligo* di assentarsi dal lavoro. L'assenza andrà documentata come ferie, a meno che non venga attivato il lavoro agile;
- 4) chiunque, a partire dal quattordicesimo giorno antecedente l'8 marzo 2020, abbia fatto ingresso in Italia dopo aver soggiornato in zone a rischio epidemiologico, come definite dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, deve comunicare tale circostanza al Dipartimento di

¹ Il decreto legge "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n° 53 del 2 marzo 2020, all'articolo 19 recita: "Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dovuta al COVID-19, e' equiparato al periodo di ricovero ospedaliero"

prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio nonché al proprio medico di medicina generale ovvero al pediatra di libera scelta. In tal caso è fatto obbligo di non recarsi al lavoro. L'assenza andrà documentata attraverso un certificato di malattia, in caso contrario verrà contabilizzata come ferie.

Misure ordinatorie

1. LAVORO AGILE

Il lavoro agile “è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Tale forma di lavoro richiede pertanto la definizione di obiettivi e livelli di prestazione richiesti al lavoratore. Inoltre “le amministrazioni pubbliche, inoltre, adeguano i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

Il DPCM 08.03.2020, art. 2 lettera r), prevede che “la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”.

Pertanto, ricorrendone le condizioni organizzative che assicurino un adeguato livello qualitativo dei servizi all'interno delle strutture, in via straordinaria e con le modalità e i termini previsti dal DPCM 08.03.2020, è possibile richiedere l'attivazione del lavoro agile con modalità semplificate.

Tale forma di lavoro richiede al dipendente di farsi carico degli strumenti necessari per il lavoro da remoto, quali computer e i mezzi di collegamento telematico. Non sono previsti rimborsi spesa.

Per tutta la durata dell'emergenza, su richiesta del dipendente, il lavoro agile verrà garantito al personale che si trova nelle seguenti situazioni:

- a) il lavoratore che abbia ricevuto un provvedimento di domiciliazione fiduciaria con sorveglianza attiva;
- b) il lavoratore con un familiare convivente che abbia ricevuto l'ordine di permanenza domiciliare con sorveglianza attiva.

Inoltre, per tutta la durata dell'emergenza, in relazione alle esigenze organizzative, possono essere concesse autorizzazioni di lavoro agile anche per altre fattispecie. Verrà data priorità alle richieste del personale che si trova nelle seguenti situazioni (in ordine di priorità):

- c) lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
- d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto

dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- e) personale affetto da patologie (con certificazione medica) che provocano un abbassamento delle difese immunitarie;
- f) personale che ha figli che frequentano gli asili nido, la scuola dell'infanzia, la scuola primaria o la scuola secondaria di primo grado, per tutto il periodo di chiusura degli istituti scolastici² e per un solo genitore (unico genitore presente a casa);
- g) personale che ha familiari conviventi affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, attestati da certificazione medica.
- h) personale che ha residenza/domicilio/abitazione al di fuori delle zone a mobilità controllata di cui al DPCM 08/03/2020;
- i) altro personale (escluso il personale sanitario).

Compiti del richiedente

La richiesta deve essere presentata munita dell'autorizzazione del direttore della struttura di appartenenza e viene autorizzata dalla Dirigente dell'Area Risorse Umane, previa verifica della documentazione.

Compiti del direttore della struttura

Il direttore della struttura, prima di prestare il proprio assenso, è tenuto a valutare la presenza delle condizioni organizzative necessarie a garantire la funzionalità della struttura stessa, a verificare che le attività assegnate alla/al dipendente siano telelavorabili e a concordare la durata, l'articolazione giornaliera e gli obiettivi della prestazione lavorativa.

Se il numero di richieste di lavoro agile non consente il pieno mantenimento della funzionalità della struttura, il direttore provvederà a modulare le giornate in cui viene autorizzato il lavoro agile tra i richiedenti così da garantire la necessaria presenza in servizio di un numero sufficiente di persone.

Qualora il numero di richieste di autorizzazione superi il 30% del personale afferente alla struttura, il direttore dovrà trasmettere all'indirizzo mail welfare@unipd.it una attestazione nella quale si dichiara che sono comunque garantiti i servizi che la struttura deve erogare.

I direttori delle strutture condurranno tali verifiche anche relativamente alle autorizzazioni già rilasciate. Per semplificare le procedure, eventuali variazioni o estensioni saranno concordate con i responsabili e comunicate esclusivamente attraverso le procedure di rendicontazione di cui all'allegato 1.

Se le attività assegnate alla/al dipendente non sono telelavorabili, il direttore della struttura può verificare se sia possibile assegnare altre attività.

Le modalità operative per la presentazione della domanda e la rendicontazione delle attività eseguite con il "lavoro agile" sono riportate nell'allegato 1.

2. FERIE E CONGEDI ORDINARI

L'art. 1 lettera e) del DPCM 08/03/2020 raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo dell'emergenza, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie. Pertanto, quando si verifichi una diminuzione del carico di lavoro causato dalla

² Il DPCM 08.03.2020 pone come termine di sospensione della frequenza scolastica il giorno 3 aprile 2020

situazione di emergenza (ad esempio per i provvedimenti di sospensione delle lezioni, per la diminuzione del personale presente nelle strutture etc...), con conseguente riflesso sulle attività amministrative, è raccomandato l'utilizzo delle ferie.

L'utilizzo delle ferie andrà disposto dal Direttore della struttura di appartenenza del personale interessato.

In tal caso, compatibilmente con le esigenze organizzative, andrà innanzitutto considerato il personale che ha un monte ore positivo o ferie degli anni precedenti non ancora utilizzate³, così da riallineare la propria situazione alle previsioni del CCNL.

Sono invece sospesi i congedi ordinari del personale sanitario per le sedi universitarie ubicate nelle province di Padova, Treviso e Venezia, ai sensi della lettera p) dell'Art. 1 del DPCM 08-03/2020.

3. USO DEL MEZZO PRIVATO

Per chi preferisse utilizzare mezzi privati per recarsi al lavoro sono stati resi disponibili i seguenti posti auto, per la durata dell'emergenza:

- Complesso "Cittadella dello studente" via Venezia 8: posti disponibili 80, orario di apertura del complesso 07:30 chiusura 19:30;
- Complesso "Fiore di Botta" via del Pescarotto 8: posti disponibili 50 posti orario di apertura del complesso 07:30 chiusura 19:30.

Per accedere al parcheggio i lavoratori e le lavoratrici interessati dovranno inviare una mail a gestionebeniservizi@unipd.it o potranno contattare i seguenti numeri 0498273751 o 0498273985. Nella richiesta i colleghi dovranno riportare la targa del veicolo, un numero di cellulare per ogni evenienza e specificare i mezzi pubblici necessari per raggiungere il posto di lavoro con relativi tempi di percorrenza. I badge verranno abilitati all'accesso ai parcheggi esclusivamente per il periodo di emergenza.

Nel caso in cui le richieste superino la disponibilità dei posti auto verrà data precedenza a coloro che hanno un tragitto maggiore.

I Dirigenti e i Direttori di struttura sono tenuti a rendere note le presenti disposizioni a tutto il personale nonché a coordinarne l'applicazione anche coi soggetti esterni fornitori che espletano la loro attività per conto dell'ente.

La presente nota sostituisce la circolare prot n. 127308 del 05/03/2020.

Vi invitiamo a consultare la nostra pagina web <https://www.unipd.it/coronavirus-comunicazione-rettore> che viene costantemente aggiornata con tutte le informazioni utili.

Cordiali saluti,

Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari

Il Rettore
Prof. Rosario Rizzuto

³ il dato si desume accedendo al SIT-link *istituzionali-rilevazione presenza*. Per calcolare le ferie degli anni precedenti si sottrae 32 dal numero di giorni di ferie indicato.

ALLEGATO

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAVORO AGILE

La domanda per la fruizione del lavoro agile può essere presentata con la procedura on-line raggiungibile al seguente link [Ufficio Trattamenti Economici e Welfare – Settore Welfare](#) (voce di menù “Lavoro Agile”) o tramite SIT.

La procedura si svolge in due fasi

La prima fase prevede l’acquisizione dell’autorizzazione del direttore della struttura ed è gestita con la procedura del “progetto lavoro agile”. In questo caso non è necessario allegare un progetto ma è sufficiente indicare, nel campo “Attività da svolgere in Lavoro Agile” le attività che si andranno a svolgere e, nel campo “Note”, la tipologia di motivazione per la quale si chiede l’attivazione del lavoro agile (es: 1a) oppure 1b) ...).

In questa fase si dovranno anche indicare i giorni in cui si chiede di fruire del lavoro agile. Eventuali variazioni rispetto all’orario indicato nel progetto di “Lavoro Agile” saranno gestite tramite la procedura di rendicontazione (modulo verifica incarichi).

La seconda fase prevede l’inoltro all’ufficio ed è gestita con la “domanda di telelavoro”.

In questa fase:

- sono autocertificati
 - i dati relativi ai figli e il fatto che il richiedente è l’unico genitore presente a casa;
 - lo stato di gravidanza;
 - la convivenza con il familiare affetto da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita.
- Vanno allegate le certificazioni mediche di cui ai punti 1 c) e 1 e) che sono trattate nel rispetto della normativa sulla privacy.

I Soggetti responsabili dell’autorizzazione sono:

- Segretario/a di Dipartimento, in accordo col Direttore;
- Direttore/Direttrice di Dipartimento per i tecnici di laboratorio;
- Dirigente di Area per il personale tecnico amministrativo, sentiti i Direttori degli Uffici interessati;
- Coordinatrice o Coordinatore di Polo;
- Presidente della Scuola;
- Direttrice o Direttore di Centro

TELELAVORO GIÀ IN ESSERE

Coloro che fruiscono già di un contratto di telelavoro ai sensi del regolamento di ateneo in materia non devono compilare la procedura ma possono chiedere, indicando in modo espresso di rientrare in una delle situazioni previste dalla presente nota l’eventuale estensione dell’orario di telelavoro inviando una mail, da cui risulti anche l’assenso del responsabile e con allegata la documentazione necessaria, al seguente indirizzo: welfare@unipd.it

RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La procedura on-line prevede la presentazione, da parte del lavoratore, del “modulo verifica incarichi” che deve essere poi approvato dal responsabile dell’autorizzazione. Da tale rendiconto dovrà emergere chiaramente l’orario svolto in lavoro agile.

Il primo rendiconto, a tutta la giornata del 13 marzo, dovrà essere inoltrato al proprio responsabile con la procedura presente sempre nel sito intranet [Ufficio Trattamenti Economici e Welfare – Settore Welfare](#) (voce di menù “Lavoro Agile”) e approvato dal responsabile dell’autorizzazione entro il 20 marzo.

I rendiconti successivi avranno cadenza settimanale e dovranno essere valutati entro il venerdì della settimana successiva a quella cui si riferisce l’attività eseguita in lavoro agile.

In assenza di rendicontazione le giornate di lavoro agile non potranno essere riconosciute.