

AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
AREA RISORSE UMANE  
UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI WELFARE

1222·2022  
**800**  
ANNI



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

**Settore Welfare**

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
amministrazione.centrale@pec.unipd.it  
CF 80006480281  
P.IVA 00742430283  
www.unipd.it

Alla cortese attenzione di  
Direttrici e Direttori di Dipartimento  
Direttrici e Direttori dei Centri  
Direttrici e Direttori dei Poli  
Presidenti delle Scuole di Ateneo  
Dirigenti  
Direttrici e Direttori di Ufficio  
Segretarie e Segretari di Dipartimento  
Segretarie e Segretari dei Centri  
Segretarie e Segretari delle Scuole  
Responsabili della gestione tecnica dei Poli  
Direttrici e Direttori tecnici delle Biblioteche e dei Centri

e p.c.  
al Personale Tecnico Amministrativo

Padova, data di sottoscrizione

OGGETTO: Autorizzazioni al lavoro agile dal 15 settembre 2020 al 31 dicembre 2020.

*Gentilissime e gentilissimi,*

come anticipato nella nota prot. 360545 del 27/07/2020, con la conversione in legge del c.d. Decreto Rilancio, il lavoro agile non è più la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni pubbliche<sup>1</sup>.

Di conseguenza le Amministrazioni devono adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali (art. 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge il 17 luglio 2020).

Pertanto, come precisato anche dal Ministro della Pubblica Amministrazione con circolare n. 3/2020 del 24 luglio 2020:

- a) la presenza del personale nei luoghi di lavoro non è più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;
- b) non è più possibile esentare dal servizio i dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.

A partire dal **15 settembre 2020** e fino al 31 dicembre 2020, anche al fine di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei dipendenti, il lavoro agile dovrà quindi essere applicato al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Conseguentemente:

<sup>1</sup> L'art. 263 del DL 34/2020, convertito in legge il 17 luglio 2020, ha infatti previsto che «Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni (...) adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, **fino al 31 dicembre 2020** (...) **organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi** attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, **applicando il lavoro agile**, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, **al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità**».

- le autorizzazioni al lavoro agile o all'estensione del telelavoro, già rilasciate, cesseranno di avere efficacia con il 14 settembre 2020;
- a partire dal 15 settembre 2020 le nuove autorizzazioni al lavoro agile o all'estensione del telelavoro saranno rilasciate dal diretto responsabile con la procedura semplificata già usata nei mesi precedenti (prevista dall'art. 87 del D.L. 18/2020 c.d. Cura Italia) in attuazione dei criteri illustrati nei punti successivi.

### **Criteri per l'organizzazione del lavoro in presenza e l'autorizzazione al lavoro agile**

Ogni struttura deve organizzare il lavoro del personale in presenza per garantire la piena operatività di tutti gli uffici, nel rispetto dei vincoli di capienza dei locali definiti sulla base delle indicazioni contenute nel Protocollo "Contrasto e contenimento virus SARS-COV-2" e nelle successive circolari di Ateneo reperibili ai seguenti link<sup>2</sup>

<https://www.unipd.it/coronavirus-comunicazione-rettore>

<https://www.unipd.it/nuovo-coronavirus>

#### **1. Attività da svolgere in presenza**

Le attività per le quali non appare in astratto possibile lo svolgimento del lavoro agile, fatte salve diverse determinazioni di ogni struttura, sono quelle già precedentemente individuate sulla base dei DPCM 26 aprile e 17 maggio 2020:

- attività di ricerca, di laboratorio e uso delle biblioteche;
- servizio di apertura al pubblico dei musei e degli altri istituti o luoghi di cultura;
- attività sanitarie;
- accudimento di animali, piante e colture biologiche;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- salvaguardia degli impianti, delle infrastrutture e delle apparecchiature, anche al fine di renderne possibile l'utilizzo per supportare l'attività in remoto del personale che lavora in lavoro agile;
- servizi di accesso e controllo degli edifici;
- attività di sicurezza e di manutenzione;
- presidio dei sistemi informatici e dei siti web;
- segreterie degli organi;
- acquisto dei beni e coordinamento dei servizi;
- supporto tecnico e amministrativo alla didattica on line;
- gestione del personale anche riguardo alle procedure concorsuali e selettive;
- servizi di supporto tecnico e amministrativo che devono essere garantiti dalle strutture dell'amministrazione centrale.

A queste attività si aggiungono quelle previste dal DPCM 7 agosto 2020 e 7 settembre 2020, relativamente alla ripresa delle attività didattiche:

- attività di didattica curricolare, incluse le funzioni di supporto che richiedono la presenza
- esercitazioni didattiche, incluse le funzioni di supporto che richiedono la presenza
- uffici che seguono le pratiche amministrative degli studenti con attività di ricevimento

---

<sup>2</sup> In considerazione dei continui aggiornamenti dei protocolli di sicurezza sul lavoro relativi all'emergenza epidemiologia, si raccomanda di consultare periodicamente la pagina web dedicata

In considerazione del fatto che l'attività in presenza non è più limitata alle sole attività di ricerca e ai servizi accessori alla ricerca, nonché ai casi di indifferibilità ed indispensabilità, ogni struttura può quindi individuare ulteriori attività, rispetto a quanto sopra elencate, che non possono essere svolte in modalità agile, oppure definire quali attività dell'elenco possono invece essere realizzate ricorrendo al lavoro agile, in forza del modello organizzativo adottato. In ogni caso deve essere garantita l'efficienza e la qualità del servizio reso secondo gli standard richiesti.

## 2. Presenza in servizio e flessibilità dell'orario di lavoro

Nel rispetto dei vincoli richiesti dalla norma (presenza in servizio per le attività non telelavorabili e presenza in servizio del 50% del personale per quelle telelavorabili), ad ogni struttura è richiesto di garantire la flessibilità dell'orario di lavoro in presenza del personale.

A tal fine, il diretto responsabile può concordare con i propri collaboratori una modifica dell'orario giornaliero e settimanale di presenza in servizio, fatto salvo il solo vincolo dello svolgimento dell'intero orario contrattuale all'interno dell'orario di apertura della struttura<sup>3</sup>.

L'obiettivo del lavoro agile al 50% del personale può essere raggiunto anche utilizzando criteri di rotazione e/o autorizzando la fruizione del lavoro agile a tutto, o ad una parte superiore al 50%, del personale impiegato in attività compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione, in modo che la percentuale di ore da effettuare in lavoro agile non superi il 50% del monte ore complessivo di lavoro di tale personale. Trattandosi di un obiettivo di struttura il responsabile, per una migliore organizzazione del lavoro può differenziare le percentuali di lavoro agile dei singoli, anche superando il 50% dell'orario di lavoro e fermo restando il raggiungimento del risultato complessivo e il rispetto della parità di trattamento del personale.

Naturalmente il numero di persone in servizio contemporaneamente dovrà tenere conto dei vincoli di utilizzo dei locali al fine di garantire il rispetto delle misure di sicurezza contenute nel Protocollo "Contrasto e contenimento virus SARS-COV-2"

## 3. Lavoro agile

Fino al 31 dicembre 2020 il personale, impiegato nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile al di fuori della sede di servizio, può essere autorizzato a svolgere parte della propria prestazione in lavoro agile, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

In ogni caso, il lavoro agile deve essere garantito prioritariamente al personale che si trova in una delle seguenti condizioni:

- a) nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità o paternità (d.lgs. n. 151/2001);
- b) presenza di figli in condizioni di disabilità e per i quali il richiedente beneficia, all'atto della presentazione della domanda, dei permessi previsti dall'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) fino alla cessazione dello stato di emergenza (attualmente fissata al 15 ottobre 2020), nei casi di disabilità di cui all'articolo 3, co. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che riguardi i lavoratori e le lavoratrici dipendenti o un componente del loro nucleo familiare e i lavoratori e le lavoratrici immunodepressi o con familiari conviventi immunodepressi, a condizione che le attività assegnate rientrino tra le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Si ricorda che, per vincoli del sistema informatico di rilevazione delle presenze, le giornate di lavoro agile vanno fruite a giornata intera e che è possibile comunque che una parte della prestazione di tale giornata sia svolta presso la struttura<sup>4</sup>.

Nelle giornate di chiusura della struttura di appartenenza non è possibile effettuare lavoro agile o telelavoro.

<sup>3</sup> Le modifiche all'orario tipico individuale devono essere trasmesse all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo con le modalità che saranno comunicate.

<sup>4</sup> Le istruzioni operative saranno fornite dall'ufficio Personale Tecnico Amministrativo.

#### 4. Pianificazione delle attività e condivisione

Ad ogni struttura è richiesto di pianificare le attività da svolgere in lavoro agile sulla base di una programmazione preferibilmente settimanale, ma almeno mensile, e continuando a utilizzare la piattaforma Gebes<sup>5</sup>.

Il documento di pianificazione, redatto secondo lo schema che sarà trasmesso a breve dall'ufficio Personale tecnico ed amministrativo, dovrà riportare l'elenco del personale autorizzato al lavoro agile o al telelavoro, con l'indicazione dei giorni e della relativa fascia di reperibilità oraria. Il documento di pianificazione dovrà essere trasmesso all'ufficio Personale Tecnico ed amministrativo e consultabile da parte di tutto il personale della struttura.

Per eventuali chiarimenti è possibile rivolgersi all'Area Risorse Umane, Ufficio trattamenti Economici e Welfare – Settore Welfare [welfare@unipd.it](mailto:welfare@unipd.it).

Ringraziando per la sempre fattiva collaborazione si porgono i più cordiali saluti,

Il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari

---

<sup>5</sup> Per coloro che sono autorizzati a svolgere la prestazione in telelavoro la causale da utilizzare per le giornate aggiuntive è "Estensione TLV" mentre restano invariate le procedure per il cambio data Telelavoro.