

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

1222·2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

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

Ai Dirigenti
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri
Ai Direttori dei Poli
Ai Presidenti delle Scuole di Ateneo
Ai Direttori di Ufficio
Ai Segretari di Dipartimento
Ai Segretari dei Centri
Ai Responsabili della gestione tecnica dei Poli
Ai Direttori tecnici delle Biblioteche e dei Centri

e, p.c.
Ai Prorettori
Ai Delegati
Al Personale tecnico ed amministrativo

Padova,
Prot. n.
Anno 2020 Tit. VII Cl. 12 Fasc 9 All. n.

OGGETTO: Modalità e organizzazione del lavoro agile, delle ferie pregresse e dell'esenzione dal lavoro (Decreto Legge 18/2020)

NOTA ALLA LETTURA: Per il personale convenzionato con il servizio sanitario regionale si applicano prioritariamente le disposizioni stabilite dai dipartimenti di area sanitaria e dalle unità operative di riferimento.

Con circolare del Rettore e del Direttore Generale prot. 146347 del 13 marzo u.s. "*Presidio dei servizi considerati indispensabili e dei servizi indifferibili*" l'Ateneo aveva provveduto a disciplinare l'istituto del lavoro agile e a definire le attività indifferibili e che richiedono la presenza sul luogo di lavoro, in quanto funzionali ad assicurare la continuità dei servizi essenziali, nella misura necessaria (si vedano gli allegati 1 e 2 a quella circolare), sulla base delle indicazioni contenute nella direttiva n° 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L'entrata in vigore del Decreto Legge 18 del 17 marzo 2020 ha provveduto a confermare in modo organico l'istituto del lavoro agile nel periodo dell'emergenza COVID-19 (art.87, commi 1,2 e 3). Il Decreto Legge definisce un ordine di priorità nella gestione del personale in questa fase di emergenza:

- 1) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è il lavoro agile. La presenza negli uffici va limitata per assicurare le attività essenziali o indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- 2) qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile¹, si devono utilizzare le ferie pregresse, i congedi, il MOI, forme di rotazione fra il personale o altri analoghi istituti previsti dal CCNL;

¹ L'amministrazione, nei limiti delle disponibilità e nel rispetto delle limitazioni alla mobilità del personale disposte dalle ordinanze, può fornire un personal computer al personale che ne sia eventualmente sprovvisto.

- 3) esperite le precedenti possibilità, le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio, stabilendo che il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge².

Il Decreto conferma l'uso del lavoro agile quale strumento ordinario, la possibilità di lavoro in presenza sul luogo di lavoro per le attività essenziali o indifferibili e l'obbligo di ricorso alle ferie pregresse, qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile o al lavoro in presenza.

Il Decreto Legge 18 ha tuttavia inserito la nuova previsione dell'esenzione dal lavoro nelle situazioni in cui non sia possibile ricorrere al lavoro agile (per tipologia del lavoro richiesto o per mancanza di carichi di lavoro). Tenuto conto che un provvedimento di questo tipo deve essere adeguatamente motivato è necessario inviare all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (carriere.pta@unipd.it) il nominativo del dipendente, la categoria e una relazione sulle azioni intraprese per individuare una soluzione alternativa all'esenzione dal servizio.

Va inoltre sottolineato che il DL 18 prevede che le tre possibilità sopra evidenziate vadano utilizzate seguendo l'ordine di priorità.

Per conseguire la massima diffusione del lavoro agile, tenuto conto dei vincoli di presenza necessari per le attività indispensabili che non possano essere eseguite a distanza, è auspicabile che si provveda ad adottare - dove possibile - forme di rotazione del personale, ad utilizzare le ferie pregresse (e/o del recupero ore) e al bilanciamento delle attività lavorative fra le varie strutture dell'ateneo.

Infatti, poiché in alcuni settori/strutture si sta verificando una situazione di sovraccarico di attività, è particolarmente importante attivare forme di collaborazione e cooperazione tra strutture da realizzarsi attraverso la messa a disposizione di personale non adeguatamente utilizzato a causa della riduzione dei carichi di lavoro e avente professionalità coerente con le necessità richieste dalle strutture in sofferenza.

La rilevazione dei fabbisogni sarà effettuata dall'Area Risorse Umane attraverso una piattaforma messa a disposizione da ASIT. Attraverso questo sistema sarà possibile comunicare le necessità di personale legata a picchi di lavoro dovuti all'attuale stato di emergenza e la disponibilità di personale derivante da una diminuzione dei carichi di lavoro nella propria struttura o in settori della stessa.

L'incrocio tra richiesta e offerta sarà effettuato dall'Area Risorse Umane che darà priorità nell'assegnazione delle attività al personale che non ha ferie pregresse o un MOI elevato, a parità di profilo professionale.

In considerazione di quanto sopra l'attribuzione degli incarichi interni ex art. 9 del "*Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova*" sono temporaneamente sospesi. Non si darà pertanto corso a nuove assegnazioni di incarico e gli incarichi già assegnati non potranno essere retribuiti durante le giornate di lavoro agile, fermo restando che è possibile svolgere la propria attività

² Qualora non fosse possibile utilizzare le ferie pregresse o la rotazione degli incarichi o gli altri strumenti per il sostegno dei lavoratori, strumenti attivabili su richiesta del dipendente (congedo parentale, L. 104/92, vedi nota informativa dell'Area Risorse Umane prot. n. 163682 del 20/03/2020), l'amministrazione potrà motivatamente esentare il dipendente dal servizio e questo periodo di esenzione costituisce servizio a tutti gli effetti (con mantenimento dello stipendio e di tutti gli effetti economici del rapporto di lavoro).

lavorativa ordinaria, anche parzialmente, presso una struttura diversa da quella di appartenenza su autorizzazione del responsabile della propria struttura.

In questo contesto il ruolo del Responsabile della Struttura assume un particolare rilievo in quanto:

- a) organizza ed assegna le attività al personale, definendo gli specifici risultati da raggiungere nelle attività fatte in lavoro agile;
- b) monitora attivamente l'andamento delle attività che devono essere eseguite in lavoro agile e del conseguimento dei risultati richiesti;
- c) attribuisce le ferie pregresse, i congedi, il MOI e organizza, ove necessario, la rotazione del personale in presenza, ove la stessa sia opportuna per esigenze organizzative o necessaria al fine di assicurare il lavoro agile al massimo numero di persone, limitando conseguentemente al massimo l'assunzione di provvedimenti di esenzione dal servizio da parte dell'Ateneo;
- d) segnala all'ARU la possibilità di impiego del proprio personale presso altre strutture e ne autorizza l'impiego;
- e) segnala all'ARU i casi per i quali non sia possibile assegnare lavoro agile o in presenza (per le attività indifferibili o indispensabili), onde provveder all'esenzione temporanea dal servizio.

Vi informiamo pertanto che:

- le autorizzazioni al lavoro agile possono essere modificate dal direttore della struttura in relazione alle necessità organizzative e alle esigenze delle attività indifferibili e indispensabili che devono essere eseguite in presenza, anche attivando eventuali forme di rotazione del personale;
- sono possibili situazioni miste, per le quali il lavoro agile viene alternato all'attività in presenza o alle ferie;
- il responsabile della struttura stabilisce i risultati da conseguire in lavoro agile e le modalità di rendicontazione del lavoro svolto in modo che esse siano coerenti con la tipologia di attività assegnata. A tale fine le rendicontazioni devono includere anche elementi di natura quantitativa oltre che descrittiva, riguardanti i risultati raggiunti, al fine di poter coglierne adeguatamente il conseguimento, l'intensità del lavoro che è stato richiesto ed, eventualmente, i problemi riscontrati. Infatti il lavoro agile è una modalità di lavoro orientata ai risultati, per cui non si procede ad una rigida rendicontazione dei tempi di lavoro, che peraltro è bene contenere all'interno del monte ore settimanale lavorativo; per la medesima ragione non si procede all'assegnazione di straordinari e buoni pasto. La nuova procedura di rendicontazione, ora in fase di ultimazione, si presenterà più snella di quella attuale e offrirà al personale nuove funzionalità, quali la possibilità di rendicontare giorno per giorno le attività in corso e di annotare eventuali scadenze o attività future.

Facciamo infine presente che:

- le autorizzazioni al lavoro agile in corso sono state rilasciate fino alla data limite del 3 aprile p.v. e saranno prorogate d'ufficio con cadenza settimanale dall'Area Risorse Umane, fatte salve diverse richieste di rimodulazione da parte dei direttori delle strutture e in relazione al contenuto delle prossime ordinanze;
- le autorizzazioni al lavoro agile riguardano la possibilità di fruire dell'istituto mentre, per allineare il report delle presenze, le effettive giornate di lavoro agile dovranno essere inserite nella procedura presenze/assenze con la voce giustificativa LAVORO AGILE (SIT -> SERVIZI PERSONALI -> LINK UTILI ALLA PERSONA -> RICHIESTE IN GEBES -> RICHIESTE -> INOLTRA RICHIESTA

-> ASSENZA). In questo modo si rende possibile la rilevazione delle giornate di eventuale presenza, anche parziale³.

Tenuto conto di quanto sopra l'allegato 3 della circolare del Rettore e del Direttore Generale prot. n° 146347 del 13 marzo 2020, viene sostituito dal quello allegato alla presente nota.

Si coglie l'occasione per salutare cordialmente,

Il Direttore Generale

Dott. Ing. Alberto Scuttari

firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Il Rettore

Prof. Rosario Rizzuto

firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Allegato:

- Riformulazione dell'allegato 3 alla circolare del Rettore e del Direttore Generale prot. n° 146347 del 13 marzo 2020

³ Si ricorda che la timbratura dovrà essere effettuata anche nel caso in cui il dipendente, autorizzato dal direttore, debba rientrare, nella sede di lavoro, per periodi inferiori alla giornata lavorativa, in una giornata di lavoro agile. Eventuali correzioni delle timbrature pregresse vanno autorizzate dal responsabile e inserite nel sistema dai "Gestori Presenze".

**RIFORMULAZIONE DELL'ALLEGATO 3 ALLA CIRCOLARE DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE
PROT.N° 146347 DEL 13 MARZO 2020**

(Ricorso alle Ferie)

1. Personale con ferie pregresse (ferie maturate al 31/12/2019 e rilevabili dal report inviato) o MOI positivo.

Il ricorso alle ferie pregresse o al recupero ore deve essere disposta d'ufficio dal responsabile qualora:

- il contenuto delle attività non possa essere eseguito tramite lavoro agile;
- quando questo sia necessario per consentire forme di rotazione fra il personale che permettano la massima fruizione del lavoro agile da parte del maggior numero possibile di dipendenti.

Si raccomanda di assegnare d'ufficio le ferie pregresse o il recupero ore, dando priorità a chi ha il MOI o il numero di ferie più elevato.

2. Personale che non ha ferie pregresse o MOI positivo:

Se il contenuto delle attività non può essere eseguito tramite lavoro agile, il responsabile deve valutare la possibilità di assegnare mansioni diverse che possano essere svolte in lavoro agile o in presenza, nella misura necessaria, per le attività indifferibili o indispensabili. E' possibile autorizzare, ad integrazione dell'ordinaria attività lavorativa, la frequenza di attività formative on-line che prevedono la verifica di frequenza, anche superando il limite delle 60 ore annue.

Qualora non sia possibile assegnare compiti di lavoro per motivate ragioni (agile o in presenza), il responsabile della struttura richiede all'Area risorse Umane di provvedere per tale personale all'esenzione dal servizio.

3. Ferie ordinarie. E' possibile il ricorso alle ferie ordinarie di competenza dell'anno 2020, secondo le usuali modalità.