

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

p.c.  
Personale Tecnico Amministrativo

Padova, data di registrazione

Prot. n.

Anno                      Tit.    VII    Cl.    4    Fasc.                      All. n.

**OGGETTO:** Aggiornamento istruzioni operative generali in merito all'emergenza CORONAVIRUS del 26 febbraio u.s.

Si fa seguito alle indicazioni contenute nella comunicazione prot n. 111130 del 26/02/2020 per fornire ulteriori indicazioni operative in relazione ai comportamenti da tenere e alla possibilità di utilizzo del lavoro agile finché saranno in vigore le ordinanze relative alla gestione dell'emergenza.

Tale aggiornamento tiene conto del DPCM 4 marzo 2020, della circolare 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020, della direttiva n° 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020 e della nota del MUR n. 5988 del 26 febbraio 2020.

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

**Si confermano, aggiornandole, le seguenti disposizioni 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 contabilizzate come ferie;
- 2) in presenza di isolamento domiciliare obbligatorio l'assenza andrà documentata attraverso il certificato dell'ULSS (dipartimento di prevenzione) competente. In tal caso l'interessato ha diritto all'immediata attivazione della procedura del lavoro agile da richiedere con le modalità di seguito riportate, salvo che il lavoratore non sia in possesso di un certificato di malattia;
- 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, richiedendo l'attivazione immediata del lavoro agile per il periodo fissato dall'ordine di permanenza domiciliare.

## Agevolazioni:

### 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 04.03.2020 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 04.03.2020, 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 verrà data priorità alle richieste di lavoro agile di coloro che si trovano nelle seguenti situazioni (in ordine di priorità):

- a) lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
- b) 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;
- c) personale affetto da patologie (con certificazione medica) che provocano un abbassamento delle difese immunitarie;
- d) 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 scolastici<sup>1</sup> e per un solo genitore (unico genitore presente a casa);

---

<sup>1</sup> Il DPCM 04.03.2020 pone come termine di sospensione della frequenza scolastica il giorno 15 marzo 2020

- e) personale che ha familiari conviventi affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, attestati da certificazione medica.

### **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 della struttura 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 10% del personale afferente alla struttura, il direttore della struttura dovrà trasmettere all'indirizzo mail [welfare@unipd.it](mailto: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. 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](mailto: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 comunicazione prot n. 111130 del 26/02/2020.

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 Rettore  
Prof. Rosario Rizzuto  
*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs: n.82/2005*

Il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari  
*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs: n.82/2005*

## 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](mailto: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.