

**Ai Direttori dei Dipartimenti
Universitari**
**Ai Presidente della Scuola di
Medicina e Chirurgia**
**Ai Dirigenti delle Ripartizioni e ai
Responsabili degli Uffici**
Ai Responsabili dei Centri di servizio
**Ai Segretari Amministrativi
di Dipartimento**

e p.c. Alle OO.SS.

LORO SEDI

Oggetto: Lavoro agile – misura organizzativa di contenimento emergenza epidemiologica da COVID-19

Di seguito si forniscono indicazioni operative per la possibilità di utilizzo del lavoro agile che viene disposto tenendo conto del DPCM dell'8 marzo 2020, dell'ordinanza della Regione Campania n. 8 dell'8 marzo 2020, della Circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del DPCM del 9 marzo 2020.

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".

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, in via straordinaria in attuazione delle disposizioni nazionali e regionali, è stato emanato con il DDG n. 232 del 10 marzo 2020, il Piano Straordinario "Lavoro agile" - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19 dal 10 marzo 2020 sino al 3 aprile 2020, salvo diversi provvedimenti emanati dalle Autorità competenti, tenuto conto dell'attuale delicata situazione emergenziale sanitaria e della volontà dell'Ateneo di tutelare tutto il personale tecnico amministrativo, nonché di predisporre misure utili a contenere il rischio di contagio.

Modalità di attivazione

Il lavoro agile, attivabile su iniziativa del dipendente, richiede allo stesso di farsi carico degli strumenti necessari per il lavoro da remoto, quali computer e mezzi di collegamento telematico. Non sono previsti rimborsi spesa.

Tutti i dipendenti dell'Ateneo, ferma restando la facoltà di giustificare l'assenza con gli ordinari permessi a disposizione, potranno fare richiesta di essere collocati in lavoro agile attraverso l'apposito modulo che sarà reso disponibile sul portale di Ateneo.

Sarà comunque garantita l'attività amministrativa in tutte le strutture dell'Ateneo assicurando la presenza in servizio di unità di personale, mediante rotazione, per la continuità delle attività a beneficio di tutta la comunità, attraverso il criterio di servizio di seguito specificato:

Ripartizioni/Centri/Uffici/Dipartimenti

Unità di personale afferente	Unità di personale che deve garantire la presenza
Fino a 5	1
Fino a 10	2
Oltre 10	20%

Dalla rotazione sono esclusi:

1. i dipendenti con riconoscimento dell'handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92, art. 3 comma 3;
2. i dipendenti con patologie gravi certificate o in possesso di verbale ai sensi della Legge 104/92, art. 3 comma 1;
3. i dipendenti che assistono familiari in situazione di handicap grave ai sensi della Legge 104/92, art. 3 commi 1 e 3;
4. i dipendenti, muniti di certificazione medica attestante la patologia, che soffrono di patologie complesse, quali a titolo esemplificativo quelle asmatiche e cardiovascolari, immunodepressione e in terapia oncologica;
5. le dipendenti in stato di gravidanza.

A richiesta degli interessati potranno essere esclusi dalla rotazione anche i dipendenti che rappresentino altre condizioni comprovate di disagio e/o difficoltà nel raggiungimento della sede di servizio.

Il Piano Straordinario "Lavoro agile" - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19 si applica al personale tecnico amministrativo e dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative dell'Amministrazione centrale dell'Università, agli uffici transitoriamente utilizzati dall'AOU, al personale delle strutture dipartimentali di area medica prevalentemente utilizzato per fini universitari e al personale delle strutture dipartimentali di area non medica.

Qualora lo strumento del lavoro agile non fosse sufficiente a rispondere all'emergenza epidemiologica o non fosse possibile rendere la prestazione lavorativa nella forma alternativa del lavoro agile (anche in forma equivalente secondo le previsioni dell'art. 24 del CCNL 16/10/2008) in

subordine al lavoro agile e limitatamente al suddetto periodo di emergenza epidemiologica, è autorizzata comunque l'assenza totale o parziale dal servizio del dipendente che ne faccia richiesta con iscrizione nella banca oraria del debito orario maturato che sarà recuperato con modalità generale concordate in sede di confronto con le OO.SS. e le RSU al termine dell'emergenza epidemiologica.

Il piano si intende valido ed efficace fino a contraria disposizione.

Compiti del richiedente

La richiesta del dipendente deve essere presentata al responsabile della struttura di appartenenza (Dirigenti delle Ripartizioni, Responsabili amministrativi dei Centri di Servizio, Responsabili degli Uffici, Segretari Amministrativi di Dipartimento, sentiti i Direttori, Responsabile dell'Ufficio Amministrativo della Scuola di Medicina, sentito il Presidente), il quale la trasmette tramite indirizzo di posta elettronica lavoroagile@unicampania.it.

Condizione imprescindibile per accedere al Piano è, inoltre, il possesso di propri strumenti informatici, quali ad esempio PC, telefono e connessione internet, per svolgere la prestazione lavorativa.

Il dipendente in lavoro agile deve garantire la reperibilità in corrispondenza dell'orario di servizio.

Compiti del responsabile della struttura

Il responsabile della struttura è tenuto a valutare la presenza delle condizioni organizzative necessarie a garantire l'attività amministrativa, assicurando la presenza in servizio di unità di personale, mediante rotazione, per la continuità delle attività a beneficio di tutta la comunità, attraverso il criterio di servizio riportato nella circolare al paragrafo "Modalità di attivazione":

I Responsabili delle strutture laddove ritengano che l'attività possa essere proficuamente svolta unicamente da remoto, dovranno trasmettere un'attestazione, nella quale dichiarano che sono comunque garantiti i servizi, al seguente indirizzo di posta elettronica direzione.generale@unicampania.it per le successive valutazioni del Direttore Generale.

Si evidenzia che l'adeguato livello qualitativo dei servizi offerti da ciascuna struttura nel periodo di emergenza sarà oggetto di specifica valutazione nell'ambito della performance organizzativa.

Accesso ai servizi di ateneo

I servizi di Ateneo dovranno essere fruiti, per quanto possibile, prediligendo l'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, web).

Soltanto in casi eccezionali, l'accesso alle strutture dovrà avvenire previo appuntamento da concordare attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica alla casella istituzionale della struttura interessata.

Norme di comportamento

Per contenere il rischio di diffusione del Coronavirus, si ricorda che è necessario attenersi alle seguenti norme igienico-sanitarie di cui al DPCM del 08 marzo 2020:



- a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- j) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
- k) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.

Per quanto attiene al punto j) gli affidatari dei servizi di pulizia, nell'ambito del lavaggio dei piani di lavoro con la periodicità prevista dal contratto, provvederanno ad utilizzare disinfettanti a base di cloro o alcol. Ai fini dell'applicazione della suddetta, i responsabili di struttura segnaleranno tempestivamente eventuali carenze nelle pulizie o nella ricarica dei dispenser sapone all'Ufficio Contratti.

I responsabili di struttura daranno adeguata pubblicità di tutte le misure igienico sanitarie previste dall'allegato 1 al DPCM 8.03.2020.

Inoltre i dipendenti dovranno:

- evitare di lasciare la propria postazione di lavoro e nel caso mantenere sempre una distanza di almeno 1 metro da altre persone;
- tenere la propria postazione di lavoro in ordine in modo da consentire al personale di pulizia di procedere alle operazioni di competenza;
- segnalare al responsabile dell'ufficio se le ditte incaricate non effettuano un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti.

Assenze connesse all'emergenza epidemiologica

- 1) In presenza di sintomi influenzali (febbre e tosse) è fatto obbligo di non recarsi al lavoro e di rivolgersi immediatamente al proprio medico curante. L'assenza andrà documentata attraverso un certificato di malattia;
- 2) In presenza di isolamento domiciliare obbligatorio, l'interessato ha diritto all'immediata attivazione della procedura del lavoro agile da richiedere con le modalità sopra 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.

Tali disposizioni saranno pubblicate sul sito web di Ateneo al seguente link
<https://www.unicampania.it/index.php/personale/emergenza-coronavirus-lavoro-agile>

I Responsabili di struttura sono tenuti a rendere note le presenti disposizioni a tutto il personale nonché a coordinarne l'applicazione della presente anche con l'utenza esterna.

Vi invitiamo a consultare la nostra pagina web
<https://www.unicampania.it/index.php/ateneo/avvisi/7179-nuovo-coronavirus-indicazioni-e-comportamenti-da-seguire> che viene costantemente aggiornata con tutte le informazioni utili.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Annamaria GRAVINA)



IL RETTORE
(prof. Giuseppe PAOLISSO)

