



Università degli Studi
Mediterranea
di Reggio Calabria

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Segretari amministrativi
Ai Responsabili di Macroarea/Aree/Servizi Speciali/Servizi Autonomi
Al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo
E p.c
Al Magnifico Rettore
Alle RSU e OO.SS

LORO SEDI

Oggetto: Disposizioni in materia di “lavoro agile” (smart working) in occasione dell’emergenza da COVID-19 (c.d. Coronavirus).

Il lavoro agile (smart working) è disciplinato dall’art. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81 che lo definisce quale *“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”*.

L’art. 18, comma 3, prevede che le disposizioni sul lavoro agile si applichino, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull’intero territorio nazionale, il DPCM del 11 marzo 2020, all’art. 1, comma 6 prevede che *“Fermo restando quanto disposto dall’articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli*



accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza".

Considerate le evidenti ricadute, dirette e indirette, della normativa sopravvenuta sulle attività delle pubbliche amministrazioni, la Direttiva emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione, n. 2 del 12 marzo, fornisce nuovi indirizzi operativi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Ciò premesso, al fine di contemperare le esigenze di salute pubblica e del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo con la continuità dell'azione amministrativa, con la presente circolare, in attuazione alle disposizioni di cui al D.R. 86 del 13/03/2020, si intende applicare il lavoro agile secondo le modalità di seguito indicate.

Tale misura, come prevista dal d.P.C.M. citato, è da ritenersi connessa all'attuale situazione eccezionale ed ha carattere transitorio, con eventuale proroga fino al perdurare della stessa o eventuale revoca in caso di cessazione delle condizioni che ne hanno determinato l'applicazione.

Tuttavia, l'applicazione di tale forma di lavoro si basa sul senso di responsabilità di tutto il personale, sulla necessità di rafforzare la comunicazione e il controllo a distanza insieme alla capacità d'indirizzo e di efficienza, tale da non compromettere la qualità dei servizi e degli adempimenti amministrativi che la Mediterranea può offrire.

I responsabili avranno cura di coordinare e organizzare quotidianamente le attività lavorative della struttura di riferimento, individuando eventuali priorità e attuando un costante monitoraggio degli adempimenti programmati.

Destinatari

Il lavoro agile (smart working) è applicato presso l'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, nei modi previsti dal d.P.C.M. citato, a richiesta del personale che svolge attività le cui caratteristiche siano compatibili con la modalità Smart Working.

Si darà assoluta priorità al personale che si trovi in una delle situazioni di seguito elencate, a prescindere dalle attività svolte:



- 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 in condizione di disabilità, ai sensi dell'art. 3, co. 3, l. n. 104/92;
- d) personale affetto da patologie comprovate da certificazione medica, che provocano un abbassamento delle difese immunitarie o altre situazioni di rischio, anche temporanee attestate da certificazione medica;
- e) 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 e per un solo genitore (unico genitore presente a casa);
- f) personale che ha familiari conviventi affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, attestati da certificazione medica;
- g) personale al quale è stata applicata la misura della "quarantena con sorveglianza attiva" o la misura di "permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva".

Le istanze presentate dal rimanente personale saranno valutate in relazione alle attività lavorative di competenza che dovranno essere "remotizzabili" e possedere un elevato grado di autonomia, e non devono richiedere contatti diretti con l'utenza o incontri frequenti con i colleghi, che non possano essere gestiti telematicamente e/o telefonicamente.

I dipendenti che non intendano presentare domanda di lavoro agile o le cui attività non siano compatibili con tale modalità, né tantomeno indifferibili e, comunque, non volessero rientrare in servizio, possono fruire delle giornate di ferie residue o altri permessi disponibili. Nello specifico saranno considerate, prioritariamente, le seguenti tipologie:

- Residui ferie 2018 e 2019;
- Riposo compensativo per le ore eccedenti il limite consentito per lo straordinario, ai sensi della circolare prot. n. 5168 del 30/04/2019.

La Direzione Generale, nell'ambito del programma messo a punto dai responsabili di competenza, valuterà le istanze pervenute, autorizzate dal Responsabile di struttura



e, per il personale del Sistema Bibliotecario di Ateneo, dalla Coordinatrice Scientifica, previa verifica della documentazione allegata (per le categorie sopra elencate) e, relativamente al rimanente personale, che la tipologia di attività svolta dal dipendente rientri tra quelle espletabili con modalità di smart working. Tale forma di lavoro richiede al personale di farsi carico degli strumenti necessari per il lavoro da remoto, quali computer e i mezzi di collegamento telematico. Non sono previsti rimborsi spesa.

Presentazione dell'istanza

La richiesta deve essere presentata al Direttore Generale, tramite posta elettronica (direzione.generale@unirc.it), munita del visto del responsabile della struttura di appartenenza, ove presente, e viene autorizzata dal Direttore Generale.

L'istanza, redatta secondo il modello allegato, dovrà indicare nello specifico: attività da svolgere in lavoro agile, tipologia di motivazione per la quale si chiede l'attivazione del lavoro agile, i giorni in cui si chiede di fruire del lavoro agile. All'istanza deve essere allegata l'autocertificazione o le certificazioni mediche (nel rispetto della normativa in materia di privacy), ove previste, attestanti una delle condizioni indicate dai punti da a) a g) della precedente sezione. Il responsabile della struttura e la Coordinatrice scientifica del SBA, ciascuno per quanto di propria competenza, 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 indicate siano compatibili con tale tipologia di lavoro ed 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 responsabile provvederà a modulare le giornate in cui viene autorizzato il lavoro agile tra i richiedenti, così da garantire, ove necessario, la presenza in servizio di un numero sufficiente di persone applicando la turnazione.

Si individuano le aree per le quali è comunque richiesta la presenza, anche saltuaria e/o al bisogno, di un numero adeguato di dipendenti, anche attraverso meccanismi di turnazione:

- Rettorato;
- Direzione Generale;
- Risorse umane;
- Risorse finanziarie;



- Sicurezza e vigilanza;
- Presidio tecnico e informatico;
- Protocollo e posta;
- Presidio per ciascun dipartimento;

E qualsiasi altra attività che i Responsabili riterranno indifferibile da rendere in presenza.

I dipendenti appartenenti ai servizi sopra elencati concorderanno con il proprio responsabile le modalità di fruizione del lavoro agile.

Le aree di pertinenza dei dipartimenti, per le quali è comunque richiesta la presenza, anche saltuaria e/o al bisogno, di un numero adeguato di dipendenti, anche attraverso meccanismi di turnazione, saranno individuate dal Direttore di Dipartimento.

Trattamento giuridico ed economico

Il lavoro agile avrà decorrenza dal giorno successivo all'autorizzazione del Direttore Generale.

La gestione del rapporto di lavoro resta invariata.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dal CCNL di Comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa.

Al personale in lavoro agile si applica, per la fruizione degli istituti contrattuali, la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

Nelle giornate di lavoro agile, il numero di ore è quello previsto dall'orario individuale del dipendente per le giornate medesime. Previo accordo con il proprio Responsabile, si potrà avere autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata. Il Responsabile concorderà con il lavoratore agile una fascia oraria di reperibilità, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità "agile" e l'organizzazione della struttura di appartenenza.

Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto.

Al personale in lavoro agile si applicano tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Salute, sicurezza e trattamento dai personali

Il personale in lavoro agile è tenuto ad osservare le misure di prevenzione, protezione e comportamentali impartite dal Datore di lavoro, a prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino



infortuni e a non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Tale personale è tutelato in caso di infortunio e malattie professionali secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

Il personale in lavoro agile è tenuto, inoltre, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa e al rispetto delle previsioni della normativa in materia di privacy, alla protezione dei dati personali ed al rispetto ai doveri di comportamento previsti dalla normativa vigente.

Rendicontazione

Le attività da svolgere saranno concordate con il Responsabile di Struttura, con il quale sono individuati e definiti gli obiettivi e le priorità delle attività da svolgere in lavoro agile. Il Responsabile potrà organizzare una programmazione settimanale-quindecimale delle priorità e, conseguentemente, delle attività lavorative di breve-medio periodo.

Le attività svolte in lavoro agile devono essere rendicontate al Responsabile di struttura.

Il controllo da parte del Responsabile dovrà essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi. La verifica del conseguimento delle attività dovrà essere realizzata mediante la stesura di una relazione/reportistica, secondo le tempistiche concordate con il responsabile.

Disposizioni finali

L'Università Mediterranea di Reggio Calabria si riserva, in base all'evolversi della situazione, la facoltà di adottare eventuali modifiche alle presenti disposizioni attuative.

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto di smart working. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Per quanto non espressamente riportato nella presente circolare si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Il Direttore Generale
f.to Prof. Ottavio Salvatore AMARO



**Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi
Mediterranea di Reggio Calabria**
direzione.generale@unirc.it

OGGETTO: Richiesta per la fruizione della modalità di lavoro agile di cui alla circolare prot. n. del 13/03/2020.

La/Il sottoscritt_ _____, in servizio presso _____ di questo Ateneo, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, chiede di poter usufruire della modalità di lavoro agile dalla data del _____ e fino al termine dell'emergenza COVID-19 di cui al DPCM del 08/03/2020.

La/Il sottoscritt_ dichiara di trovarsi in una delle seguenti situazioni:

- lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
- 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;
- personale in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 L. 104/92;
- personale affetto da patologie (con certificazione medica) che provocano un abbassamento delle difese immunitarie o altre situazioni di rischio, anche temporanee attestate da certificazione medica;



- 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 e per un solo genitore (unico genitore presente a casa);
- personale che ha familiari conviventi affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, attestati da certificazione medica;
- personale al quale è stata applicata la misura della “quarantena con sorveglianza attiva” o la misura di “permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva”;
- personale non ricompreso nelle voci precedenti.**

Attività che si intende svolgere in modalità “Lavoro agile”:

Giorni in cui si intende fruire del “Lavoro agile”:

Si allega la seguente documentazione:

Firma del richiedente

Il Responsabile della Struttura di Afferenza
Autorizza / Non autorizza
