



## Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

Rep n. **199** Prot. n. **29668** Allegati **0**

Anno \_\_\_\_\_ tit. **VII** cl. **15** fasc. \_\_\_\_

### IL DIRETTORE GENERALE

**VISTI** il D.D.G. n. 195 del 10/03/2020 e il D.D.G. n. 197 del 11/03/2020;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 marzo 2020 recante ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale;

**RITENUTO** pertanto necessario dare ulteriori disposizioni oltre quelle già comunicate e messe in atto per disciplinare con modalità di emergenza e nel rispetto del quadro normativo sopra riassunto la funzionalità degli uffici e dei servizi tecnico-amministrativi;

### DECRETA

dal 13 marzo 2020 sino al 3 aprile 2020, salvo diversi provvedimenti emanati dalle Autorità competenti, fatta salva la necessità dell'Ateneo di garantire i servizi essenziali come definiti di seguito in questo provvedimento, tutto il personale in servizio dovrà svolgere prioritariamente la prestazione lavorativa in modalità agile dal proprio domicilio. Si richiama quanto raccomandato dal Dpcm 8 marzo 2020 circa l'opportunità di promuovere la fruizione dei periodi di ferie da parte dei dipendenti, con particolare riguardo a coloro che hanno maturato periodi di ferie riferiti ad anni precedenti.

L'attività lavorativa dovrà essere svolta dai dipendenti con propri strumenti informatici, quali PC, telefono e connessione internet. Nel rispetto delle finalità generali indicate dai recenti DPCM in materia di contrasto all'epidemia COVID 19, orientate a limitare al massimo possibile la circolazione delle persone sul territorio, il personale potrà usufruire, in accordo con il proprio Responsabile, fino a cinque giorni settimanali di lavoro in modalità agile.

Sono fatti salvi i servizi essenziali, per i quali i Responsabili delle strutture valutano le attività ritenute indispensabili con modalità in presenza in un'ottica di rotazione fra i collaboratori, diversificandone la presenza/assenza nell'arco della settimana, e comunicano il piano, sempre rimodulabile delle presenze al settore Personale Tecnico e amministrativo.

Vengono provvisoriamente definiti dall'Ateneo servizi essenziali, stante la situazione di straordinaria necessità:

- supporto alle lauree e alla didattica a distanza;
- corrispondenza e protocollo;
- portierato limitatamente alle esigenze strettamente necessarie;
- sicurezza degli edifici e delle persone;
- gestione e supporto alla rete informatica di Ateneo e dipartimentale;
- servizi di manutenzione e di approvvigionamento connessi all'emergenza;
- comunicazione istituzionale;
- ogni altro servizio ritenuto indispensabile dai Responsabili di Struttura.



## Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

Settimanalmente il responsabile di ogni struttura invierà via email alla Direzione Generale una relazione sull'andamento dei servizi.

La prestazione lavorativa verrà eseguita nell'intero arco dell'orario di servizio (8-20) e nei limiti dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. La registrazione della giornata in lavoro agile avverrà mediante l'applicativo smartweb utilizzato per la rilevazione delle presenze del personale contrattualizzato dell'Ateneo. Le registrazioni verranno effettuate direttamente dal dipendente accedendo all'applicativo al seguente indirizzo: <https://presenzeweb.univaq.it> e inserendo il giustificativo "smartworking". I giustificativi saranno poi validati dal responsabile con le usuali modalità.

La modalità di svolgimento della propria attività lavorativa mediante il "lavoro agile" non dà diritto a percepire il buono pasto, erogato in sostituzione del servizio di mensa aziendale.

Resta ferma la possibilità per i dipendenti di usufruire di ore di riposo a disposizione, periodi di ferie e altri congedi, da inserire nel gestionale presenze con le usuali modalità.

Tutti i dipendenti che effettuano la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sono tenuti a commutare le chiamate in entrata sul numero di telefono d'ufficio sul proprio telefono cellulare personale. Le istruzioni sono pubblicate sul sito all'indirizzo: <https://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?item=file&table=allegato&id=3765>, paragrafo "Deviare tutte le chiamate su un altro numero".

Il dipendente si impegna svolgere l'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza contenuti nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro – INAIL al seguente indirizzo: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html>

L'Aquila, 12/03/2020

Il Direttore Generale  
(dott. Pietro Di Benedetto)  
f.to Pietro Di Benedetto

**Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull'accessibilità. Il documento originale con la firma autografa è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.**