



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

Prot. n 98613 Allegati 0

Anno 2020 tit. VII cl. 4 fasc. 3

DICEAA: prot. n. 1985

DIIE: prot. n. 2985

DISIM: prot. n. 3051

DISCAB: prot. n. 1739

DSFC: prot. n. 1391

MESVA: prot. n. 3746

DSU: prot. n. 3920

Ai Direttori di Dipartimento e Centri di Ateneo

Ai Coordinatori di Area

Ai Responsabili di Ufficio

Ai Segretari amministrativo contabili di dipartimento

Ai Segretari amministrativo didattici di dipartimento

e p.c. Alle OO.SS. e RSU di Ateneo

LORO SEDI

OGGETTO: Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020 – Disposizioni in materia di lavoro agile

In data 19.10.2020 è stato emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione un decreto (<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/19-10-2020/dm-19-ottobre-2020>) diretto a stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 263 del DL 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 .

Facendo seguito a tutti i precedenti provvedimenti e comunicazioni di questa Amministrazione, riportiamo i punti salienti del decreto ministeriale ai quali le strutture di Ateneo dovranno attenersi. Il decreto ribadisce una serie di disposizioni già note e ne puntualizza altre in una prospettiva di estrema flessibilità, rimandando alla specifica regolamentazione delle singole strutture gli aspetti di dettaglio secondo le specificità di ognuno ma con il chiaro indirizzo di favorire quanto più possibile il lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce ormai una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e, fino al 31 dicembre 2020, si può accedere ad esso con le



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

modalità semplificate (ovvero senza accordo individuale) di cui all'art. 87, comma 1 lettera b), del DL 17 marzo 2020, n. 18.

Il lavoro agile potrà avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza, sia attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche attraverso l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore.

Le amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, devono assicurare in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, nel limite della compatibilità con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Le singole strutture di Ateneo dovranno:

- organizzarsi in modo da assicurare lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale (adeguando sempre la presenza dei lavoratori alle disposizioni, soprattutto in tema di distanziamento interpersonale, contenute nei protocolli di sicurezza in vigore presso il nostro Ateneo). Per quanto detto in precedenza, l'analisi della possibilità per le singole unità di personale di svolgere attività in lavoro agile deve considerare la possibilità di affidare attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto.

Il lavoro agile si svolge, per definizione, in assenza di precisi vincoli di orario e luogo di lavoro tra le 8 e le 20 per un tempo pari alla durata dell'impegno previsto per quel giorno (6 ore, 7,12 ore, 9 ore) e con diritto alla disconnessione fuori da tale orario, ma, in ragione delle attività svolte dal dipendente o di precise esigenze organizzative può anche essere organizzato per fasce di contattabilità, prevedendo in tal caso il diritto alla disconnessione fuori da tali fasce;

- adottare, nei confronti dei dipendenti il cui figlio convivente, minore di quattordici anni, sia stato posto in quarantena dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente (si veda nota prot. n. 90714 del 06.10.2020), nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
- favorire la rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo conto, ove necessario e possibile, di criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del suo nucleo familiare, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra il domicilio e la sede di lavoro;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- organizzare e svolgere tutte le riunioni in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni.

Ulteriormente, nel decreto ministeriale è stato precisato che:

- nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, il lavoratore, che non si trovi nella condizione di malattia certificata, dovrà svolgere la propria attività in modalità agile, anche sotto forma di progetti affidatigli dal responsabile della struttura; inoltre si raccomanda vivamente di fare ampio ricorso al lavoro agile anche per tutte le situazioni comunque di possibile contagio di secondo livello (contatti con contatto stretto di persona riscontrata positiva), al fine di contenere i possibili contagi;
- l'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria, è equiparata al servizio effettivamente prestato.

Ricordiamo che, come disposto in precedenti provvedimenti:

- tutti i dipendenti che effettuano la prestazione lavorativa in modalità agile sono tenuti a deviare le chiamate in entrata sul numero di telefono d'ufficio sul proprio telefono cellulare personale o di servizio. Le istruzioni sono pubblicate sul sito di Ateneo al seguente link: <https://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?item=file&table=allegato&id=3765>, paragrafo “Deviare tutte le chiamate su un altro numero”;
- il responsabile di ogni struttura, settimanalmente, è tenuto ad inviare via e-mail alla Direzione Generale una relazione sull'andamento dell'attività del proprio ufficio evidenziando aspetti positivi e critici della prestazione in lavoro agile in relazione alle varie attività.

L'Aquila, **22/10/2020**

Il Direttore Generale  
(dott. Pietro Di Benedetto)

*f.to Pietro Di Benedetto*