



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE - TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Provvedimento Rep. n. 185 del 28 aprile 2021

Allegati n. 01

Anno 2021

Oggetto: Piano Straordinario “Lavoro Agile” – Emergenza Nuovo Coronavirus Covid-19. Proroga applicazione al **31 luglio 2021**.

## IL DIRETTORE GENERALE

- PREMESSO** quanto disposto dal P. D. G. n. 25 del 29 gennaio 2021, che proroga al 30 aprile 2021 il Piano Straordinario “Lavoro agile” - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19, e dai precedenti provvedimenti emessi in materia dal Direttore Generale dell’Università degli Studi della Basilicata;
- VISTO** il Protocollo riguardante *“Disposizioni interne di contrasto e contenimento del contagio SARSCoV-2 (COVID-19) e criteri generali di prevenzione e sicurezza dell’Università degli Studi della Basilicata”*;
- VISTO** il Decreto-Legge 22 aprile 2021, n. 52 *«Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19»*. (G. U. Serie Generale n. 96 del 22 aprile 2021), in particolare l’art. 1, comma 1; l’art. 10 *“Modifiche al decreto-legge 5 marzo 2020, n. 19 e al decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33”*, e l’art. 11 *“Proroga dei termini correlati con lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19”* (allegato 2, par. 24 – Articolo 90, commi 3 e 4 del decreto – legge 19/2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 *“Disposizioni in materia di lavoro agile”*);
- RITENUTO** pertanto, di dovere proseguire, con identiche modalità, il già avviato processo di rimodulazione del lavoro agile in forma semplificata allo scopo di favorire una migliore articolazione delle attività in presenza nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza attuati per prevenire e contrastare la diffusione del contagio da COVID-19:

## DISPONE

1. È prorogato al **31 luglio 2021** il Piano Straordinario “Lavoro agile” - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19 per tutto il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario con regime d’impegno a tempo pieno/part-time, inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP e per i collaboratori esperti linguistici, lettori di madrelingua, in servizio presso Aree, Settori, Uffici ed Unità Amministrative ad esse afferenti, le strutture primarie, nonché per il personale dirigenziale;
  - a) le suddette unità di personale che prestano servizio in modalità *agile* o che intendono avvalersene devono svolgere tale prestazione lavorativa per almeno il 50% delle giornate lavorative mensili (esempio: su venti giornate lavorative mensili, 10 devono essere svolte in modalità *agile*). I/le rispettivi/e Responsabili valutano le esigenze organizzative in relazione alle attività considerate indifferibili (art. 3 del P. D. G. n. 299/2020; art. 3 del P. D. G. n. 368/2020 e art. 2 del P. D. G. n. 472/2020);
  - b) restano confermate le disposizioni relative ai soggetti con particolari patologie pregiudizievoli alle difese immunitarie e quelli con familiari conviventi ad alto rischio di contagio (ad esempio per patologie o altre condizioni specifiche che rendono il/la convivente ad alto pericolo di vita, se contagiato/a, nonché per casistiche patologiche affini). Il dipendente che, non trovandosi in nessuna



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE - TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

delle predette condizioni, necessari di svolgere la propria attività lavorativa interamente in modalità *agile* limitatamente al periodo di validità del presente provvedimento deve avanzare al/la proprio/a Responsabile richiesta motivata secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio Stato Giuridico Personale Tecnico-Amministrativo;

- c) è confermata l'attuale modalità di richiesta delle giornate di lavoro agile per il tramite della procedura online "cartellino presenze PTA", selezionando la causale LA (Piano Straordinario Lavoro Agile). Inoltre, è confermato l'obbligo di sottoporsi alla verifica dell'attività svolta in modalità *agile* con la compilazione del modello VELA, che ciascun dipendente avrà cura di predisporre, compilare e trasmettere nei cinque giorni successivi al termine del mese di riferimento riportando l'esatta indicazione delle attività quotidiane svolte. Per verificare la correttezza di quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli dall'Amministrazione per il tramite dell'Ufficio Stato Giuridico Personale Tecnico-Amministrativo.
2. Il dipendente in *lavoro agile* è comunque tenuto a prestare la propria attività lavorativa per tutte le giornate lavorative della settimana, rendendosi rintracciabile - via mail, telefono o eventuale videoconferenza - nella fascia oraria di compresenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, solo per esigenze ritenute urgenti ed indifferibili, dalle ore 14.30 alle ore 17.00. Ciascun/a Responsabile deve assicurare la corretta applicazione delle predette indicazioni e la necessaria equità nella articolazione delle prestazioni lavorative in *presenza* rispetto a quelle espletate in modalità *agile*. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si fa richiamo alle indicazioni contenute nei precedenti provvedimenti direttoriali.

Il provvedimento è integrato dal modello ALA - Accesso al Lavoro agile.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Giuseppe Romaniello