



## Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

Rep n. \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ Allegati **0**

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

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il D.D.G. n. 226 del 02/04/2020, il quale, in attuazione alle previsioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° aprile 2020, dispone che *“dal 13 marzo 2020 sino al 13 aprile 2020, salvo diversi provvedimenti emanati dalle Autorità competenti, ..., tutto il personale in servizio svolge prioritariamente la prestazione lavorativa in modalità agile dal proprio domicilio”*;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2020 contenente la proroga al 3 maggio 2020 delle misure di contenimento del Coronavirus;

**RITENUTO** necessario prorogare gli effetti del D.D.G. n. 226 del 02/04/2020 fino al 3 maggio 2020;

### **DECRETA**

L'efficacia delle disposizioni contenute nel D.D.G. n. 226 del 02/04/2020, e di seguito riportate, è prorogata fino al 3 maggio 2020.

*“Dal 13 marzo 2020 sino al 3 maggio 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;*



## Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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.

*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 "Devviare 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, 11/04/2020**

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