



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

*Ai Presidenti dei
Comitati di Direzione
delle Facoltà*

*Ai Direttori Di
Dipartimento
Ai Sovrintendenti delle
Aziende Agrarie*

*A tutti i Responsabili
delle Direzioni e Centri
funzionali*

*Ai Responsabili delle
Unità di staff della
Direzione Generale*

*Al Direttore del Centro
Clinico-Veterinario e
Zootecnico-Sperimentale
d'Ateneo*

*Al Direttore della Scuola
di giornalismo Walter
Tobagi*

*E, p.c. A tutto il personale
dell'Università degli
Studi di Milano*

Oggetto: Circolare operativa sul lavoro agile alla luce delle nuove misure di contenimento del coronavirus previste dal Governo

Gentilissimi,

nei giorni scorsi sono stati emanati e pubblicati tre importanti provvedimenti dell'Ateneo di esecuzione del DPCM 3 novembre 2020 e del decreto in pari data del Ministero della Salute, entrambi finalizzati a far fronte all'emergenza epidemiologica in atto.

I provvedimenti sono i seguenti:

1. Decreto rettorale del 5 novembre 2020, con il quale sono state fornite nuove disposizioni sulla didattica e sulla ricerca in Ateneo;
2. Determina direttoriale del 6 novembre sul lavoro agile;
3. Decreto rettorale del 6 novembre sui servizi essenziali, indifferibili e urgenti.

Si rinvia per le informazioni di dettaglio al contenuto di tali provvedimenti, **aventi tutti scadenza 3 dicembre 2020**, termine previsto dal Governo per una prima verifica degli effetti dei nuovi provvedimenti di legge adottati.

Si forniscono di seguito ulteriori indicazioni applicative che, si auspica, potranno agevolare una uniforme e corretta applicazione delle misure in tutti gli ambiti dell'Ateneo.



LAVORO AGILE



NORMATIVA APPLICABILE IN MATERIA DI FLESSIBILITA' E LAVORO AGILE (SMART WORKING SEMPLIFICATO)

Anche dopo l'entrata in vigore del DPCM 3 novembre, la normativa di riferimento per l'applicazione del lavoro in Ateneo rimane l'art. 263 della legge 77 del 17 luglio 2020, di conversione del Decreto legge del 19 maggio 2020, n. 34.

Si ricorda che la formulazione della norma, a seguito degli ultimi aggiornamenti normativi intervenuti, è la seguente:



*"Nelle pubbliche amministrazionié incentivato il lavoro agile garantendo **almeno** la **percentuale** di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34". (cioè il **50%** delle presenze totali)*

L'Ateneo, come è noto, ha dapprima applicato la percentuale minima del 50%, poi - con l'aggravarsi dell'emergenza epidemologica - l'ha responsabilmente **estesa al 75%**.

Fino al 3 dicembre prossimo, viste le restrizioni previste dal DPCM 3 novembre e le indicazioni fornite dal Ministero della Salute - che suggeriscono di adottare la più ampia percentuale possibile, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Ente e con la necessità di continuare a erogare ai cittadini e alle imprese i servizi essenziali, indifferibili e urgenti - l'organizzazione del lavoro agile in Ateneo dovrà essere effettuata con le modalità di seguito indicate.



ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE ESEGUITE IN LAVORO AGILE (SMART WORKING SEMPLIFICATO)

Le attività che possono essere eseguite in modalità agile sono le seguenti:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati a distanza dal/la responsabile di struttura;



- attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte per la componente dedicata al lavoro agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso idonee strumentazioni tecnologiche (pc, tablet, smartphone).

Perché possa essere autorizzato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, le caratteristiche sopra indicate devono essere tutte presenti.



**ATTIVITA' CHE DEVONO
OBBLIGATORIAMENTE ESSERE ESEGUITE
IN PRESENZA**

I servizi il cui svolgimento deve necessariamente avvenire in presenza sono invece i seguenti:

- attività del Rettorato e della Direzione generale;
- attività di gestione del personale, pagamento degli stipendi e contabilità;
- attività della Direzione ICT, del CTU e del settore sicurezza ICT;
- attività della Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente;
- attività della Direzione Servizio Bibliotecario D'Ateneo, per quanto concerne il servizio di prestito su prenotazione da catalogo e il servizio di consultazione in sede con prenotazione del posto tramite App, le cui modalità di erogazione sono definite in base alla valutazione della responsabile di struttura d'intesa con la Direzione Generale;
- i servizi di custodia e portierato, limitatamente agli immobili e agli accessi autorizzati;
- attività del Presidio qualità, finalizzate alla definizione della documentazione da produrre alla CEV entro il 31 dicembre 2020;
- attività della Direzione Edilizia, finalizzate a garantire la regolare gestione (anche contabile) delle lavorazioni nei cantieri;
- attività degli sportelli rivolti all'utenza studentesca della Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio e del Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni, sulla base delle indicazioni organizzative definite dal Responsabile di Struttura;
- attività svolte presso il Laboratorio Analisi e presso le altre strutture che garantiscono servizi sanitari rivolti al pubblico;
- attività del Centro Clinico-Zootecnico-Veterinario di Lodi;
- attività delle Aziende Agrarie e degli Orti Botanici per le necessità di assistenza, cura e benessere degli animali e la gestione delle coltivazioni;
- all'interno dei Dipartimenti, le attività di supporto ai laboratori didattici e di ricerca;
- attività delle altre strutture, per le sole attività ritenute indifferibili e che richiedano necessariamente la presenza, in base alla valutazione dei/delle responsabili delle strutture, d'intesa con la Direzione Generale.



ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA

Il Responsabile di struttura è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a. interpellare il proprio personale e verificare preliminarmente il contingente di personale che preferisca svolgere la propria attività in presenza;
- b. verificare se tale personale volontario possa essere adibito a servizi ritenuti essenziali, indifferibili ed urgenti o possa comunque garantire il necessario presidio della struttura;
- c. effettuate le preliminari verifiche di cui ai punti a) e b), concedere lo *smart working* semplificato, nella misura del 100%, al restante personale che lo richieda e presenti ovviamente le condizioni per ottenere il beneficio; lo stesso personale non potrà ottenere il beneficio qualora risulti utile allo svolgimento di servizi ritenuti essenziali, indifferibili e/o urgenti;
- d. la presenza del personale ritenuto utile allo svolgimento di servizi essenziali, indifferibili e/o urgenti può essere organizzata anche con turni di rotazione, ove necessario. Ovviamente, dalla rotazione va escluso il personale volontario rientrante nei precedenti punti a) e b), che intenda svolgere in presenza le sue attività essenziali e/o di presidio della struttura;
- e. **far rispettare tutte le condizioni di sicurezza, distanziamento e prevenzione del rischio di contagio previste dall'Amministrazione.**

In relazione al punto e), il Responsabile di struttura dovrà prioritariamente accertare il rispetto delle seguenti condizioni:

- ✓ riguardo le postazioni di lavoro, il rispetto dell'obbligo di distanziamento di almeno 1 metro da "testa a testa";
- ✓ l'uso appropriato delle mascherine di protezione individuale, in Ufficio e nelle relazioni tra colleghi;



Si ricorda che ai sensi di legge l'utilizzo delle mascherine è obbligatorio, per cui sarà sanzionata ogni forma di abuso e di violazione delle norme di convivenza civile che dovrebbero – specie nella contingenza attuale - ispirare i comportamenti di tutti

- ✓ la ventilazione degli uffici (consigliabile almeno 1 volta ogni ora di lavoro);
- ✓ qualora negli Uffici sia presente un numero significativo di postazioni lavoro, l'uso dei dispositivi di protezione in plexiglass (da scrivania), da richiedere in tempo utile alla competente Direzione Edilizia.



LE 10 REGOLE UTILI A GARANTIRE LA CORRETTA ED UNIFORME APPLICAZIONE DELLE NORME

- 1) L'Università resta **aperta**. Non vi è alcun provvedimento di legge che abbia decretato la chiusura delle attività, né sarebbe ragionevolmente possibile una interruzione di servizi pubblici essenziali come quelli che l'Ateneo offre.
- 2) Il lavoro agile è da considerarsi sempre una opportunità, **mai un obbligo**. Tuttavia, nella fase attuale di estrema emergenza, in cui l'obiettivo primario del Governo è limitare al massimo possibile la circolazione delle persone sul territorio - a maggior ragione nelle cosiddette "zone rosse" - è **consigliabile che svolga attività in presenza il solo personale adibito a servizi essenziali, indifferibili e/o urgenti, o comunque ritenuto utile a mantenere presidiate le strutture**.
- 3) Chiunque voglia svolgere attività in presenza potrà - di concerto con il/la proprio/a responsabile e sempre che sussistano le condizioni di sicurezza necessarie - svolgere regolarmente in ufficio il proprio lavoro; è **richiesta tuttavia la condizione di cui al punto 2: deve pertanto trattarsi o di attività essenziali, indifferibili e urgenti o di attività di presidio della struttura**.
- 4) Il personale disabile e/o con situazioni di particolare fragilità e/o coloro che abbiano figli minori di 16 anni che abbiano avuto sospesa l'attività didattica in presenza (ex art. 22 decreto legge 28.10.2020 n. 137: "Scuola e misure per la famiglia"), potranno accedere prioritariamente al lavoro agile.
- 5) Il personale che intenda usufruire del lavoro agile, dovrà farne **espressa richiesta** al/la proprio/a responsabile di struttura (Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centri funzionali, Delegati di funzioni apicali direzionali) e attendere di esserne autorizzato.
- 6) Per richiedere e ottenere l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, è sufficiente uno **scambio di email** con il/la responsabile di struttura.
- 7) Nei dipartimenti, **fino al 3 dicembre prossimo** dovranno essere mantenuti in presenza i soli profili **tecnici** necessari a garantire l'efficace ed efficiente andamento delle **attività dei laboratori didattici e/o di ricerca e/o dei servizi informatici e/o di sicurezza**. Viste le finalità del DPCM del 3 novembre, occorre quindi rispettare il criterio di essenzialità, indifferibilità e urgenza delle attività di laboratorio: conseguentemente, le attività in presenza da garantire sono solo quelle che - se non effettuate - pregiudicherebbero i risultati della didattica, della ricerca e/o le tempistiche programmate per l'esecuzione.
- 8) Per tutte le attività amministrative e contabili - salvo quelle ritenute essenziali, indifferibili e urgenti - occorre favorire il ricorso al lavoro agile.
- 9) La rendicontazione delle attività svolte in modalità agile avverrà con le attuali modalità.
- 10) Vista l'emergenza in atto e fatti salvi i servizi considerati essenziali, il personale potrà entrare in servizio tra le 08.00 e le 10.00, sarà cura della Direzione Risorse Umane gestire la giornata sulla base dell'orario di ingresso.



Le disposizioni della presente circolare sono immediatamente efficaci e sono valide fino al 3 dicembre, data di scadenza prevista dal DPCM del 3 novembre 2020.

Restano ferme, per quanto non diversamente comunicato nella presente circolare, le disposizioni impartite con i provvedimenti già emanati e pubblicati sul sito web nella sezione dedicata all'emergenza coronavirus.

Si ringrazia per l'attenzione che si vorrà prestare in fase applicativa e si porgono cordiali saluti.

Milano, 9 novembre 2020

IL RETTORE
Elio Franzini

IL DIRETTORE GENERALE
Roberto Conte