



## Il Direttore Generale

**VISTO** il D.lgs. 31 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;

**VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 *"Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"* ed, in particolare, l'art.2, c.1 lett. n) e o) relativi al Direttore Generale;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, come integrata dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145;

**VISTA** la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020 con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «pandemia» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

**VISTO** il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

**VISTO** il Decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

**VISTO** il Decreto-legge 14 gennaio 2021, n. 2, convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 marzo 2021, n. 29 recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021»;

**VISTE** le delibere del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, del 29 luglio 2020, del 7 ottobre 2020 e del 13 gennaio 2021, con le quali è stato dichiarato e prorogato lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

**VISTI** i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri adottati nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19 ed, in particolare, i decreti del 13 ottobre 2020, del 18 ottobre 2020, del 24 ottobre 2020, del 3 novembre 2020 e del 14 gennaio 2021;

**VISTO** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020, recante *'Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale'*;

**VISTO** il DPCM del 2 marzo 2021;

**VISTO** il D.L. 13 marzo 2021, n.30 *'Misure urgenti per fronteggiare la diffusione del COVID-19 e interventi di sostegno per lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena'*;

**VISTA** l'Ordinanza del Ministero della Salute del 12 marzo 2021 che all'art. 1, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus Covid-19, prevede l'applicazione nella Regione Lazio, a decorrere dal 15 marzo 2021 e per un periodo di quindici giorni, delle disposizioni di cui al Capo V rubricato *'Misure di contenimento del contagio che si applicano in Zona rossa'* del suddetto DPCM 2 marzo 2021;

**VISTO** lo Statuto emanato con D.R. n. 480/12 dell'8.06.2012, modificato con i DD.RR. n. 726/16 dell'8.09.2016 e n. 185/2019 dell'11.03.2019;

**VISTO** il Protocollo adottato dall'Ateneo in materia di emergenza Covid-19, come aggiornato con le delibere del Senato Accademico del 23 febbraio 2021 e del Consiglio di Amministrazione del 25 febbraio 2021;

**VISTO** il D.D.G. 217/2021 del 14 marzo 2021 con il quale è stata data attuazione alla predetta Ordinanza ministeriale del 12 marzo 2021 in materia di attività lavorativa da svolgere a distanza e in presenza;

**TENUTO CONTO** che il 29 marzo 2021 termina l'efficacia della predetta Ordinanza del 12 marzo 2021 e che, per l'effetto, torna ad applicarsi alla Regione Lazio l'art.1, c. 1 del D.L. 13 marzo 2021, n.30 che prevede l'applicazione alle Regioni delle disposizioni per la "Zona arancione" di cui al Capo IV *'Misure di contenimento del contagio che si applicano in Zona arancione'* del DPCM 2 marzo 2021, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;

**TENUTO CONTO** che, pertanto, il personale dirigente e tecnico-amministrativo deve osservare quanto prescritto dall'art.6 del DPCM del 2 marzo 2021 rubricato *'Misure relative allo svolgimento della prestazione lavorativa nei luoghi di lavoro pubblici e privati sull'intero territorio nazionale'* che richiama l'art. 263 del suddetto Decreto legge 19 maggio 2020, n.34 convertito dalla legge 17 luglio 2020, n.77;

**RITENUTO** opportuno procedere ad un aggiornamento di quanto previsto dal DDG n. 217/2021 del 14 marzo 2021 in coerenza con la normativa sopra citata;

### **DECRETA**

**ART.1** - A decorrere dal 30 marzo 2021 e per tutta la durata di permanenza della Regione Lazio in "Zona arancione" nonché in caso di collocamento in "Zona gialla" al personale dirigente e tecnico-amministrativo si applicano le disposizioni di cui ai seguenti articoli.

**ART.2.** Il personale dirigente e tecnico-amministrativo con **PRESTAZIONE TELELAVORABILE** svolge al **50%** la propria attività lavorativa in **MODALITÀ AGILE**. I Responsabili delle strutture, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, la rapida conclusione dei procedimenti ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, vigilano e monitorano le prestazioni dei dipendenti che trasmettono loro, con cadenza quindicinale, una relazione ricognitiva delle predette attività.

Nelle giornate in presenza il personale presta la propria opera nel rigoroso rispetto del Protocollo adottato dall'Ateneo in materia di emergenza Covid-19.

Per questo personale sono, inoltre, fatte comunque salve le seguenti **attività indifferibili in presenza**.

## **ATTIVITA' INDIFFERIBILI IN PRESENZA**

### **AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

#### **Segreteria del Rettore**

consultazione archivio cartaceo; esame e smistamento della corrispondenza cartacea in arrivo e in partenza; procedure correlate alla firma di atti e contratti, ove non consentita la firma digitale; eventuale supporto amministrativo, su richiesta del Rettore, per specifiche attività che non possono essere svolte da remoto.

#### **Direzione Generale**

consultazione archivio cartaceo; ricezione, protocollazione e smistamento della posta cartacea; procedure correlate alla firma di atti e contratti, ove non consentita la firma digitale; eventuale supporto amministrativo, su richiesta del Direttore Generale, per specifiche attività che non possono essere svolte da remoto.

#### **Divisione I**

consultazione archivio cartaceo; assistenza alla stipula degli atti notarili; procedure correlate alla firma di atti e contratti, ove non consentita la firma digitale; eventuale supporto amministrativo, su richiesta del Direttore Generale, per specifiche attività che non possono essere svolte da remoto;

#### **Divisione II**

supporto tecnico informatico per la didattica a distanza e per le altre attività svolte da remoto, consultazione archivio cartaceo per la predisposizione di atti; procedure correlate alla firma di atti, ove non consentita la firma digitale; supporto amministrativo, su richiesta del Direttore Generale e del Dirigente, per specifiche attività che non possono essere svolte da remoto;

#### **Divisione III**

verifica e mantenimento funzionalità degli impianti; raccolta e trattamento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, solidi, liquidi e gassosi e assistenza alla ditta incaricata per il relativo ritiro; attività connesse agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di misure di contenimento e contrasto alla diffusione del virus- covid-19; interventi di riparazione guasti (idrici, elettrici, edili, ecc); direzione lavori; procedure correlate alla firma di atti e contratti, ove non consentita la firma digitale; supporto, su richiesta del Direttore Generale, per altre specifiche attività che non possono essere svolte da remoto;

### **DIPARTIMENTI E CENTRI**

esame e smistamento della corrispondenza cartacea in arrivo e in partenza; consultazione archivio cartaceo; procedure correlate alla firma di atti e contratti, ove non consentita la firma digitale; supporto amministrativo, su richiesta del Direttore, del Segretario Amministrativo e

del Responsabile della Segreteria didattica, per specifiche attività che non possono essere svolte da remoto.

### **BIBLIOTECHE**

prestito librario, su prenotazione e secondo l'orario definito dalle Direttrici dei Poli.

**ART. 3.** Il personale tecnico-amministrativo che svolge **attività NON TELELAVORABILE** (es. tecnici di laboratorio, dell'Azienda Agraria e dell'Orto Botanico, personale del Centro Stampa, personale dedicato all'approvvigionamento, alla manutenzione, alla custodia, alla portineria, alla conduzione di automezzi e altri dipendenti che, in ragione delle rispettive competenze e della strumentazione di lavoro utilizzata, non possono oggettivamente svolgere le proprie attività da remoto) assicura la prestazione totalmente **IN PRESENZA** nel rigoroso rispetto del Protocollo adottato dall'Ateneo in materia di emergenza Covid-19, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 del Decreto Legge 13 marzo 2021, n. 30. Il personale delle categorie fragili che svolge attività non telelavorabile può usufruire di ferie degli anni precedenti, di recuperi compensativi, o ricorrere agli altri istituti previsti dalla normativa vigente, ove ne sussistano i requisiti.

**ART. 4.** L'Amministrazione organizza nel periodo di cui all'art.1 corsi di formazione a distanza per il personale di cui al punto 2 e 3. Il personale di cui al punto 3 può partecipare ai corsi di formazione anche in modalità agile.

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Alessandra Moscatelli