



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 ed, in particolare, il Capo V rubricato *'Misure di contenimento del contagio che si applicano in Zona rossa'* che all'art.48 prevede che *'I datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale*



presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Il Personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile;

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;

TENUTO CONTO che, pertanto, il personale dirigente e tecnico-amministrativo deve osservare quanto prescritto dal sopra richiamato art.48 del DPCM del 2 marzo 2021 rubricato *'Attività lavorativa'*;

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;

TENUTO CONTO della ricognizione effettuata di concerto con il Dirigente, con i Responsabili di ogni Servizio dell'Ateneo e con i Direttori dei Dipartimenti in merito alla organizzazione delle prestazioni lavorative da remoto nonché delle attività ritenute essenziali e indifferibili da rendere in presenza, nel rispetto dei protocolli di sicurezza anti-contagio e della distanza di sicurezza tra persone;

RITENUTO opportuno procedere ad un aggiornamento di quanto previsto dal DDG n. 228/2020, sulla base dell'attuale situazione epidemiologica nonché dell'attuale organizzazione del lavoro;

DECRETA

ART.1 - A decorrere dal 15 marzo 2021 e per tutta la durata di permanenza in "Zona rossa" della Regione Lazio, in attuazione di quanto previsto dall'art.1, comma 2, del Decreto Legge 13 marzo 2021 nonché dall'art. 1 dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 12 marzo 2021, al personale dirigente e tecnico-amministrativo si applicano le disposizioni di cui all'art.48 del DPCM 2 marzo 2021.

ART.2. Il personale dirigente e tecnico-amministrativo con **PRESTAZIONE TELELAVORABILE** svolge tutti i giorni 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.

Per questo personale sono fatte 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. I Direttori dei Dipartimenti possono autorizzare i tecnici dei Laboratori allo svolgimento di un giorno a settimana in modalità agile per alcune attività che possono essere assicurate da remoto e complementari al lavoro in laboratorio. Il personale delle categorie fragili che svolge attività non telelaborabile 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.

Viterbo, 14 marzo 2021

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Alessandra Moscatelli