



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
UFFICIO AFFARI SOCIALI
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Circolare
Classificazione: VII/11
N. allegati: 0

Alle/Ai Responsabili di Struttura

A tutto il personale tecnico amministrativo

Oggetto: ulteriori indicazioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile nel periodo febbraio-marzo 2022

Gentilissime/i,

facendo seguito alla circolare prot. n. 15451 del 14/01/2022, relativa allo svolgimento flessibile del lavoro agile nel mese di gennaio, si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni valide **fino al 31 marzo 2022**.

🚩 Lavoro agile emergenziale per le strutture per le quali i servizi possono essere erogati secondo tale modalità

Rimane ferma la possibilità di ricorso al lavoro agile emergenziale per un massimo complessivo **di 5 giorni nel mese di febbraio e di 5 giorni nel mese di marzo**, concesso per motivi cautelari nei casi di:

- quarantena e auto-sorveglianza per contatti stretti con un soggetto confermato positivo al Covid-19;
- negativizzazione del/della dipendente in presenza di soggetto positivo che è convivente;
- fine dell'isolamento dopo 24 ore dalla negativizzazione in attesa di certificazione automatica Asl.
- assistenza a figlie/i minori di 14 anni, in caso di attivazione della didattica a distanza.

Il personale che si trovi nelle condizioni sopra descritte potrà svolgere lavoro agile, nel limite dei suddetti 5 giorni mensili, inserendo il giustificativo **"lavoro agile emergenziale"** nel sistema di gestione delle presenze Startweb, **avendo cura di descrivere, nel campo note, la motivazione della richiesta del lavoro agile emergenziale.**



Attenzione: l'inserimento della motivazione è obbligatorio e può essere relativo esclusivamente a situazioni di contatti/problematiche attinenti al Covid-19.

Categorie di personale escluse dallo svolgimento del lavoro agile

Il personale escluso dalla possibilità di ricorso al lavoro agile (personale afferente ai **Presìdi** e personale **adibito alla guida**), nel caso di *obbligo di auto-sorveglianza*, può presentare richiesta di effettuazione di un tampone molecolare inviando una email alla Referente Covid di Ateneo all'indirizzo: mariateresa.ferraro@unisi.it. *Nel caso di quarantena* per contatti stretti (5 o 10 giorni) è previsto l'utilizzo del lavoro agile con obbligo di formazione inserendo sull'applicativo delle presenze Startweb il giustificativo "corso di formazione in lavoro agile". A tal proposito occorre che la/il propria/o responsabile di Struttura invii una email all'indirizzo: formazione.sicurezza@unisi.it per ottenere l'invio di materiale formativo e/o essere abilitati a seguire i corsi di formazione sulla piattaforma Moodle.

Flessibilità nell'utilizzo del lavoro agile ordinario – estensione dei piani di lavoro agile individuale

Rimane confermata la possibilità, **fino al 31 marzo 2022**, di utilizzare **un massimo di 2 giorni settimanali** di lavoro agile anche nel caso in cui il proprio piano individuale di lavoro agile preveda un numero inferiore di giorni.

Sarà inoltre possibile fruire delle 2 giornate di lavoro agile, nell'ambito del piano individuale e di struttura di lavoro agile, **anche in maniera continuativa** nei mesi di febbraio e marzo **per un massimo di 18 giorni** anche consecutivi¹.

Fatte ovviamente salve le esigenze di funzionalità delle strutture e la necessità di garantire un servizio continuativo al pubblico, **la rimodulazione dei giorni di lavoro agile dovrà quindi essere concordata con il/la responsabile della struttura** in modo da potere eventualmente avvalersi di una rotazione del personale settimanale, mensile o bimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza individuale del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione nel periodo di riferimento (febbraio-marzo).

Tale flessibilità presuppone l'accordo con la/il propria/o Responsabile e permette una parziale deroga dei Piani di lavoro agile di struttura e individuali, ferma restando la necessità di avere sottoscritto l'Accordo Individuale di lavoro agile, che rimane requisito imprescindibile per svolgere l'attività in modalità agile ordinaria.

¹ I giorni di lavoro agile debbono essere riproporzionati in caso di part time verticale.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
UFFICIO AFFARI SOCIALI
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Personale fragile e personale familiare di persone fragili

Restano salve le disposizioni in materia di “fragilità” già adottate in Ateneo; ne consegue che a tali lavoratrici/tori non si applica il limite delle due giornate lavorative massime in lavoro agile. Nell’ambito della sorveglianza sanitaria eccezionale (art. 83 DL 34/2020 convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020) restano pertanto valide le prescrizioni del medico competente universitario di collocamento in lavoro agile fino alla fine dell’emergenza sanitaria (31/03/2022).

Personale universitario in regime di convenzione con l’AOUS

Il personale in regime di convenzione con l’AOUS può presentare domanda sia di lavoro agile ordinario che emergenziale nei casi sopra descritti, previa condivisione con le/i proprie/i le/i responsabili universitari e ospedalieri anche con riferimento alla compatibilità rispetto alla attività universitarie e assistenziali svolte. Il modello per la richiesta di lavoro agile è rintracciabile alle pagine web <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/servizi-utili/lavoro-agile>.

Differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale

Permane la possibilità di ricorrere alla flessibilità oraria in entrata (anche oltre le ore 10:00), che si aggiunge alla flessibilità già prevista in uscita (uscite anticipate o posticipate fino a 50 minuti), nell’ambito degli orari di servizio delle Strutture e nel rispetto delle esigenze di funzionalità della struttura definite dal Responsabile della struttura. La misura della flessibilità oraria vale esclusivamente nei giorni di presenza in sede.

Per eventuali informazioni o chiarimenti è possibile a: Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali – Settore gestione orario di lavoro (tecniciamministrativi-presenze@unisi.it), Ufficio affari sociali (lavoroagile@unisi.it), Servizio di prevenzione e protezione (spp@unisi.it).

Cordiali saluti.

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

La Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione
Maria Teresa Ferraro

La Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo
Laura Goracci

Il Responsabile dell’Ufficio affari sociali
Francesco Fusi