



Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente: dott.ssa Alessia Ricciardi
Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A.
Capo dell'Ufficio: Margherita Zeno
ufficio.presenze@uniparthenope.it
direzione.generale@pec.uniparthenope.it

Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Dirigenti delle Ripartizioni
Al Direttore della Biblioteca
Ai Capi degli Uffici
Ai Segretari dei Dipartimenti
A tutto il Personale
Tecnico Amministrativo
Alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU.

LORO SEDI

Trasmissione tramite sistema protocollo TITULUS

OGGETTO: Disposizioni in merito allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile a seguito del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18.

Come è noto, il 17 marzo 2020 è entrato in vigore il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, pubblicato sulla G.U. n. 70 del 17/03/2020.

Attraverso il predetto decreto, il legislatore ha dunque reso ordinario, a decorrere dal 17 marzo 2020 e per tutto il periodo dell'emergenza, il ricorso generalizzato al lavoro agile nella Pubblica Amministrazione che costituisce, pertanto, modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici, tranne che per attività indifferibili.

Tanto premesso, si comunicano gli adempimenti che dovranno essere osservati da tutto il personale già autorizzato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile.

Ciascun dipendente è tenuto a rendicontare quotidianamente - attraverso messaggio di posta elettronica, inviato dall'indirizzo di posta istituzionale - al Segretario di Dipartimento/ Capo dell'Ufficio, l'attività lavorativa svolta. Il Segretario di Dipartimento/Capo dell'Ufficio è tenuto a conservare le predette comunicazioni, accludendo il proprio resoconto giornaliero. Il Segretario di Dipartimento/Capo dell'Ufficio è tenuto altresì a trasmettere all'ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A., all'indirizzo ufficio.presenze@uniparthenope.it, il riepilogo settimanale dei giorni di lavoro agile prestati da ciascuna unità di personale afferente al Dipartimento/Ufficio, inserendo in copia conoscenza l'indirizzo del Direttore di



Dipartimento/Dirigente. In mancanza di diniego da parte del Direttore di Dipartimento/Dirigente, l'ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A. è autorizzato a formalizzare la giornata di lavoro agile nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

L'ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A. deve essere altresì informato della sopravvenuta presenza in servizio in sede dei dipendenti, per svolgimento di attività indifferibili.

Resta fermo l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'assenza dal servizio, diversa dalla modalità di lavoro agile, entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica ai seguenti indirizzi di posta elettronica: ufficio.presenze@uniparthenope.it, margherita.zeno@uniparthenope.it, paolo.varvara@uniparthenope.it

F.TO IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Mauro ROCCO)