



Ancona, *protocollo e data come da segnatura*  
Classif. VII/5

**Al Personale Dirigente**  
**Al Personale Tecnico Amministrativo**

**OGGETTO:** *D.P.C.M 11.3.2020 - prestazione lavorativa in regime di smart working e individuazione delle attività indifferibili*

Con riferimento a quanto previsto dal DPCM dell'11 marzo 2020 e dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2020 del 12 marzo 2020, si comunica che, per il periodo di validità della situazione d'emergenza, è estesa a tutto il personale, senza necessità di specifica richiesta, la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in regime di *smart working*, non in sede, fermo restando quanto previsto al successivo punto.

Ai fini della presente circolare e tenendo conto delle disposizioni del DPCM, viene definito *smart working* il lavoro agile svolto all'esterno dei locali dell'Università Politecnica delle Marche.

Nell'Università Politecnica delle Marche, vengono individuate le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza, come previsto dal DPCM, classificate in primarie e secondarie:

- *Amministrazione Centrale*
  - Primarie
    - Segreterie Rettore e Direzione Generale
    - Area Didattica, Servizi agli Studenti e Rapporti Internazionali
    - CSI
    - Divisione, Logistica, Economato e Patrimonio
    - Divisione Tecnica Edile
    - Divisione Tecnica Impianti
    - Servizio Salute e Sicurezza
  - Secondarie
    - Divisione, Contabilità, Finanza e Controllo Di Gestione
    - Divisione Risorse Umane
    - Divisione Rapporti con SSN e Formazione Post Laurea Area Medica
    - Unità di Coordinamento Centralizzazione Acquisti



- Strutture didattico scientifiche:  
i servizi indifferibili relativi alle attività delle Facoltà e dei Dipartimenti devono essere comunicati alla Direzione Generale, quanto prima, dai responsabili di struttura individuando il livello di indifferibilità.

Si precisa che:

- per livello primario di indifferibilità si intende quella struttura che deve garantire la piena funzionalità dei servizi adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un presidio di personale per ciascuna struttura, organizzato dal Responsabile della struttura stessa. Sono esclusi dalla rotazione i soggetti con patologie che compromettono le difese immunitarie e quelli con familiari conviventi ad alto rischio da contagio (ad esempio per patologie o altre condizioni specifiche che rendono il convivente ad alto rischio se contagiato).
- Per livello secondario di indifferibilità si intende quella struttura che deve garantire la piena funzionalità dei servizi attraverso modalità flessibili di attività lavorativa tra lavoro agile e presenza in servizio, organizzato dal Responsabile della struttura. Sono esclusi dalla modalità in presenza i soggetti con patologie che compromettono le difese immunitarie e quelli con familiari conviventi ad alto rischio da contagio (ad esempio per patologie o altre condizioni specifiche che rendono il convivente ad alto rischio se contagiato).

Con riguardo al lavoro agile si forniscono le seguenti indicazioni:

- l'attività lavorativa in regime di smart working è svolta con attrezzature proprie (personal computer e connessione internet);
- i costi sostenuti dal dipendente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione) sono a suo esclusivo carico;
- il dipendente è tenuto a concordare con il responsabile della struttura i contenuti, gli obiettivi e le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in smart working (sviluppo settimanale dell'orario, fascia oraria di reperibilità, eventuali giorni di rientro in sede);
- la prestazione lavorativa in smart working non dà diritto al buono pasto, deve essere svolta nel rispetto del limite delle 36 ore settimanali (o del monte orario previsto nel regime part time) in base a quanto concordato con il Responsabile della struttura di appartenenza; nel caso in cui sia necessario, per eccezionali e giustificati motivi, allontanarsi durante l'orario di reperibilità, se ne deve dare comunicazione al Responsabile stesso;
- non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne e festive;
- l'orario di lavoro effettivamente svolto dovrà essere comunicato per via telematica accedendo all'area riservata del sito dell'Ateneo alla voce *Servizi Riservati PTA /Timbrature manuali*. Il riepilogo delle presenze, mensile o comunque relativo al periodo di durata dello smart working, se inferiore al mese, dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della struttura di appartenenza al quale spetta la verifica della prestazione;



- il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui proceda al trattamento, adottando ogni provvedimento idoneo per lo svolgimento della prestazione al di fuori dei locali dell'Ateneo.

Si ricorda in ogni caso la necessità di fruire delle ferie non godute relative all'anno 2019, così come stabilito con nota Prot. n. 83289 del 16 dicembre 2019.

Tale circolare è in vigore da oggi stesso fino al 3 aprile, salvo successive proroghe, e annulla e sostituisce le precedenti circolari e comunicazioni individuali.

Cordiali saluti,

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. ssa Rosalba Valenti

  
DIRETTORE GENERALE VICARIO  
Dott. Alessandro Tacopini

Responsabile del procedimento: Dott. ssa Lucia Tesel  
tel. 071 220 2295 [servizio3@univpm.it](mailto:servizio3@univpm.it)