



# Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana

*Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32 e ss.mm.*

## PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE

N° 114/20 del 21/09/2020

Oggetto: ART. 263 COMMA 1 DEL D.L. 34/2020 CD. "DECRETO RILANCIO", CONVERTITO DALLA LEGGE N. 77/2020: DETERMINAZIONI. APPROVAZIONE SCHEMA DI INTERPELLO INTERNO PER ASSEGNAZIONE/MANTENIMENTO DEL "LAVORO AGILE" PER I DIPENDENTI LA CUI ATTIVITA' PUO' ESSERE RESA IN TALE MODALITÀ.

Servizio proponente: 6.4 GESTIONE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

\*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate), il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Il documento è memorizzato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, ed è rintracciabile sull'Albo on line dell'Azienda all'indirizzo per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite il Servizio "Gestione applicativi e amministrazione digitale" ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al Regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda.

## IL DIRETTORE

- Vista la Legge Regionale 26 luglio 2002, n.32 "*Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro*", come modificata dalla Legge Regionale 19 maggio 2008, n.26 e in particolare l'articolo 10 della L.R. n.32/2002, come modificato dall'articolo 2 della L.R. n.26/2008, che prevede l'istituzione, a far data dal 1° luglio 2008, dell'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario;
- Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 8 agosto 2003, n.47/R recante "*Regolamento di esecuzione della L.R. 26 luglio 2002, n.32*", e ss.mm.ii;
- Vista la Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 244 del 4 marzo 2019, con la quale si approva il Regolamento organizzativo dell'Azienda;
- Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 10/19 del 29 marzo 2019 con la quale si prende atto della Delibera di cui sopra, procedendo all'adozione definitiva del Regolamento organizzativo;
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 67 del 5 ottobre 2018 con la quale viene conferito l'incarico di Direttore dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario;
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri parimenti dell'11 marzo 2020 che stabilisce, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni, fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;
- Visto e richiamato il provvedimento del Direttore n. 30/20 del 13 marzo 2020 "*Temporanee misure preventive relative ai Servizi aziendali per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19. Individuazione dei servizi essenziali, nonché di attività in presenza e strettamente funzionali a fronteggiare l'emergenza in atto*", con il quale si dettano disposizioni a carattere straordinario al fine di contemperare l'interesse al contenimento della diffusione del contagio e la continuità dell'azione amministrativa negli ambiti di intervento aziendali, individuando i servizi essenziali, ivi comprese le relative attività di supporto, fornendo indirizzi atti a favorire lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile di tutto il personale dipendente della struttura organizzativa dell'Azienda;
- Vista altresì la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "*indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" alla luce del sopravvenuto quadro normativo;
- Vista la circolare n. 3/20 del 24 luglio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ad oggetto "*Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*";
- Viste e richiamate le disposizioni aziendali diramate in relazione al quadro normativo nazionale di definizione delle misure di contenimento del contagio, secondo l'andamento

\*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate), il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Il documento è memorizzato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, ed è rintracciabile sull'Albo on line dell'Azienda all'indirizzo per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite il Servizio "Gestione applicativi e amministrazione digitale" ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al Regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda.

epidemiologico del virus Sars-CoV-2, e di quelle connesse alla graduale ripresa delle attività economiche, produttive, sociali e ricreative, tenuto conto altresì delle misure complessivamente adottate dalla Regione Toscana per la gestione dell'emergenza sanitaria con specifiche ordinanze del Presidente della Giunta regionale;

- Evidenziato che:
  - l'art. 263, comma 1, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 prevede che a partire dal 15 settembre 2020 e fino al 31 dicembre 2020 le amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;
  - l'art. 1 del D.L. 30 luglio 2020, n. 83 proroga al 15 ottobre 2020 lo stato di emergenza prevedendo analoga proroga a tale data dei termini previsti dalle disposizioni di cui all'allegato elenco;
  - l'art. 39 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, di cui all'elenco allegato al DL n. 83/2020, garantisce fino al 15 ottobre 2020 ai dipendenti disabili, immunodepressi e conviventi con gli stessi di svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;
- Dato atto che ai fini di predisporre un piano per un aumento progressivo della presenza del personale negli uffici aziendali, ove possibile in alternanza con lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, in modo da assicurare una distribuzione dei dipendenti nelle sedi sostenibile e conforme alle disposizioni sul distanziamento sociale, attuando altresì tutte le misure e le procedure idonee a contemperare la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori con le esigenze organizzative, tanto da reputare indispensabile procedere alla ricognizione del personale aziendale la cui attività lavorativa può essere svolta in modalità agile, in modo da procedere al graduale adeguamento dell'assetto organizzativo in essere, in aderenza al disposto di cui all'art. 263 comma 1 del citato D.L. 37/2020;
- Preso atto degli orientamenti della Regione Toscana nel corso della riunione di coordinamento tenutasi il giorno 9 settembre 2020, diretti a regolare il passaggio alle nuove modalità organizzative in tema di lavoro agile;
- Considerata la necessità di un tempo congruo per completare e approfondire gli esiti dell'aggiornamento della ricognizione di cui sopra per adeguare l'operatività degli uffici aziendali alle esigenze degli studenti, dei cittadini e delle imprese produttive e commerciali e assicurare un progressivo rientro in sede in sicurezza del personale dell'ARDSU in aderenza alle previsioni dell'art. 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020 per come convertito in legge;
- Valutato, pertanto, di confermare gli assetti straordinari delle funzioni essenziali e di supporto alle stesse, per la gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19, come individuati con provvedimento n. 30/20 del 13 marzo 2020 e successivamente rettificati/integrati con disposizioni di servizio assunte dai dirigenti, come anche le ulteriori disposizioni assunte in ordine alle modalità di gestione della prestazione lavorativa resa in forma agile e in presenza in sede, nel rispetto delle prescrizioni per la tutela della salute, anche in alternanza con il telelavoro domiciliare straordinario, a garanzia dello svolgimento delle attività delle funzioni essenziali e di supporto

\*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate), il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Il documento è memorizzato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, ed è rintracciabile sull'Albo on line dell'Azienda all'indirizzo per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite il Servizio "Gestione applicativi e amministrazione digitale" ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al Regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda.

medesime, fino al 27 settembre 2020, anche in ragione di evitare potenziali ripercussioni negative sull'organizzazione delle attività direttamente erogate all'utenza studentesca, in vista della progressiva ripresa dell'attività didattica e di ricerca coincidente con la riapertura dell'anno accademico;

- Valutato opportuno portare a regime l'impianto del nuovo modello organizzativo con il mantenimento della forma agile per il personale addetto a compiti che possono essere svolti in tale modalità e la presenza in sede del personale per assicurare i servizi agli studenti, ai cittadini e alle imprese ai fini della ripresa completa delle attività economiche, nelle percentuali individuate dall'art. art. 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020 come convertito in legge, in maniera graduale, ovvero tendenzialmente operando affinché la percentuale individuata all'art. 263 comma 1 del citato D.L. 34/2020 sia sostanzialmente messa a regime dal giorno 28 settembre 2020, dando mandato ai singoli dirigenti a valutare (ed eventualmente assumere idonee misure di contenimento della salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori con le esigenze organizzative) nel periodo 18 settembre 2020 - 25 settembre 2020, l'impatto sull'organizzazione del lavoro, sugli spazi disponibili, sui servizi di mensa e assicurando nel contempo le necessarie sostituzioni delle postazioni informatiche per coloro che manterranno l'alternanza tra lavoro in telelavoro domiciliare straordinario (TLDS) e lavoro in sede;
- Ritenuto opportuno rimandare la valutazione circa l'opportunità/necessità di ampliare la fascia di flessibilità in ingresso fino alle ore 10:00 del personale che progressivamente rientra in servizio in presenza, in relazione all'esito del procedimento di assegnazione/mantenimento del lavoro agile che prende avvio con il presente provvedimento, prescrivendo ai dirigenti di assumere disposizioni di servizio per le Aree di competenza, affinché gli ingressi e le uscite del personale nelle varie sedi ed edifici siano comunque programmati in modo da contribuire a un minor impatto sul trasporto pubblico locale negli orari di maggiore afflusso e ridurre i possibili assembramenti all'entrata e all'uscita dalle sedi aziendali;
- Ritenuto, ai fini dell'impianto del nuovo modello organizzativo, di adottare le disposizioni circa le modalità di applicazione del telelavoro domiciliare straordinario a non oltre il 50% del personale su base giornaliera, secondo le risultanze di cui appresso:
  - STAFF alla DIREZIONE:  
n. **23** TLDS su **25** unità di personale
  - AREA GESTIONE RISORSE:  
n. **21** TLSD su **24** unità di personale
  - AREA SERVIZI ALLE RESIDENZE E AL PATRIMONIO  
n. **20** TLDS su **25** unità di personale
  - AREA SERVIZI RISTORAZIONE  
n. **24** TLSD su **173** unità di personale
  - AREA SERVIZI AGLI STUDENTI:  
n. **33** TLSD su **90** unità di personale
- Dato atto che l'individuazione delle posizioni la cui resa della prestazione lavorativa in modalità agile come evidenziate al precedente punto, è stata definita in relazione al

\*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate), il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Il documento è memorizzato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, ed è rintracciabile sull'Albo on line dell'Azienda all'indirizzo per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite il Servizio "Gestione applicativi e amministrazione digitale" ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al Regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda.

processo di verifica condotto dai dirigenti aziendali, il cui esito è allegato ai tabulati annessi al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

- Considerato necessario riservarsi di valutare un'eventuale revisione delle misure organizzative e gestionali adottate con il presente provvedimento in ragione degli esiti delle verifiche periodiche che saranno compiute dall'Azienda in ordine alle percentuali giornaliere effettive rispettivamente di presenza in sede e di prestazione lavorativa resa in modalità agile ai fini di garantire quanto previsto dall'art. 263, comma 1, del sopra richiamato D.L. n. 34/2020;
- Dato atto che per assicurare il rispetto di quanto previsto dal più volte richiamato art. 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020, si opererà tendenzialmente affinché nell'organizzazione del lavoro nell'ambito dei Servizi aziendali il personale che opera in modalità TLDS non superi mai il 50 % del personale in servizio al 1° settembre 2020;
- Elaborate pertanto le linee direttrici - recepite dall'Amministrazione Regionale - per l'adeguamento alle disposizioni di cui all'art. 263 comma 1 del DL 34/20 convertito dalla l. 17 luglio 2020, n. 77, e che sono sintetizzate come appresso:

**A) Applicazione del TLDS (o lavoro agile) al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte con tale modalità**

La ratio della norma che individua il tetto del 50% dei dipendenti a cui mantenere il lavoro agile è quello di ridurre la portata dello stesso per favorire una maggiore presenza in sede al fine del rilancio delle attività destinate agli studenti - produttive e commerciali - assicurando i servizi agli studenti, ai cittadini, alle imprese.

Considerata l'esigenza di contemperare la tutela della salute dei lavoratori assicurando una distribuzione degli stessi nelle sedi sostenibile e conforme alle disposizioni sul distanziamento sociale con l'esigenza di incrementare lo svolgimento delle attività lavorative in presenza, il nuovo assetto dovrà garantire una presenza giornaliera minima in sede (servizio esterno, missione ecc.) di almeno il 50% dei dipendenti la cui attività possa essere svolta in modalità agile.

Per ciascuna Area dirigenziale dovranno essere individuati - in base alle specifiche esigenze organizzative - i dipendenti che dovranno prestare servizio in presenza e quelli a cui potrà essere mantenuto il TLDS (**tenendo conto dei criteri di cui al punto C**) indicando per ciascuno i giorni di rientro in sede, al fine di garantire una presenza giornaliera negli uffici almeno corrispondente al 50% del personale assegnato.

**B) Modalità di individuazione dei dipendenti a cui mantenere il TLDS**

Ai sensi dell'articolo 39 del DL 18/20 hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile *a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione* i dipendenti disabili in condizione di gravità, i dipendenti conviventi con disabili gravi (comma 1), i dipendenti immunodepressi e i familiari conviventi degli stessi (comma 2 bis). Hanno diritto al mantenimento del lavoro agile per tutti i giorni lavorativi i dipendenti che rientrano nelle fattispecie di cui alle cat. a) e b) previste dalle circolari n. 2 del 5-3-2020 e n. 4 dell'11-3-2020 e cioè:

- a) personale portatore di patologia che lo rende maggiormente esposto al contagio
- b) personale convivente con portatori di patologia che li rende maggiormente esposto al contagio

Può chiedere il mantenimento del TLDS per tutti i giorni o in alternanza con il lavoro in sede, chi si trova in una delle seguenti condizioni:

a1) personale con disabilità grave (ai sensi dell'art. 3 comma 3 L.104/92);

b1) personale che abbia nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità grave (ai sensi dell'art. 3 comma 3 L.104/92);

\*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate), il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Il documento è memorizzato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, ed è rintracciabile sull'Albo on line dell'Azienda all'indirizzo per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite il Servizio "Gestione applicativi e amministrazione digitale" ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al Regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda.

Può chiedere il mantenimento del TLDS in alternanza con il lavoro in sede, chi si trova in una delle seguenti condizioni:

- c) personale con figli fino al quattordicesimo anno di età, anche prevedendo la potenziale alternanza del servizio in telelavoro domiciliare straordinario tra i due genitori oppure il mantenimento dello stesso solo per uno dei due;
- d) personale che può recarsi al lavoro esclusivamente utilizzando mezzi pubblici;

Con apposita procedura di interpello interno, è pubblicato un avviso destinato ai dipendenti la cui attività può essere apprestata mediante tale tipologia, al fine di procedere alla ricognizione del piano di "lavoro agile" per COVID 19, consentendo ai dipendenti aderire alla nuova modalità organizzativa da attuare in esecuzione dell'art. 263, comma 1 del D.L. 34/2020, chiedendo il mantenimento del TLDS o l'alternanza tra TLDS e lavoro in sede fino al 31 dicembre 2020 (salvo eventuale proroga).

### **C) Criteri per l'individuazione del personale a cui mantenere il TLDS o richiedere lo svolgimento della prestazione lavorativa in sede:**

I dirigenti individuano i dipendenti ai quali mantenere il TLDS e quelli che dovranno prestare la prestazione lavorativa in presenza attenendosi ai seguenti criteri:

- 1) mantenimento del TLDS per tutti i giorni lavorativi al personale portatore di patologia che lo rende maggiormente esposto al contagio o convivente dello stesso (fattispecie a. e b.);
- 2) mantenimento del TLDS per i giorni lavorativi richiesti (tutti o anche solo alcuni giorni a settimana) ai dipendenti disabili gravi o conviventi con disabili gravi (fattispecie a1 e b1) la cui attività è telelavorabile;
- 3) in subordine, mantenimento del TLDS, anche solo per alcuni giorni a settimana, per i lavoratori che accudiscono figli inferiori al 14° anno di età o per coloro che fruiscono dei mezzi di trasporto pubblico (fattispecie c. e d.) la cui attività è telelavorabile;
- 4) rientro in presenza eventualmente revocando il precedente TLDS, ad eccezione dei dipendenti che ricadono nelle fattispecie a) e b), per:
  - ⑩ i dirigenti;
  - ⑩ coloro le cui attività ordinariamente assegnate non sono telelavorabili (es. dipendenti che sono stati esonerati dal servizio ex art. 87 comma 3 DL 18/20);
  - ⑩ coloro la cui specifica attività richieda una costante presenza in sede o sul territorio.

Al fine di organizzare i rientri in sede dei dipendenti nel rispetto del distanziamento interpersonale richiesto i dirigenti programmano settimanalmente, ed in anticipo, l'alternanza tra presenza in sede e TLDS del personale, provvedendo a darne notizia al Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane.

Per verificare il rispetto della presenza giornaliera in sede di almeno il 50% del personale assegnato verrà predisposta una reportistica che a posteriori potrà verificare le percentuali di presenza effettiva (per Area dirigenziale e complessiva) per identificare eventuali azioni correttive.

### **D) Nuovo calcolo del lavoro eccedente il monte orario mensile d'obbligo per i dipendenti a cui viene confermato il TLDS.**

A partire dal 1° di ottobre 2020, per i dipendenti che sono autorizzati a svolgere in tutto o in parte la prestazione lavorativa in TLDS l'eventuale eccedenza oraria relativa ai giorni di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per il completamento del monte orario mensile d'obbligo.

I singoli dirigenti potranno tuttavia autorizzare solo in casi limitati ed eccezionali legati alla gestione del perdurare dello stato di emergenza il riporto dell'eccedenza oraria maturata in TLDS ai fini del successivo recupero nei limiti del vigente Disciplina sull'Orario di Lavoro. Restano invariate le ordinarie modalità per l'utilizzo dell'eccedenza oraria mensile derivante dal servizio prestato in sede (salve le particolari disposizioni contrattuali in ordine al personale incaricato di Posizione Organizzativa).

### **E) Modalità e tempi di definizione del nuovo assetto organizzativo**

\*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate), il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Il documento è memorizzato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, ed è rintracciabile sull'Albo on line dell'Azienda all'indirizzo per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite il Servizio "Gestione applicativi e amministrazione digitale" ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al Regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda.

Entro il 21 settembre 2020, con provvedimento del Direttore sono prorogati gli assetti organizzativi straordinari assunti nel corso del 2020 ed è definito, in attuazione con quanto disposto dall'art. 263 comma 1 del DL 34/20 come modificato dalla legge di conversione n. 77/20, il nuovo assetto con efficacia decorrente presumibilmente dal 28 settembre e fino al 31 dicembre 2020.

Le singole Aree dirigenziali dovranno fin da subito avviare una prima programmazione del rientro in sede dei dipendenti nel rispetto di quanto previsto al punto A), salvo successiva riconferma o modifica agli esiti dell'avviso di cui al precedente punto B).

Il contenuto generale delle presenti Linee Diretrici è stato rappresentato alla RSU e alle OO.SS. in occasione dell'incontro informativo dedicato, svoltosi il 17 settembre 2020. A seguire, nella seduta del 17 settembre 2020, il Comitato di Direzione ha dato indicazioni in ordine alle modalità e al contenuto delle decisioni assunte, onde avviare il nuovo assetto organizzativo da rendere operativo presumibilmente entro il 28 settembre 2020.

Al fine di garantire la piena operatività del nuovo assetto, laddove il rientro parziale in sede interessi personale che al momento utilizza dal proprio domicilio un pc fisso dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, i dirigenti delle Aree, per il tramite dei servizi amministrativi di loro pertinenza, prendono contatto con l'ufficio competente per gli opportuni accorgimenti e per evidenziare le necessità emergenti.

Al fine di organizzare i rientri in sede dei dipendenti coinvolti nel rispetto del distanziamento interpersonale richiesto e delle altre misure di contenimento, i dirigenti sono tenuti a verificare il rispetto delle disposizioni indicate nel "*Protocollo di sicurezza per il contenimento del contagio COVID-19 all'interno dell'Azienda DSU Toscana*" ( <https://www.dsu.toscana.it/2020/05/25/protocollo-sicurezza-contenimento-del-contagio-covid-19-allinterno-dellazienda-dsu-toscana/> ).

Successivamente i dirigenti con ordine di servizio individuano i dipendenti ai quali viene confermato il TLDS per tutti i giorni lavorativi, quelli a cui è richiesta tutta la prestazione in sede e coloro per i quali il TLDS è mantenuto a giorni alterni e/o altra modalità che comunque siano rispettose dei contingenti previsti, definendo per ciascuno i giorni settimanali di rientro in sede ed eventualmente l'alternanza tra i dipendenti del medesimo ufficio.

- Acquisito il parere positivo espresso dai componenti del Comitato di Direzione in occasione della riunione del 17 settembre 2020;
- Dato atto dell'incontro informativo tenutosi sulla materia di cui trattasi, a cui ha preso parte la RSU aziendale e le OO.SS. ammesse al tavolo delle trattative, giusta convocazione prot. 31207/20 del 16 settembre 2020;
- Visto lo schema di "*Avviso per la ricognizione delle postazioni in telelavoro a distanza straordinario (TLDS) ai fini del nuovo assetto riorganizzativo*" e il fac-simile di domanda, allegati al presente provvedimento in numero di sette pagine, per formarne parte integrante e sostanziale;

## DISPONE

1. Di confermare l'assetto organizzativo in essere in materia di lavoro agile derivante dall'emergenza COVID-19 fino al giorno 27 settembre 2020.

\*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate), il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Il documento è memorizzato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, ed è rintracciabile sull'Albo on line dell'Azienda all'indirizzo per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite il Servizio "Gestione applicativi e amministrazione digitale" ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al Regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda.

2. Di approvare le *Linee direttrici per l'adeguamento alle disposizioni di cui all'art. 263 comma 1 del DL 34/20 convertito dalla l. 17 luglio 2020, n. 77*, sintetizzate in parte narrativa e qui espressamente richiamate, per la loro esplicita approvazione;
3. Di orientare l'azione amministrativa di adeguamento dell'assetto organizzativo aziendale alle disposizioni di cui all'art. 263 comma 1 del citato D.L. 34/2020 come convertito dalla legge n. 77/2020, mediante l'applicazione delle *Linee direttrici* approvate al punto 2. onde regolare il nuovo assetto organizzativo derivante che discende dall'art. 263 comma 1 del più volte citato D.L. 34/2020, fino al 31 dicembre 2020 (salvo proroga).
4. Di dare mandato ai dirigenti a procedere secondo le indicazioni e ad assumere le opportune prescrizioni individuate in parte narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate.
5. Di approvare lo schema di "*Avviso per la ricognizione delle postazioni in telelavoro a distanza straordinario (TLDS) ai fini del nuovo assetto riorganizzativo*" e il fac-simile di domanda, allegati al presente provvedimento in numero di sette pagine, per formarne parte integrante e sostanziale.
6. Di approvare i tabulati annessi al presente provvedimento in relazione ai quali sono determinate le posizioni lavorative che è possibile adibire alla modalità agile di resa della prestazione, **sottraendone la pubblicazione a tutela delle riservatezza dei dati.**
7. Di dichiarare avviato il procedimento inerente la ricognizione delle postazioni in telelavoro a distanza straordinario (TLDS ai fini del nuovo assetto riorganizzativo, demandando alla Direzione la tempestiva pubblicazione dell'Avviso secondo le modalità prescritte nello schema allegato al presente provvedimento, precisando che la raccolta delle domande di assegnazione/mantenimento del TLDS decorre dalla data di pubblicazione (sull'albo on line dell'Azienda e sulla pertinente pagina del sito istituzionale, alla rubrica Amministrazione Trasparente) dell'Avviso medesimo, debitamente datato e sottoscritto.
8. Di assicurare la pubblicità integrale dell'atto e del solo allegato denominato "*Avviso per la ricognizione delle postazioni in telelavoro a distanza straordinario (TLDS) ai fini del nuovo assetto riorganizzativo*" mediante la pubblicazione sull'Albo online dell'Azienda.

Il Direttore  
Dott. Francesco Piarulli  
firmato digitalmente\*

\*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate), il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Il documento è memorizzato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, ed è rintracciabile sull'Albo on line dell'Azienda all'indirizzo per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite il Servizio "Gestione applicativi e amministrazione digitale" ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al Regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda.