

Linee guida dell'Università di Siena relative all'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici nella "fase 2" del periodo di emergenza da Covid-19.

Premessa

Le presenti linee guida hanno lo scopo di definire i comportamenti organizzativi e di servizio relativi alle attività amministrative e tecniche presso l'Università di Siena durante la c.d. "fase 2" del periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19.

Le presenti misure saranno oggetto di costante monitoraggio e aggiornamento in corrispondenza dell'evolversi dello stato emergenziale.

Le Linee guida tengono conto di quanto concordato in sede di Protocollo d'intesa PA - CGIL, CISL, UIL del 3 aprile 2020 "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" e di quanto previsto dall'Ordinanza della Regione Toscana n. 38 del 18/04/2020 in merito alle modalità di gestione degli spazi e delle procedure di lavoro.

Presupposto fondamentale della "fase 2" è continuare a limitare al minimo indispensabile la presenza negli uffici, adottando ogni idonea misura per la tutela della salute del personale e degli utenti, limitando gli spostamenti casa-lavoro, le presenze congiunte e le interrelazioni tra il personale, al fine di permettere la migliore serenità lavorativa, compatibilmente con il particolare contesto epidemiologico che ci troviamo ad affrontare.

Tutto ciò nel contemperamento delle esigenze di garanzia di erogazione dei servizi ritenuti essenziali e indifferibili nell'attuale situazione di emergenza.

SEZIONE I

Programmazione dell'organizzazione dei servizi e delle attività lavorative

A) Lavoro agile come forma ordinaria di prestazione dell'attività lavorativa

Il lavoro agile continua a rappresentare, fino a diversa disposizione da parte dell'autorità governativa, la forma ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative per contribuire a contenere la diffusione del contagio.

La presenza in servizio è **limitata al supporto ai servizi essenziali così come indicati dagli organi di governo o ai casi di necessità** individuati dal Responsabile di Struttura, e comunque con l'indicazione di non più di una persona per stanza salvo che le dimensioni delle stanze stesse permettano il rispetto delle opportune misure di distanza (c.d. distanziamento sociale).

La presenza del personale nei presidi e nelle biblioteche viene organizzata dai Responsabili di riferimento ricorrendo alla definizione di un **contingente numerico** giornaliero che dovrà essere in servizio per garantire la funzionalità dei processi e dei servizi essenziali già indicati nella Disposizione D.G. Rep. n. 865/2020, Prot. n. 53573 dell'11/03/2020, e per il quale sia richiesta la presenza fisica.

Il servizio al pubblico e all'utenza interna viene erogato **con modalità da remoto** in regime di lavoro agile o in presenza, ma sempre attraverso servizi informatici o telefonici, eventualmente prevedendo un tempo massimo entro il quale rispondere alle richieste degli utenti (per es. 24/48 ore dalla richiesta).

In caso di impossibilità a garantire il servizio al pubblico esterno con la modalità di lavoro agile, l'erogazione avviene per mezzo di **appuntamenti cadenzati in sede**, sempre con la garanzia che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di idonei dispositivi di protezione individuale (DPI) e di barriere di contenimento per il contrasto della diffusione del virus SARS-COV-2 negli ambienti di lavoro. In tali casi gli accessi devono essere organizzati in maniera scaglionata, anche per mezzo di **prenotazioni e appuntamenti**, assicurando modalità di fruizione contingentata, nel rispetto delle opportune misure di sicurezza e distanza.

B) Personale “fragile”

Il personale affetto da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita o il personale con familiare nelle stesse condizioni di salute, dietro presentazione di certificato medico, non rientra nei casi per i quali è possibile prevedere una necessità di presenza e continua a prestare la propria attività **esclusivamente con modalità di lavoro agile**.

C) Flessibilità oraria

La misura della flessibilità oraria vale esclusivamente nei giorni di necessità di presenza in sede. La flessibilità consiste nella possibilità di entrata dalle 8:00 fino alle 10:00 e nella massima flessibilità in uscita (oltre il limite dei 30 minuti di cui alle “Regole di Ateneo in materia di orario di lavoro”), nell’ambito degli orari di servizio delle Strutture e nel rispetto delle esigenze di funzionalità della struttura definite dal Responsabile della struttura, sulla base delle indicazioni del Dirigente di riferimento.

SEZIONE II

Orario servizio delle Strutture e apertura al pubblico

ORARIO DI SERVIZIO DELLE STRUTTURE

L’orario di servizio settimanale delle strutture universitarie, con apertura dal lunedì al venerdì, è fissato **dalle ore 8:00 alle ore 17:00 con eccezione del Palazzo del Rettorato – Palazzo Bandini – Palazzetto dell’economato (Via San Vigilio n.6) che resterà aperto dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 14**.

Restano chiuse le seguenti strutture:

- **Chiesa della Maddalena**
- **Sala Rosa – Piazzetta Gigli,1**

Eventuali esigenze particolari e adeguatamente motivate, principalmente legate al regolare svolgimento dell’attività di ricerca, che richiedano un orario di apertura della Struttura prolungato, possono essere comunicate dai Direttori di Dipartimento al Direttore generale, il quale, acquisito il parere dei Responsabili di Presidio, autorizza l’estensione dell’orario pomeridiano del Presidio stesso fino alle 20:00.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

I servizi al pubblico sono erogati da remoto, in modalità di lavoro agile o attraverso servizi informatici o telefonici.

SEZIONE III

Svolgimento di attività di supporto alla ricerca, dello Stabulario e dell’Orto botanico

I Direttori di Dipartimento, in vista della progressiva riattivazione delle attività di ricerca all’interno dei laboratori e biblioteche, e tenuto conto di quanto precisato nel “Documento programmatico sul post lockdown nell’Università di Siena, organizzano le attività tecniche di supporto alla ricerca nei Dipartimenti nel rispetto delle raccomandazioni relative alle distanze di sicurezza anche attraverso il ricorso a turnazioni e continuando ad avvalersi, ove possibile, della modalità di lavoro agile.

I **Servizi bibliotecari**, ivi incluso il supporto all’e-learning, sono garantiti secondo le indicazioni del Dirigente dell’Area di riferimento e contenute nel Vademecum di Ateneo dei servizi bibliografici per il supporto alla didattica e alla ricerca.

L’apertura delle biblioteche è stabilita dal lunedì al venerdì, secondo l’orario pubblicato sul sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo: <http://www.sba.unisi.it/>.

L’attività svolta nello **stabulario centralizzato del Polo Scientifico di San Miniato** viene programmata in accordo tra la Presidente dell’Organismo per il benessere degli animali dell’Università di Siena e il Responsabile del Presidio San Miniato, informando il Direttore generale, per le attività funzionali alla tutela

e al benessere degli animali; analoga procedura si adotta, in accordo tra i direttori dei dipartimenti e i responsabili dei presidi interessati, per gli esperimenti non differibili, tra cui soprattutto quelli connessi con il fronteggiamento dell'emergenza COVID-19, nonché la cura di animali e piante e la manutenzione delle colture cellulari e della strumentazione.

Le attività relative alla **cure di piante svolte nell'Orto Botanico** vengono organizzate in accordo tra il Direttore del Dipartimento di Scienze della Vita e il Responsabile del Presidio Pian de' Mantellini- Porta Laterina, informando il Direttore generale.

SEZIONE IV

Gestione degli spazi e delle procedure di lavoro

È previsto che per ogni Edificio universitario sia individuato un **unico accesso** per permettere l'ingresso del personale che per ragioni di necessità svolge la propria attività in sede. In caso di edifici con accessi multipli, l'ingresso da accessi diversi da quello indicato è severamente vietato.

In attesa di precise indicazioni da parte dell'Istituto Superiore di Sanità in merito alle misure da adottare per garantire la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione definite dall'Ordinanza della Regione Toscana n. 38 del 18/04/2020 relative alle modalità di gestione degli spazi e delle procedure di lavoro, viene predisposta una **dichiarazione sostitutiva** cumulativa che il personale è chiamato a sottoscrivere e che verrà messa a disposizione presso le portinerie di ingresso della sede di lavoro. Il documento contiene l'autodichiarazione relativa al non essere affetti da febbre o altri sintomi influenzali suggestivi da COVID-19 e l'impegno a collaborare per porre in essere le varie azioni di contenimento previste dalla citata ordinanza della Regione Toscana e che saranno oggetto di depliant informativi inviati al personale per posta elettronica e pubblicati nelle pagine web di Ateneo oltre che affisse all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali.

In relazione all'obbligo di indossare specifici dispositivi di protezione individuale in spazi chiusi in presenza di più persone e in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale, presso le portinerie di ingresso della sede di lavoro o presso i singoli uffici è disponibile un contingente di mascherine e guanti monouso ove compatibile o richiesto dall'attività lavorativa, a disposizione del personale che ne risulti sprovvisto, da indossare secondo le prescrizioni stabilite dall'Ordinanza sopra citata.