



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Circolare

Classificazione: VII/11

N. allegati: 0

Ai Responsabili di Struttura

A tutto il personale

Oggetto: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 novembre 2020 in materia di ulteriori disposizioni normative relative alle misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19

 **Premessa**

Il recente DPCM del 3 novembre¹, in particolare l'articolo 5 "*Misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale*" e l'Allegato 18 "*Misure specifiche per i lavoratori (docenti, personale tecnico, amministrativo e di ricerca)*", ha ribadito la necessità di predisporre le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei dipendenti organizzando il lavoro e l'erogazione dei servizi attraverso:

- flessibilità dell'orario di lavoro giornaliera e settimanale;
- modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;
- applicazione del lavoro agile al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

¹ DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 novembre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»"



Tali indicazioni sono contenute nella DDG prot. n. 155058 dell'11/09/2020, nella DDG prot. n. 183001 del 29/10/2020 e nella circolare prot. n. 152846 del 08/09/2020, rintracciabili alla pagina web <https://www.unisi.it/unisilife/notizie/coronavirus-2019-ncov-cosa-ce-da-sapere>.

Potenziamento del lavoro agile

Con riferimento allo svolgimento delle attività lavorative in smart working, il DPCM ribadisce la necessità di assicurare le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, comunque con la garanzia della percentuale minima del 50% del personale assegnato alle strutture, nel rispetto della qualità e effettività del servizio erogato, con modalità che saranno oggetto di specifici decreti del Ministro della pubblica amministrazione in relazione ai quali verrà fornita tempestiva comunicazione.

A tale proposito ogni Responsabile ha il compito di organizzare la propria Struttura assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo **svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile**, e comunque in misura non inferiore al 50% del personale assegnato alla propria struttura e preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato.

In particolare la presenza in sede deve essere ridotta, 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 fisico), e nei limiti di **almeno una persona a struttura durante tutti i giorni della settimana**.

Nel caso di strutture le cui attività, in relazione alla completa dematerializzazione delle procedure, siano da ritenersi eseguibili in maniera esclusiva o nettamente prevalente da remoto, è possibile presentare **specifica domanda motivata di svolgimento di attività lavorativa per l'intera struttura con modalità esclusivamente/prevalentemente in smart working**, salva la necessità della presenza saltuaria in ufficio per attività legate a documentazione non digitalizzata. **La domanda** va inviata dal Responsabile all'alias lavoroagile@unisi.it e **verrà vagliata e autorizzata dal Direttore generale**.

Laddove la presenza in servizio in sede riguardi **lavoratori residenti fuori dal Comune di Siena**, per tutto il periodo in cui la Regione Toscana risulti rientrante nei parametri definiti dall'Ordinanza del Ministero della Salute del 4 novembre 2020, occorre dimostrare che lo spostamento effettuato è relativo a esigenze lavorative da comprovare anche mediante autodichiarazione che potrà essere resa su moduli prestampati già in dotazione alle forze di polizia statali e locali.

Lavoro agile e congedo straordinario per i genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici o per altri contatti relativi ad attività sportive e ricreative

Il DPCM richiama la necessità di assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile da parte del genitore in caso di quarantena del figlio convivente, minore di 14 anni, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto



verificatosi all'interno del **plesso scolastico**, nonché nell'ambito dello svolgimento di **attività sportive di base, attività motoria** in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati o a seguito di contatto verificatosi all'interno di strutture regolarmente frequentate per seguire **lezioni musicali e linguistiche**. Con riferimento a tale specifico aspetto, è stata emanata la circolare, prot. n. 173822 del 9/10/2020, con relativa modulistica, pubblicata alla pagina web <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/personale-tecnico-amministrativo>.

Lavoratori fragili

Il DPCM ribadisce la necessità di adottare nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso lo svolgimento di diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale. Con riferimento a questo aspetto si rinvia alla circolare prot. n.152846 del 08/09/2020 e alla relativa modulistica e alla DDG prot. n. 155058 dell'11/09/2020, rintracciabili alla pagina web <https://www.unisi.it/unisilife/notizie/coronavirus-2019-ncov-cosa-ce-da-sapere>.

Servizi di Front office

L'erogazione del servizio di front office all'utenza avviene attraverso modalità da remoto in regime di lavoro agile, attraverso servizi informatici o telefonici; in caso di necessità tale servizio potrà essere erogato anche in presenza previo appuntamento al fine di scaglionare e cadenzare l'accesso 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.

Differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale

Viene ribadita la necessità di differenziazione degli orari di ingresso e uscita. Al riguardo, si ricorda che è prevista la possibilità di entrata dalle 7:45 fino alle 10:00 e la flessibilità in uscita (uscite anticipate 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 Responsabile di riferimento. La misura della flessibilità oraria vale esclusivamente nei giorni di presenza in sede.

Personale universitario in regime di convenzione con l'AOUS

Per il personale universitario in regime di convenzione con l'AOUS continuano ad applicarsi le disposizioni contenute nella circolare Prot. n. 154807 dell'11/09/2020, rintracciabile alla pagina web <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/servizi-utili/lavoro-agile>.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

 ***Efficacia temporale delle disposizioni normative***

La presente circolare ha efficacia fino al 3 dicembre 2020. Il termine di efficacia della DDG prot. n. 183001 del 29/10/2020 è prorogato alla data del 3 dicembre 2020.

Sono in ogni caso fatte salve diverse indicazioni temporali che dovessero intervenire con disposizioni governative e regionali.

Per eventuali informazioni o chiarimenti è possibile rivolgersi alla Divisione personale tecnico amministrativo: Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (personale-ta@unisi.it) e Ufficio affari sociali (lavoroagile@unisi.it).

Cordiali saluti.

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Il Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo
Laura Goracci