



Divisione personale tecnico amministrativo

Disposizione Direttore generale

Classificazione: VII/11

N. allegati: 0

**MISURE ORGANIZZATIVE E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO URGENTI ADOTTATE AI FINI DEL CONTENIMENTO E DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTI gli interventi normativi nazionali emanati in relazione alle Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- VISTA la Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione *“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”*;
- VISTA la Circolare n. 2/2020 del 1° aprile 2020 della Presidenza Consiglio dei Ministri-Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto *“misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa”*;
- VISTA la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020 della Presidenza Consiglio dei Ministri-Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto *“Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- VISTA la Circolare n. 3/2020 del 24 luglio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione *“Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*;
- VISTO il Protocollo quadro *“Rientro in sicurezza”* tra Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni sindacali del 24 luglio 2020;
- VISTE le Ordinanze della Regione Toscana in materia di misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19;

- VISTO il 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"*;
- VISTO il *"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19"* negli ambienti di lavoro tra Governo e Parti sociali del 14/04/2020 come integrato in data 24/04/2020;
- VISTO il *"Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione"* dell'INAIL;
- VISTA la Legge 7 agosto 2015 n. 124 — *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche"*;
- VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*;
- VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 1 giugno 2017, n. 3, recante *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*;
- VISTI i vari Decreti rettorali e le Disposizioni e le circolari del Direttore generale emanate nel periodo di emergenze conseguente alla diffusione del Covid-19, pubblicate alla pagina web di Ateneo <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/servizi-utili/lavoro-agile>;
- VISTO il Protocollo condiviso di Ateneo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti dell'Università di Siena;
- VISTO il Vademecum operativo per la gestione delle attività in presenza presso l'Università di Siena;
- VISTA la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito, tenuto conto della sopracitata riformulazione dell'art. 263, a tutte le pubbliche Amministrazioni indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti pubblici allegando, tra l'altro, il Protocollo quadro per la *"Prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria Covid 19"* validato dal Comitato tecnico-scientifico e sottoscritto il 24 luglio 2020 con le OO.SS., a cui le singole Amministrazioni dovranno adeguarsi;
- VISTA la circolare n. 13 del 4 settembre 2020 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e del Ministero della Salute *"Indicazioni relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività"*;
- VISTO il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 relativo alle misure di organizzazione del lavoro pubblico in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 e allo stato di emergenza;

- TENUTO CONTO dell'Ordinanza del Presidente della Regione Toscana che colloca Siena e provincia in zona rossa;
- TENUTO CONTO delle linee guida adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione del 16 novembre 2020;
- CONSIDERATA la decisione del Senato Accademico nella seduta del 25 febbraio 2021 che ha disposto la sospensione di tutte le attività didattiche frontali in presenza a decorrere da lunedì 1 marzo p.v., prevedendo che le lezioni si svolgano esclusivamente nella modalità a distanza;
- INFORMATI in data 26 febbraio le OO.SS., la RSU e il CUG di Ateneo;

## **DISPONE**

Sono approvate le seguenti misure organizzative e disposizioni di servizio:

### **Art. 1. Svolgimento di attività amministrative e di supporto alla didattica in modalità di lavoro agile**

1. In tutte le Strutture organizzative dell'Università, le attività tecnico-amministrative in presenza saranno ridotte a quelle essenziali e non procrastinabili di cui al successivo articolo 2.
2. Viene conseguentemente esteso a tutto il resto del personale, salvi i casi di cui agli articoli successivi, il ricorso alla modalità di lavoro agile per lo svolgimento delle proprie attività nel rispetto della durata del proprio orario individuale di lavoro.
3. A tutto il personale che lavora a distanza è richiesta la reperibilità telefonica durante le fasce orarie riconducibili al proprio orario individuale di lavoro.
4. Nel caso si renda necessaria la presenza fisica negli uffici dell'Ateneo per garantire la funzionalità dei processi, il responsabile della struttura di riferimento definirà il contingente minimo numerico del personale che dovrà essere in servizio, ricorrendo – ove necessario, alla turnazione.
5. Non è possibile, nella stessa giornata, svolgere la propria prestazione lavorativa in parte con presenza in sede e in parte in modalità di smart working.
6. Laddove la presenza in servizio in sede riguardi **lavoratori residenti fuori dal Comune di Siena**, 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.

### **Art. 2. Organizzazione dei servizi indifferibili ed essenziali**

1. Al fine di assicurare le seguenti attività indifferibili, che richiedono necessariamente la presenza in sede, anche in ragione della gestione dell'emergenza, è previsto che:
  - A. In ogni **Presidio** di Ateneo i relativi Responsabili, sentiti i Dirigenti competenti per materia, i Direttori di Dipartimento di riferimento e il Direttore generale, organizzano, anche mediante

eventuali turnazioni, la presenza di personale al fine di garantire la continuità dei seguenti servizi essenziali:

- a. Gestione dei plessi
- b. Teledidattica
- c. Supporto agli esami

B. I **Servizi bibliotecari**, ivi incluso il supporto all'e-learning, saranno garantiti secondo le indicazioni che verranno fornite dal Dirigente dell'Area di riferimento.

C. Le **attività tecniche di supporto alla ricerca nei Dipartimenti** saranno organizzate dai Direttori di Dipartimento valutando la necessità di non interrompere le attività di ricerca e tenendo in debito conto le indicazioni ministeriali dirette ad ampliare il più possibile il ricorso a modalità di lavoro agile e le raccomandazioni relative al rispetto delle distanze di sicurezza.

D. L'attività svolta nello **stabulario** viene programmata in accordo tra il Direttore del Dipartimento e il Responsabile del Presidio San Miniato, informando il Direttore generale, per le attività funzionali alla tutela e al benessere degli animali e agli esperimenti non differibili.

2. I responsabili delle Strutture a cui fanno capo i servizi di cui al presente articolo, possono organizzare l'attività lavorativa del personale loro assegnato, prevedendone, compatibilmente con il mantenimento del livello di servizio da garantire, lo svolgimento con modalità di lavoro agile.

### **Art. 3. Servizi di Front office**

1. L'erogazione del servizio di front office all'utenza avviene attraverso modalità da remoto in regime di lavoro agile, attraverso servizi informatici o telefonici; solo in caso di straordinaria 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.

### **Art. 4. Orario di servizio delle strutture universitarie**

1. L'orario di servizio settimanale delle strutture universitarie, con apertura dal lunedì al venerdì, rimane fissato dalle ore 7:45 alle ore 20:00.

### **Art. 5. Accesso agli ambienti universitari**

1. Per ogni edificio universitario è individuato un unico accesso. In caso di edifici con accessi multipli, l'ingresso da accessi diversi da quello indicato è severamente vietato.

		<b>ENTRATA</b>
Palazzo del Rettorato		Banchi di Sotto, 55
Palazzo Bandini <sup>1</sup>		Via Bandini, 25
Palazzetto dell'Economato <sup>2</sup>		Via San Vigilio, 6
Presidio Mattioli		Porte centrali dell'ingresso principale di via Mattioli, 10
Presidio San Francesco		P.zza San Francesco, civico 7 Rimangono chiuse entrata civico 8 e altre entrate lato parcheggio
Presidio Pian de' Mantellini - Porta Laterina	Complesso didattico del Laterino	Strada Laterina, 2
	Palazzo centrale del Laterino	Portone principale
	Complesso di Pian de' Mantellini	Pian de' Mantellini, 44
	Edificio Via Mattioli n. 4	Portone che si apre sul piazzale che si affaccia su via Mattioli, 4
Presidio di Arezzo – Campus del Pionta	Palazzina Uomini	Ingresso lato B
	Palazzina Donne	Ingresso lato scale
	Palazzina dell'Orologio	Ingresso lato principale
	Palazzina Ex Ram	Ingresso lato B
	Biblioteca	Dall'ingresso principale all'edificio, una porta è dedicata agli accessi per le operazioni di prestito e restituzione dei documenti e un'altra porta all'accesso alla sala consultazione
	Campus Lab	Lato B Piano terra Palazzina ex Ram
Presidio San Niccolò	Edificio centrale	Porta sinistra dell'ingresso principale al piano 1
	Palazzina di Fisica	Porta ingresso principale al piano 0
	Biblioteca	Zona retro edificio centrale - ingresso

<sup>1</sup> Gli utenti esterni possono accedere solo previo appuntamento; il tracciamento è effettuato a cura della struttura di destinazione.

<sup>2</sup> Gli utenti esterni possono accedere solo previo appuntamento; il tracciamento è effettuato a cura della struttura di destinazione.

		biblioteca: porta sinistra
Presidio Le Scotte - Complesso didattico		Accesso lato Aula Magna
Presidio San Miniato		Portineria principale e ingresso 9 e 1-bis
Presidio Polo Umanistico	Palazzo San Galgano	Portineria, via Roma, 47
Presidio Polo Umanistico	Palazzo Fieravecchia/ingresso Biblioteca	Via Fieravecchia, 19
Presidio Polo Umanistico	Palazzo Funaioli Mazzi	Via Roma, 56
Santa Chiara		Via Valdimontone, 1
San Giovanni Valdarno – Centro di Geotecnologie		Porta a destra lato nord di via Vetri Vecchi, 34

2. Nel caso di accesso di utenti per i quali non è possibile un tracciamento dell'ingresso (quale, ad es. la timbratura in sede tramite terminale di rilevazione delle presenze), coloro che accedono sono tenuti a firmare un apposito modulo messo a disposizione dal Responsabile del Presidio/Struttura per garantire il tracciamento degli ingressi.

**Art. 6. Progetti degli studenti “150 ore” e progetti del servizio civile**

1. In considerazione della riduzione delle attività in presenza presso le strutture e i servizi dell'Ateneo, i progetti degli studenti “150 ore” e i progetti del servizio civile possono proseguire in presenza solo laddove la collaborazione sia svolta a favore delle strutture che erogano servizi indifferibili, fatta salva la possibilità da parte dei responsabili delle strutture di riferimento di organizzarne l'attività prevedendone, compatibilmente con l'oggetto della prestazione, lo svolgimento con modalità di lavoro agile. In caso di impossibilità di svolgimento con modalità di lavoro agile, le attività relative ai progetti degli studenti “150 ore” e i progetti del servizio civile sono sospesi e verranno riattivati appena possibile.

**Art. 7. Personale universitario in regime di convenzione con l'AOUS**

1. 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>.

**Art. 8. Disposizioni finali, decorrenza delle nuove misure organizzative e di servizio e pubblicazione della disposizione**

1. Le disposizioni di cui al presente provvedimento si applicano **dal 27 febbraio 2021 fino al 7 marzo 2021** con possibilità di ulteriori proroghe e salve diverse indicazioni temporali derivanti dalle disposizioni governative e/o regionali.

2. Il presente provvedimento è pubblicato alla pagina web <https://www.unisi.it/unisilife/notizie/coronavirus-2019-ncov-cosa-ce-da-sapere> e all'albo on line di Ateneo.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale  
Emanuele Fidora

Visto  
Il Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo  
Laura Goracci