



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 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;
- 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;

- CONSIDERATO che i criteri di classificazione delle zone di rischio e le conseguenti misure fissate allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, sono determinati in specifici DPCM, aggiornati periodicamente;
- CONSIDERATO che l'individuazione delle regioni da collocare in relazione alle zone di rischio è determinata con Ordinanza del Ministro della salute, in base all'andamento del contagio sul territorio, aggiornata periodicamente, cui consegue l'Ordinanza del Presidente della Regione Toscana;
- TENUTO CONTO delle linee guida adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione del 29 aprile 2021;
- INFORMATI in data 29 aprile 2021 le OO.SS., la RSU e il CUG di Ateneo;

DISPONE

Sono approvate le seguenti misure organizzative e disposizioni di servizio, differenziate in tre Sezioni in relazione alla zona di rischio fissata periodicamente per la Regione Toscana:

SEZIONE I

Misure organizzative in caso di collocamento della Regione Toscana o dei comuni in cui insistono le strutture dell'Università di Siena in Zona rossa

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 sono 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 **nella percentuale più elevata possibile.**
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. Attività di supporto svolta nell'ambito dei servizi resi dai Presidi e dalle Biblioteche;
- 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. 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.

	ENTRATA
Palazzo del Rettorato	Banchi di Sotto, 55
Palazzo Bandini ¹	Via Bandini, 25
Palazzetto dell'Economato ²	Via San Vigilio, 6

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

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 biblioteca: porta sinistra
Presidio Le Scotte - Complesso didattico		Accesso lato Aula Magna
Presidio San Miniato		Portineria principale e ingresso 9 e 1-bis

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

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.

SEZIONE II

Misure organizzative in caso di collocamento della Regione Toscana, o dei comuni in cui insistono le strutture dell'Università di Siena, in Zona arancione o "arancione rinforzato"

Art. 4. Potenziamento del lavoro agile nello svolgimento di attività amministrative e di supporto alla didattica

1. Tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, i responsabili di struttura garantiscono, nelle modalità di cui al successivo articolo 6, un'alternanza tra modalità in presenza e in lavoro agile del personale nell'ambito delle singole unità organizzative tali da assicurare **le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, comunque con la garanzia della percentuale minima del 50% di personale in lavoro agile**, nel rispetto della qualità e effettività del servizio erogato.
2. A tale proposito ogni Responsabile ha il compito di organizzare la propria Struttura assicurando, su base giornaliera e settimanale, **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.
3. 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**.
4. 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 **specifico 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 digitalizzata³.

Art. 5. Servizi indifferibili

1. Sono confermati i seguenti servizi indifferibili:

- a) attività di supporto svolta nell'ambito dei servizi resi dai Presidi e dalle Biblioteche;
- b) attività e servizi di supporto alla ricerca;
- c) attività e servizi indifferibili da svolgere occasionalmente o saltuariamente in presenza individuati dal Responsabile di Struttura.

2. I responsabili delle Strutture a cui fanno capo i servizi di cui al punto precedente, 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. 6. Adempimenti operativi in capo ai Responsabili di Struttura

1. Per tutte le attività che rientrano nella categoria delle attività lavorabili in modalità agile, ogni responsabile di struttura è chiamato a:

- a. stabilire meccanismi di **rotazione** che consentano un'alternanza tra modalità in presenza e in lavoro agile del personale nell'ambito delle singole unità organizzative tale garantire lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile nei confronti del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità;
- b. garantire, **su base giornaliera o settimanale**, in considerazione delle esigenze dell'unità organizzativa di appartenenza e di quelle dei dipendenti, il rispetto della percentuale non inferiore al **50% di personale** (intesa come soglia minima) che svolga la prestazione in modalità agile e, contestualmente, organizzare il lavoro in presenza del **restante personale** nel rispetto dei protocolli in materia di sicurezza;
- c. in particolare la presenza in sede avviene 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, di regola, è prevista **un'alternanza** di giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto;
- d. 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.

³ **La domanda** va inviata dal Responsabile di struttura all'alias lavoroagile@unisi.it e **verrà vagliata e autorizzata dal Direttore generale.**

2. Nella rotazione di cui al punto 1, ove i profili organizzativi lo consentano, il responsabile di struttura può tenere conto di:

- a. **condizioni di salute** del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi,
- b. presenza nel medesimo nucleo di **figli minori di quattordici anni**,
- c. **distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro**,
- d. **numero e della tipologia dei mezzi di trasporto** utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Art. 7. Accesso agli ambienti universitari

1. In relazione alle modalità di organizzazione degli accessi agli ambienti universitari, si applicano le disposizioni di cui all'art. 3.

SEZIONE III

Misure organizzative in caso di collocamento della Regione Toscana, o dei comuni in cui insistono le strutture dell'Università di Siena, in Zona gialla

Art. 8. Organizzazione del lavoro agile nello svolgimento di attività amministrative e di supporto alla didattica

1. I responsabili di struttura garantiscono, nelle modalità di cui al successivo articolo 8, un'alternanza tra modalità in presenza e in lavoro agile del personale nell'ambito delle singole unità organizzative con la garanzia dello svolgimento del lavoro agile nella percentuale massima del 50% del personale assegnato alle strutture, nel rispetto della qualità e effettività del servizio erogato.

2. A tale proposito ogni Responsabile ha il compito di organizzare la propria Struttura assicurando, su base giornaliera o settimanale lo svolgimento del lavoro agile in misura non superiore 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.

3. 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**.

Art. 9. Servizi indifferibili

1. Sono confermati i seguenti servizi indifferibili:

- a) attività di supporto svolta nell'ambito dei servizi resi dai Presidi e dalle Biblioteche;
- b) attività e servizi di supporto alla ricerca;

c) attività e servizi indifferibili da svolgere occasionalmente o saltuariamente in presenza individuati dal Responsabile di Struttura.

2. I responsabili delle Strutture a cui fanno capo i servizi di cui al punto precedente, 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. 10. Adempimenti operativi in capo ai Responsabili di Struttura

1. Per tutte le attività che rientrano nella categoria delle attività lavorabili in modalità agile, ogni responsabile di struttura è chiamato a:

- a. stabilire meccanismi di **rotazione** che consentano un'alternanza tra modalità in presenza e in lavoro agile del personale nell'ambito delle singole unità organizzative tale garantire lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale sopra indicata nei confronti del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità;
- b. garantire, **su base giornaliera, settimanale** in considerazione delle esigenze dell'unità organizzativa di appartenenza e di quelle dei dipendenti, il rispetto della percentuale non superiore al **50% di personale** (intesa come soglia massima) che svolga la prestazione in modalità agile e, contestualmente, organizzare il lavoro in presenza del **restante personale** nel rispetto dei protocolli in materia di sicurezza;
- c. in particolare la presenza in sede avviene 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, di regola, è prevista **un'alternanza** di giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto;
- d. 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.

2. Nella rotazione di cui al punto 1, ove i profili organizzativi lo consentano, il responsabile di struttura può tenere conto di:

- a. **condizioni di salute** del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi,
- b. presenza nel medesimo nucleo di **figli minori di quattordici anni**,
- c. **distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro**,
- d. **numero e della tipologia dei mezzi di trasporto** utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

SEZIONE IV

Norme comuni alle sezioni I, II e III

Art. 11. 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. 12. 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. 13. Differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale

1. Viene 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.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. Disposizioni finali, decorrenza delle nuove misure organizzative e di servizio e pubblicazione della disposizione

1. Le disposizioni di cui al presente provvedimento, con applicazione differenziata della I, della II e della III Sezione in relazione alla zona di rischio definita periodicamente per la Regione Toscana, si applicano **dal 3 maggio 2021** fino a diversa indicazione temporale 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