

RIPRESA DELL'ATTIVITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA NELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
INDICAZIONI OPERATIVE E LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO
FASE 3

1. Introduzione

Le presenti Linee guida costituiscono parte integrante e specifica del Documento “MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LA RIAPERTURA DELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE” (d'ora in poi “Misure di prevenzione e protezione”) che deve essere conosciuto e scrupolosamente attuato da tutto il personale dell'Ateneo.

A seguito dell'approvazione della L. 17 luglio 2020, n. 77, di conversione, con modificazioni, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, con la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 del 24 luglio 2020 è stato disposto:

- il rientro in servizio di tutto il personale;
- il superamento dell'istituto dell'esenzione dal servizio;
- l'applicazione del lavoro agile, al 50 per cento del personale, in quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile.

2. Validità

Il presente documento entra in vigore a partire dalla data del decreto di emanazione e sarà aggiornato a seguito dell'evolversi delle diverse disposizioni delle Autorità competenti.

3. Soggetti Fragili

È considerato soggetto fragile:

- Il personale tecnico amministrativo in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Il personale tecnico amministrativo in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- specifiche ed ulteriori situazioni di fragilità, rappresentate in forma scritta e documentata, saranno valutate dal medico competente di Ateneo.
- il personale tecnico amministrativo in quarantena obbligatoria o fiduciaria.

Il personale tecnico amministrativo appartenente alle categorie sopra indicate dovrà contattare il Settore Risorse Umane Telefono: 0161.228410 E-mail: presenze@uniupo.it presentando la documentazione in possesso al fine dell'attivazione, laddove necessario, della sorveglianza sanitaria eccezionale o della autorizzazione all'avvio delle prestazioni in modalità agile.

4. Modalità di accesso agli edifici

Fatte salve tutte le norme per l'accesso alle sedi dell'Ateneo presenti nelle "Misure di prevenzione e protezione", vengono qui indicate alcune norme specifiche per l'attività tecnico-amministrativa:

- a) introduzione di modalità di interlocuzione programmata anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;
- b) organizzazione dell'orario di lavoro, in particolare le fasce di entrata e di uscita, con modalità flessibili ed articolate onde prevenire aggregazioni e facilitare il distanziamento interpersonale;
- c) regimi di articolazione dell'orario che tengano conto delle condizioni peculiari di disagio e di fragilità del personale interessato ovvero della presenza di patologie preesistenti, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;
- d) l'accesso agli spazi comuni dovrà avvenire con modalità alternate e limitando i tempi di permanenza e, ove non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale, assicurando l'utilizzo delle mascherine e favorendo la ventilazione continua dei locali.

5. Organizzazione del lavoro in presenza

In conformità a quanto prescritto dal Protocollo Quadro per la "prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19" del 24 luglio 2020:

- a) in tutte le fasi dell'attività è prevista una distanza minima di 1 metro tra un soggetto e l'altro e una frequente ventilazione dei locali (v. "Misure di prevenzione e protezione"). Il distanziamento del personale presente verrà garantito tramite:
 - o riorganizzazione delle attività tenendo conto delle regole di distanziamento;
 - o turnazione e/o rotazione del PTA durante i turni in presenza anche al fine di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
 - o attività specifiche di verifica, da parte dell'EP o dal personale incaricato che vi siano tutti i dispositivi necessari per la prevenzione del contagio e di avere effettuato tutte le misure previste (lavaggio delle mani, mascherina indossata, presenza di guanti, sanificazione tavolo di lavoro, presenza gel mani, eccetera);
- b) per tutto il periodo di permanenza nei locali dell'Ateneo, è prescritto l'uso delle mascherine di protezione delle vie aeree, il mantenimento delle distanze di sicurezza interpersonali e la scrupolosa attenzione a tutte le altre misure igieniche e di prevenzione e protezione contenute nelle "Misure di prevenzione e protezione", cui si rinvia;
- c) il personale tecnico amministrativo si farà carico dell'igienizzazione degli strumenti utilizzati (apparecchi di laboratorio, tastiere, mouse, telefono, etc.) e in generale delle superfici che sono state toccate a fine lavoro (piano della scrivania, maniglie e interruttori), usando soluzioni disinfettanti idroalcoliche o soluzioni di ipoclorito a conc. > 0.1% di cloro messe a disposizione dall'Ateneo;

e) il personale tecnico amministrativo assicurerà un adeguato e costante ricambio di aria nei luoghi di lavoro, escludendo il ricircolo interno dell'aria.

Fino al 31 dicembre il lavoro e l'erogazione dei servizi in presenza saranno organizzati attraverso:

- a) flessibilità dell'orario di lavoro;
- b) interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, con l'utenza;
- c) applicando il lavoro agile e in presenza con le misure sotto riportate.

Flessibilità dell'orario di lavoro

Verranno stabiliti orari di ingresso e uscita scaglionati dei dipendenti e degli studenti in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Per quanto riguarda i lavoratori, in caso di regimi di articolazione dell'orario diversi da quelli precedenti all'entrata in vigore delle misure di contrasto all'emergenza sanitaria, l'amministrazione favorirà la conciliazione dei tempi vita-lavoro tenendo conto delle condizioni peculiari di disagio e di fragilità del personale interessato ovvero della presenza di patologie preesistenti, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.

Interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, con l'utenza

Nel perseguire l'obiettivo della applicazione del lavoro agile impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, l'amministrazione implementerà i servizi di interlocuzione programmata con l'utenza. La prestazione potrà essere svolta attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

Lavoro agile e lavoro in presenza

L'Amministrazione ha individuato alcune attività che dovranno essere svolte esclusivamente in presenza da parte di tutto il Personale tecnico amministrativo addetto (allegato 1).

Per le altre attività, il personale potrà effettuare lavoro agile a rotazione, sulla base dell'organizzazione dell'ufficio, in misura non superiore al 40% dell'orario di lavoro individuale.

Dovrà essere garantita la presenza quotidiana in sede di almeno il 50% del personale di tutti gli uffici, nel caso di attività svolte da una sola persona il responsabile della struttura organizzerà il lavoro in modo da garantire comunque e sempre la copertura di tutti i servizi attivando anche interlocuzioni programmate non in presenza e/o affiancamento di personale in presenza.

Il lavoro agile dovrà essere organizzato su base giornaliera o settimanale, per esempio: lunedì, mercoledì e venerdì in presenza e martedì e giovedì lavoro agile (base giornaliera), oppure le prime tre settimane in presenza e le successive due settimane in lavoro agile (base settimanale).

Nella percentuale di lavoro agile, non superiore al 40% dell'orario di lavoro individuale, consentita ai dipendenti per le attività non riportate nell'allegato 1, sono ricompresi anche i periodi di telelavoro già autorizzati o che saranno autorizzati.