



Università degli Studi
Mediterranea
di Reggio Calabria



Università degli Studi
Mediterranea
di Reggio Calabria

Prot. N. 11237
del 06/11/2020
UOR: AMMCLE

- P -

**Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili di Area
Al Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo
e, p.c.**

**Al Magnifico Rettore
Al Responsabile Covid di Ateneo
Al Responsabile del Settore Prevenzione, Sicurezza ed energia
Alle RSU e OO.SS**

**Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza
Al Presidente del Consiglio degli Studenti**

LORO SEDI

Oggetto: Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria, in attuazione del DPCM 03.11.2020 "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, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» e del Decreto Rettorale n. 332 del 05.11.2020.

1. Premessa

La costante evoluzione del quadro normativo in atto, in relazione all'evolversi dello stato di emergenza sanitaria da COVID-19 (c.d. Coronavirus), recentemente aggiornato con le misure introdotte dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 novembre 2020, dall'Ordinanza del Ministro della salute del 4 novembre 2020, che individua la Calabria tra le aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto e dal Decreto Rettorale n. 332 del 05.11.2020, punto 4, comporta la necessità di adottare gli ulteriori provvedimenti di competenza del Direttore Generale, per garantire, al meglio, l'efficiente organizzazione del lavoro e dell'attività amministrativa dell'Ateneo, unitamente alla tutela della salute e della sicurezza del personale e dell'utenza.

Il Citato Decreto Rettorale n. 332 del 05.11.2020, al punto 4 prevede quanto segue:

“ E' limitata, con provvedimento del Direttore Generale, dal 6 al 21 novembre 2020, la presenza del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e difficilmente surrogabili in remoto, ivi comprese le attività tecnico-laboratoriali di supporto alla ricerca con carattere sperimentale, anche funzionali allo svolgimento delle tesi di laurea e di dottorato di ricerca, nonché le attività di biblioteca, in ogni caso con accesso programmato e contingentato, eventualmente in presenza di singoli professori e/o ricercatori e/o altri soggetti impegnati nella ricerca all'uopo espressamente autorizzati dai Direttori dei Dipartimenti. Il Direttore Generale dispone, inoltre, che il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario non in presenza presti la propria attività lavorativa in modalità a distanza”;

Alla luce di quanto premesso, sentiti il Magnifico Rettore, i Direttori di Dipartimento e i Responsabili di Area, sono emanate le seguenti disposizioni.

2. Aspetti organizzativi relativi all'attività lavorativa del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo e alla funzionalità delle strutture.

Direzione Generale

Via dell'Università n. 25 – 89124 Reggio Calabria - Tel: 096553696365; email: direzione.generale@unirc.it





- a) Dal 6 al 21 novembre 2020, il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo, le cui attività non siano indicate al punto 3 come indifferibili, presterà la propria attività lavorativa in modalità agile;
- b) I responsabili delle Aree e il personale di categoria EP presteranno l'attività lavorativa prevalentemente in modalità agile, ferma restando la possibilità di eventuali rientri in presenza, rilevata da OpenPres, in relazione alle esigenze lavorative e organizzative, senza la necessità di preventiva autorizzazione;
- c) Eventuali rientri straordinari del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario potranno essere programmati, previa comunicazione ai Responsabili di Area e ai Direttori di Dipartimento, per il personale afferente ai Dipartimenti, quindi al Direttore Generale per la successiva autorizzazione;
- d) In casi eccezionali e strettamente necessari, potrà essere effettuata, previo appuntamento, attività di front office, adottando tutte le precauzioni previste dai protocolli di sicurezza nazionale e locale, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza del personale e degli utenti;
- e) Tutte le strutture di Ateneo avranno il seguente orario di apertura: 8:00 – 19:00;
- f) Fino a nuova disposizione, le attività del servizio mensa e dei punti ristoro rimarranno sospese;
- g) Nei casi di rientri occasionali, occorre porre la massima attenzione sulla necessità di attenersi alle disposizioni contenute nelle Linee guida operative per la ripresa delle attività istituzionali in presenza per l'anno accademico 2020/2021 – Fase 3 e nel Protocollo sicurezza anticontagio Fase 3, approvati con D.R. 267 del 14 settembre 2020 e integrate con D.R. 307 del 27/10/2020;
- h) E' attivo un presidio per la fornitura di appositi dispositivi di protezione individuale (DPI), presso la Cittadella universitaria -prima stecca- piano terra –area tecnica;
- i) Le misure contenute nella presente circolare sospendono l'efficacia del piano di rientro del PTAB, adottato con D.D. n. 89 del 08.10.2020.

3. Individuazione delle attività indifferibili da parte delle Strutture.

A seguito di apposite riunioni con i Direttori di Dipartimento e i Responsabili di Area, sono individuate le seguenti attività indifferibili che richiederanno la presenza, fissa o con turnazione, del personale indicato:

1. Sono ritenute indifferibili le attività legate alla verifica amministrativo-contabile in corso presso l'Università Mediterranea di Reggio Calabria, disposta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, per le quali è richiesta necessariamente la presenza del personale interessato, al fine di reperire la documentazione cartacea da trasmettere. Le suddette attività sono da ritenersi esplicabili in presenza una tantum, in base all'esigenza che di volta in volta si valuterà nel corso degli adempimenti necessari. La presenza legata alle suddette attività dovrà essere comunicata al Direttore Generale e al Responsabile di struttura.
2. **Area Direzione Generale:** Sono ritenute indifferibili le attività di segreteria a supporto del Direttore Generale. Il personale che svolge funzioni di autista e supporto a commissioni esterne presterà la propria attività lavorativa in modalità agile, con disponibilità assoluta alla ripresa in servizio in presenza sulla base delle esigenze giornaliere che si dovessero manifestare.
3. **Area Edilizia, logistica, sicurezza e patrimonio:** Sono ritenute indifferibili le attività del responsabile del Settore Prevenzione, Sicurezza ed energia.
4. **Area Risorse finanziarie e bilancio:** Le attività connesse alla gestione del bilancio, della contabilità dei Servizi fiscali, retributivi, economici sono ritenute indifferibili e svolte dal personale afferente ai relativi settori tramite turnazione settimanale o modalità di lavoro agile fissa, secondo le indicazioni della Responsabile dell'Area.
5. **Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo:** Le attività inerenti il protocollo generale sono ritenute indifferibili e garantite tramite il servizio in presenza fissa e con turnazione. L'attività inerente il ritiro della posta avverrà a settimane alterne. Il personale dell'Area seguirà la turnazione di cui al D.D. 89/2020, salvo quanto sopra indicato per il ritiro della posta.
6. **Area Sistemi informativi e statistica:** Le attività connesse al *Settore Sistemi, Supporto all'utenza, Didattica digitale e Telefonia* e al *Settore Infrastruttura rete, Data center e identità digitali, Autenticazione e Applicazioni di rete* sono ritenute indifferibili e svolte dal personale afferente, tramite turnazione settimanale o modalità in presenza, secondo le indicazioni del Responsabile dell'Area.
7. **Area Servizi agli studenti:**





Attività indifferibili da svolgere su prenotazione e contingentamento da parte del personale dei relativi Settori:

Settore Segreterie studenti Economia, Giurisprudenza, Scienze Umane e Ingegneria

Settore Segreterie studenti Agraria e Architettura

- Consegna della documentazione relativa alle pratiche di immatricolazione ai CdS;
- Consegna dei certificati di laurea uso estero;
- Altre eventuali pratiche complesse non differibili per le quali risulta necessario consultare necessariamente la documentazione cartacea.

Settore Esami di stato e Formazione post-lauream

- Consegna pergamene di laurea;
- Consegna certificati esami di stato.

Attività indifferibili da svolgere in presenza:

Settore Diritto allo studio, Diversamente abili, Pari opportunità, Residenze universitarie e Attività sportive

- Gestione delle residenze universitarie;
- Gestione pratiche connesse al Bando unico per il Diritto allo Studio.

8. Settore Affari istituzionali, Offerta formativa, URP:

Attività indifferibili da svolgere su prenotazione e contingentamento da parte del personale:

- Consegna dei certificati finali del PeF 24 CFU a.a. 2019/2020.

9. Dipartimenti:

- Le Strutture dipartimentali avranno il seguente orario di apertura: 8:00 – 19:00 con garanzia del presidio all'ingresso per controlli previsti dalle linee guida.
- Potranno svolgersi le attività tecnico-laboratoriali di supporto alla ricerca con carattere sperimentale, anche funzionali allo svolgimento delle tesi di laurea e di dottorato di ricerca. Le suddette attività saranno autorizzate dai Direttori di Dipartimento, secondo un programma settimanale predisposto dai responsabili dei laboratori.
- Le attività delle biblioteche proseguono con personale in presenza e per appuntamento e contingentamento.
- Le attività didattiche laboratoriali saranno autorizzate solo se indifferibili e limitatamente all'orario stabilito e nel rispetto delle linee guida. Il docente dovrà assicurarsi che gli studenti non permangano nella struttura a conclusione delle attività.
- Il PTA svolgerà attività in presenza per gli adempimenti amministrativi connessi alla verifica del MEF.
- I Direttori di Dipartimento garantiranno la conclusione dell'attività di distribuzione dei tablet agli studenti del primo anno predisponendo un apposito calendario contingentando gli studenti nel rispetto delle linee guida.
- I Direttori di Dipartimento organizzeranno un presidio giornaliero, prevedendo la turnazione del personale.

Si rammenta, infine, a tutto il personale tecnico amministrativo e bibliotecario, la necessità del puntuale invio dei report settimanali di rendicontazione del lavoro agile e, a tutti i Direttori di Dipartimento e responsabili di Area, la relativa trasmissione all'Area Risorse umane e formazione, a parziale modifica della circolare prot. n. 4044 del 10 aprile 2020.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale
Prof. Ottavio Amaro