



Posizione: Segr. D.G.

Tit. I/1 - Normativa e relativa attuazione

Fascicolo n. \_\_\_\_\_

Oggetto: Piano Straordinario Lavoro agile FASE 2 - misura organizzativa di contenimento emergenza epidemiologica da COVID-19 - Aggiornamento

Allegati n. 0

## IL DIRETTORE GENERALE

**CONSIDERATO** il D.L. n. 34 del 19/05/2020 convertito in L. 17/07/2020 n. 77, concernente disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, ed in particolare l'art.263 che richiede alle amministrazioni pubbliche di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali e stabilisce che a decorrere dalla data del 15/09/2020 la presenza del personale nei luoghi di lavoro non è più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;

**VISTO** il DDG n. 622 del 31/08/2020 con il quale è stato disposto quanto segue:  
art.2 *"Dal 16/09/2020 e fino a nuove disposizioni tutte le strutture garantiranno l'apertura tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria prevista; tale fascia oraria potrà variare nel caso di prestazione lavorativa articolata in turni o laddove il servizio da assicurare in presenza lo richieda.*

*Il Responsabile di struttura/Dirigente/ Responsabile del Centro dovrà prevedere la presenza di personale presso la propria struttura in modo adeguato per garantire la funzionalità del Dipartimento/Ripartizione/Centro/Ufficio ed individuerà il personale necessario adottando forme di rotazione dei dipendenti e diversificandone la presenza/assenza nell'arco del periodo interessato.*

*Al fine di consentire il rientro in sicurezza presso le sedi di servizio del personale nella misura del cinquanta per cento, verrà effettuata e comunicata ai Responsabili la mappatura dei locali con individuazione di adeguate misure per il contenimento del contagio";*

**TENUTO CONTO** che dal confronto con le OO.SS. del 27/08/2020 e del 31/08/2020 è emersa la necessità di definire la mappatura di tutte le sedi di servizio del personale sia dell'Amministrazione Centrale che dei Dipartimenti al fine di garantire la sicurezza delle stesse in ragione del rientro dei dipendenti e di provvedere a cura dell'Ateneo ad uno screening sierologico del personale a scopo di prevenire il contagio da COVID-19;

**TENUTO CONTO** che l'Amministrazione ha proceduto ad effettuare apposita mappatura delle sedi che riporta lo stato di fatto e la previsione di utilizzo degli spazi secondo le modalità necessarie ai fini del contenimento del contagio di cui ad un ulteriore aggiornamento del DVR già approvato dall'ASL di Caserta (prot. n. 119951 del 02/07/2020) e dall'ASL di Napoli (prot. n. 131020 del 16/07/2020);

**CONSIDERATO** che a seguito di uno scambio di corrispondenza tra l'Ateneo e l'AOU Vanvitelli già dal mese di agosto, è stata definita il 15/09/2020 apposita Convenzione per attivare uno screening sierologico e in caso di necessità tampone nasofaringeo e orofaringeo per tutto il personale docente e tecnico amministrativo che prevede un programma di attività con il coordinamento del prof. Italo Francesco ANGELILLO a decorrere dal 16/09 p.v.;

**VISTO** che in data 11/09/2020 si è tenuto apposito confronto di aggiornamento con le OO.SS. e le RSU dal quale è emersa la necessità di garantire la sicurezza del personale mediante azioni incisive che attengano agli impianti di condizionamento, ai sistemi di

aereazione, alle pulizie e sanificazione degli ambienti oltrechè alla necessità di sottoporre l'ulteriore aggiornamento del Documento Valutazione dei Rischi alle RLS;

**CONSIDERATO** che sono state fornite adeguate rassicurazioni sulle misure adottate per aggiornare e implementare i servizi di pulizia e manutenzione impianti di condizionamento presso le sedi universitarie;

**VISTO** l'art. 39 del D.L. n. 18 del 17/03/2020 convertito in legge n. 27 del 24/04/2020 che individua i lavoratori dipendenti che hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;

**VISTA** la circolare n. 13 del 4.09.2020, adottata dal Ministero della salute congiuntamente al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali relativa alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e del contenimento del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività, di cui alla circolare del Ministero della salute del 29.04.2020, con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici fragili;

**RILEVATO** che sussistono le condizioni per procedere all'apertura degli uffici/ripartizioni/centri/dipartimenti tutti i giorni dal lunedì al venerdì con una rotazione del personale in presenza nella misura di almeno il 50%;

**NELLE MORE** dell'adozione di un apposito regolamento volto ad individuare le attività che potranno essere svolte in lavoro agile e le relative modalità attuative;

**RITENUTO**, pertanto, di dover aggiornare il "Piano Straordinario Lavoro agile FASE 2 - misura organizzativa di contenimento emergenza epidemiologica da COVID-19 - aggiornamento", adottato con Decreto del Direttore Generale n. 495 del 6/07/2020;

## DECRETA

### Art.1

#### **Piano Straordinario FASE 2 aggiornamento**

In applicazione delle disposizioni riportate in premessa e dell'intervenuta normativa si dispone l'aggiornamento del "**Piano Straordinario Lavoro agile FASE 2 - misura organizzativa di contenimento emergenza epidemiologica da COVID-19 - aggiornamento**" di cui al DDG n. 495 del 6/07/2020 con decorrenza dal 16/09/2020 e fino a nuove disposizioni salvo diversi provvedimenti emanati dalle Autorità competenti, secondo l'articolazione riportata nei successivi articoli.

### Art.2

#### **Attività di servizio in Presenza**

Nel rispetto delle normative sulla sicurezza previste dai vari protocolli di riferimento, si è ravvisata l'esigenza di definire la modalità di lavoro in presenza da parte del personale dell'Amministrazione centrale oltre che dei Dipartimenti, per assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Ateneo non rinviabile e la conclusione dei procedimenti indifferibili.

Dal **16/09/2020 e fino a nuove disposizioni** tutte le strutture garantiranno l'apertura tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria prevista; tale fascia oraria



potrà variare nel caso di prestazione lavorativa articolata in turni o laddove il servizio da assicurare in presenza lo richieda.

Il Dirigente/ Responsabile del Centro/Responsabile d'ufficio/SAD dovrà prevedere la presenza del personale nella misura del 50% presso la propria struttura in modo adeguato per garantire la funzionalità della Ripartizione/Centro/Ufficio/Dipartimento ed individuerà il personale necessario adottando forme di rotazione dei dipendenti e diversificandone la presenza/assenza nell'arco del periodo interessato.

Al fine di consentire il rientro in sicurezza presso le sedi di servizio del personale nella misura del 50%, è stata effettuata la mappatura dei locali che è a disposizione dei Responsabili con individuazione di adeguate misure per il contenimento del contagio.

Per il servizio in presenza del personale si dispone che:

- ogni Responsabile (dirigenti, responsabili dei centri, responsabili degli uffici e SAD) dovrà prevedere l'apertura dell'ufficio per cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì;
- i capi ufficio definiranno la previsione del personale in presenza con i rispettivi responsabili delle Ripartizioni e dei Centri;
- per il personale dei Dipartimenti l'organizzazione sarà fatta dai SAD, tenuto conto anche delle indicazioni del Direttore di Dipartimento;

L'individuazione del personale in presenza, come suddetto, dovrà avvenire prevedendo una rotazione almeno pari al 50% del personale afferente all'ufficio nel rispetto dei limiti previsti dalle norme di sicurezza indicati nella mappatura degli ambienti.

In particolare si specificano le categorie che possono continuare a svolgere la prestazione lavorativa esclusivamente in modalità agile per tutte le giornate della settimana così come previsto dall'art.39 del DL n. 18/2020 convertito in L. n. 27 del 24/04/2020:

1. i/le dipendenti/e con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della L. 104/92;
2. i/le dipendenti/e con handicap in situazioni di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della L. 104/92 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3, della L. 104/92;
3. i/le dipendenti/e immunodepressi e i dipendenti conviventi di persone immunodepresse con certificazione del medico competente;
4. dipendenti in stato di gravidanza.

I Responsabili di struttura dovranno inviare mensilmente apposito "**prospetto organizzativo della presenza in servizio**" secondo le modalità sopradescritte debitamente autorizzato dai Dirigenti/Responsabili dei Centri/SAD all'indirizzo di posta elettronica [direzione.generale@unicampania.it](mailto:direzione.generale@unicampania.it)

### **Art.3**

#### **Indicazioni per la maggior efficienza e verifica della prestazione lavorativa in modalità Agile**

- 1) Al fine di rendere più efficiente l'attività sarà potenziato l'utilizzo degli strumenti informatici finalizzati a creare una maggior sinergia fra il personale di ogni struttura mediante la creazione automatica da parte dell'USSI di un team per ogni struttura (Ufficio/Ripartizione) dell'Ateneo, includendovi il responsabile in qualità di proprietario e tutte le unità di personale afferenti alla struttura in qualità di membri;
- 2) In considerazione del permanere dell'emergenza epidemiologica, la prestazione lavorativa in modalità agile, quale scelta finalizzata al contenimento della diffusione del

COVID-19 e idonea a garantire la salute del dipendente, dovrà continuare a essere svolta esclusivamente presso la propria residenza/domicilio/abitazione e per il monte ore giornaliero previsto nelle relative giornate di lavoro;

3) Al fine di consentire una più efficiente gestione per la verifica dell'attività svolta in modalità agile, si prevede una maggior specificazione nell'utilizzo dell'applicativo per l'attestazione dell'attività lavorativa e precisamente:

- Utilizzo time web con giustificativo lavoro agile in entrata e uscita
- Utilizzo time web con giustificativo permessi

#### **Art.4**

##### **Gestione dell'entrata e dell'uscita dalla Struttura e misure di sicurezza**

Per quanto riguarda le indicazioni relative alle regole di sicurezza da seguire per l'entrata e la permanenza nella sede di lavoro, si rinvia a quanto previsto nelle specifiche circolari e provvedimenti emanati, come la *circolare Prot. n. 65159 del 09/05/2020 - Misure da adottare per la tutela della salute dei lavoratori e degli altri soggetti che frequentano le strutture dell'Ateneo*, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ateneo.

#### **Art.5**

##### **Organizzazione orario di lavoro per il personale che svolge attività lavorative in presenza e altre disposizioni**

Ferme restando tutte le disposizioni disciplinate che precedono, al fine di ridurre il contatto sociale nell'ambiente di lavoro i Responsabili di struttura possono anche adottare soluzioni organizzative incidenti sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale che svolge l'attività lavorativa presso i locali dell'Ateneo.

In particolare, tale riorganizzazione, condivisa con il dipendente, potrà prevedere orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale evitando assembramenti all'entrata e all'uscita.

#### **Art. 6**

##### **Igiene degli ambienti di lavoro e DPI e ulteriori indicazioni operative**

Al personale saranno fornite:

- mascherine di tipo chirurgico, gel disinfettante e salviette con cadenza legata alla quantità di tempo di presenza presso le sedi universitarie (mediamente bisettimanale); il materiale sarà consegnato ai rispettivi responsabili di struttura o suo delegato (dirigenti per il personale di ripartizione, Responsabili dei Centri, Responsabili degli uffici, SAD)
- agli ingressi e ad ogni piano in posizioni facilmente visibili saranno continuativamente riforniti i dispenser di gel disinfettante
- tutte le sedi saranno sanificate con cadenza bisettimanale. Durante l'orario di lavoro le sedi saranno presidiate da personale di pulizia incaricate di pulire con frequenza elevata (almeno due volte al giorno) tutti i servizi igienici e le aree comuni di maggior passaggio.

Per quanto non previsto si rinvia alle previsioni legislative e contrattuali vigenti.

**IL DIRETTORE GENERALE  
(dott.ssa Annamaria GRAVINA)**

