



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

A tutto il personale TAB e ai CEL

p.c.

Ai Responsabili di struttura

Al coordinatore RSU

Alle OO.SS. di comparto

Al CUG

Oggetto: ulteriori misure a seguito dell'emanazione del DPCM 11 marzo 2020 sull'emergenza Coronavirus

Carissime,i,

Il DPCM in oggetto, emanato ieri sera e attivo dal 12 al 25 marzo 2020, rende più stringenti le misure per il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19, prevedendo la chiusura di attività commerciali, dei servizi alla persona e delle attività di ristorazione, rafforza anche **le misure di lavoro agile** già adottate per il personale delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il comma 6 dell'art. 1 del DPCM 11.03.2020 stabilisce con riferimento alla pubblica amministrazione che *“Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*.

Di conseguenza è necessario integrare e meglio precisare i contenuti delle disposizioni già emanate sullo *smart working* con note rettorali n. 22508 del 9 marzo e n. 22834 del 10 marzo.

In tal senso preliminarmente si raccomanda ai Direttori di Dipartimento, al Presidente della Scuola, ai Direttori dei Centri di servizio e ai rispettivi responsabili amministrativi, nonché ai Dirigenti e ai

responsabili dei Servizi Speciali e in Staff, di utilizzare il criterio della **massima flessibilità** nel rilascio delle autorizzazioni per il lavoro agile, poiché a decorrere da oggi occorre considerarlo non più come una possibilità ma quale **strumento ordinario**, fatta eccezione per le attività indifferibili elencate in dettaglio di seguito.

Operativamente:

1) tutto il personale TAB avrà cura di concordare con i propri Responsabili opportune misure organizzative al fine di prestare la propria prestazione in *smart working*, la cui attivazione sarà realizzata secondo le modalità già comunicate e avrà efficacia immediatamente con l'autorizzazione del responsabile della struttura. **Non esiste alcun limite nella concessione dei permessi di lavoro agile**, ivi compresa la possibilità di attribuire al dipendente l'esecuzione di altre attività rispetto a quelle ordinarie per le quali sia possibile il lavoro a distanza;

2) Con riguardo ai **CEL (Collaboratori ed esperti linguistici)**, in considerazione della specificità del loro rapporto di lavoro, si precisa che le modalità di espletamento delle attività relative alle esercitazioni didattiche dovranno essere concordati con il Presidente del CLA, che provvederà a fornire indicazioni operative al suddetto personale e ad autorizzare il lavoro agile in relazione allo svolgimento delle ore previste dalla loro programmazione individuale.

Si raccomanda, d'altra parte, ai responsabili di struttura di individuare il personale necessario ad assicurare **i servizi essenziali e indifferibili** con riferimento sia all'attività didattica che di ricerca che devono essere eseguite **in presenza**.

In particolare, **per le strutture dipartimentali, la Scuola e gli altri Centri** sono considerate **indifferibili** le seguenti attività:

- supporto alle lauree e alla didattica on line;
- portierato
- sicurezza degli edifici e delle persone;
- attività sperimentale non suscettibile d'interruzione;
- salvaguardia degli esperimenti in corso, con modalità irripetibili, laddove la loro interruzione ne pregiudichi il risultato;
- accudimento di animali e cura delle piante;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- salvaguardia degli impianti, delle infrastrutture e delle apparecchiature, anche al fine di renderne possibile l'utilizzo per supportare l'attività in remoto del personale che lavorerà con modalità domiciliare;
- altre attività tecniche o amministrative assolutamente non procrastinabili e per cui non risulta possibile il ricorso al lavoro agile.

Per l'Amministrazione centrale le attività **indifferibili** da erogare **in presenza** sono individuate nelle seguenti:

- assistenza informatica ai corsi e alle lauree on line;
- presidio dei sistemi informatici e alla rete informatica di Ateneo
- gestione del sito web;
- presidio delle attività di sicurezza e di manutenzione;
- segreteria degli organi monocratici;
- servizi di manutenzione e approvvigionamento connessi all'emergenza;
- gestione del personale, con particolare riguardo alle assunzioni e all'erogazione degli stipendi.

Per le attività sopra indicate va assicurata la presenza in servizio del personale nella misura strettamente necessaria.

L'Ateneo provvederà a far cessare i servizi di portineria nelle sedi esclusivamente dedicate alle aule didattiche e limiterà i servizi di portineria nelle altre sedi allo stretto necessario per garantire l'ingresso e l'uscita del personale.

Nello svolgimento delle sopra elencate attività, e delle altre individuate dai dirigenti e direttori di struttura, dovrà essere comunque garantita **la minor compresenza possibile** all'interno dei luoghi di lavoro, fermo restando l'obbligo assoluto del rispetto delle misure di sicurezza già comunicate e allegate al DPCM 8 marzo 2020.

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Romeo

Il Rettore
Prof. Fabrizio Micari