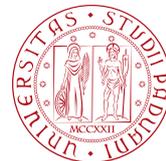


AMMINISTRAZIONE CENTRALE
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

1222·2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Riviera Tito Livio, 6
35100 Padova
amministrazione.centrale@pec.unipd.it
CF 80006480281
P.IVA 00742430283
www.unipd.it

Alla c.a. di

Dirigenti
Direttrici e Direttori di Ufficio
Direttori di Dipartimento
Segretari di Dipartimento
Direttori dei Centri di Ateneo
Segretari dei Centri di Ateneo
Presidenti delle Scuole
Coordinatori dei Poli
Responsabili della gestione tecnica dei Poli

Padova,
Prot. n.

Anno Tit. Cl. Fasc. All. n.

OGGETTO: Presidio dei servizi considerati indispensabili e dei servizi indifferibili

La direttiva n° 2 del 12 marzo 2020 del 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” ha precisato quanto segue:

“Le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento; tuttavia non pregiudicano lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici”.

A tal fine la Lettera del Rettore del 12 marzo 2020 ha individuato alcuni servizi da ritenersi indispensabili o indifferibili, per i quali è necessario organizzare un presidio in presenza (allegato 1).

Si precisa che risultano comunque attività indifferibili o indispensabili quelle previste nella direttiva 2/2020 del Ministro per la PA ovvero quelle relative “alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna” (allegato 2).

La citata lettera del Rettore ha precisato che 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.

E' pertanto compito dei Dirigenti e dei Direttori di struttura provvedere ad individuare le altre eventuali attività indispensabili o indifferibili in relazioni alle caratteristiche del servizio, **che non siano già ricomprese**

in quelle definite nell'allegato 1 e nell'allegato 2¹. I Direttori e Dirigenti di ogni struttura sono, pertanto, invitati a comunicare alla Direzione Generale (direttore.generale@unipd.it) l'elenco delle ulteriori attività considerate indifferibili o indispensabili, che non siano ricomprese **nell'allegato 1 e nell'allegato 2.**

I Direttori e Dirigenti sono invitati ad applicare le misure di presidio richieste per il corretto svolgimento delle attività indispensabili e indifferibili per le quali è richiesto un presidio in presenza, **dando le opportune disposizioni al proprio personale.**

Si consideri che in questa fase di emergenza per assicurare lo svolgimento delle attività sono stati definiti i seguenti strumenti:

- il lavoro agile (quale strumento ordinario);
- il lavoro in presenza (per le attività essenziali o indifferibili);
- il ricorso alle ferie (nel caso in cui non sia possibile svolgere o riconvertire l'attività in modo agile, o si sia verificato una riduzione del carico di lavoro) (**vedi allegato 3**).

A tal proposito la medesima direttiva n° 2/2020 ha infatti previsto che *“Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro”.*

In tema di lavoro agile vi ricordiamo che la citata direttiva 2/2020 prevede che:

“Le amministrazioni, considerato che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale² in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro”.

Si chiede ai responsabili di vigilare sull'applicazione delle presenti disposizioni.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari

Il Rettore
Prof. Rosario Rizzuto

¹ Si evidenzia che gli allegati 1 e 2 riportano un elenco di attività che sono da leggersi quali indicazioni generali di categoria e tipologia di attività alle quali vanno ricondotte le varie specificità.

² Per personale dirigenziale si intende il personale che svolge le funzioni dirigenziali: dirigenti, direttori di struttura (dipartimenti, centri, scuole, poli etc...)

Allegato 1

(Attività indispensabili o indifferibili con presidio in presenza di cui alla lettera del Rettore del 12 marzo 2020)

L'Ateneo intende proseguire l'attività didattica in modalità telematica in modo da garantire le attività formative degli studenti, mantenere attivi i servizi amministrativi necessari e indifferibili e l'attività di ricerca avendo sempre cura di limitare la presenza del personale. Ogni direttore di struttura e ogni dirigente avrà cura 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.

Nelle more di tale determinazioni sono considerate indifferibili:

- le attività sanitarie;
- l'attività sperimentale non suscettibile d'interruzione;
- la salvaguardia degli esperimenti in corso, con modalità irripetibili, laddove la loro interruzione ne pregiudichi il risultato;
- l'accudimento di animali, piante e colture biologiche;
- la raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- la 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;
- l'attività di supporto amministrativo per lo svolgimento della didattica on line e delle eventuali procedure concorsuali non sospese dal DPCM 8 marzo 2020;
- le 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 provvisoriamente individuate nelle seguenti:

- assistenza informatica ai corsi on line;
- presidio dei sistemi informatici;
- gestione del sito web;
- presidio delle attività di sicurezza e di manutenzione;
- segreteria agli organi monocratici;
- acquisto dei beni e coordinamento dei servizi;
- uffici di gestione del personale.

Per queste attività va assicurata la presenza in servizio del personale nella misura strettamente necessaria.

Allegato 2

(Attività indispensabili o indifferibili con presidio in presenza di cui alla direttiva 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione)

La direttiva identifica le seguenti attività:

- attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza;
- attività indifferibili con riferimento all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali);
- attività indifferibili con riferimento all'utenza esterna.

Con riferimento alle attività indifferibili in riferimento all'utenza esterna si raccomanda in particolare attenzione:

- al rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori di lavori, beni e servizi previsti dalla normativa, anche in considerazione della difficile situazione economica che attraversano le piccole e medie aziende.
- all'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguite da ditte esterne e ai lavori edili e impiantistici programmati, per i quali è necessario garantire il supporto interno necessario.

Allegato 3 (Ricorso alle ferie)

Le istruzioni emanate in applicazione della lettera del Rettore del 12 marzo 2020 prevedono alcune misure, che non si applicano al **personale sanitario (personale in convenzione) per il quale le esigenze di servizio sono concordate con l'azienda sanitaria di riferimento:**

1. Personale con MOI positivo che, sommato alle ferie pregresse, superi i 50 giorni (comprese le ferie 2020).

Vanno disposte le ferie obbligatorie salvo che il responsabile apicale della struttura (Direttore, Dirigente, Presidente) non dichiari espressamente, tramite comunicazione da inviare al seguente indirizzo mail: assenze.pta@unipd.it che detto personale deve svolgere attività non sostituibili precisandone la natura e dichiarando che rientrano nei servizi essenziali come esplicitati nella nota di cui sopra.

2. Personale con MOI positivo che, sommato alle ferie pregresse, superi i 32 giorni (comprese le ferie 2020).

Il responsabile della struttura disporrà le ferie o i recuperi obbligatori nel caso in cui la tipologia di lavoro o la diminuzione delle attività rendano impossibile assegnare il lavoro agile.

3. Il restante personale, se non impegnato nelle attività in presenza indifferibili, sarà posto in lavoro agile, purché in possesso della strumentazione necessaria. In caso negativo, se non è impegnato in attività indifferibili sarà posto in ferie. In tal caso sarà data la possibilità di restare in servizio nel mese di agosto.