

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari Settore Servizi al Personale Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

Prot. n. 40050 Jel 18/03/2020

Anno tit. cl. fasc.

AII. \_0\_\_

Alle Organizzazioni Sindacali di Ateneo Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie LORO SEDI

Oggetto: riscontro nota prot. 38360 dd. 12 marzo 2020

Gentilissimi,

si riscontra la nota in oggetto indicata comunicando quanto segue.

Preliminarmente, in ordine ad asseriti casi di infezione tra colleghi di Ateneo, stupisce l'osservazione relativa alla richiesta di informazioni ufficiali allo scopo di verificare la diffusione di notizie incontrollabili e in quanto tali, per definizione, inattendibili.

L'Ateneo, in stretta collaborazione con Asugi, ha fin dai primi momenti applicato strettamente e tempestivamente i protocolli previsti.

Nessuno è stato messo in condizione di rischio anche se in alcuni casi sono stati segnalati comportamenti da parte del personale non coerenti con le disposizioni di sicurezza relative al rispetto della distanza di 1 metro tra le persone.

Ad ogni modo, tutti i dispositivi di sicurezza previsti dai protocolli sono stati posti a disposizione degli interessati.

In particolare, si assicura che i dispenser di soluzione igienizzante, acquistati in via d'urgenza, già la scorsa settimana sono stati installati negli edifici dell'Ateneo.

Per quanto concerne la richiesta di anticipare l'orario di inizio servizio alle ore 7.15, si comunica che tale soluzione non è percorribile, proprio in considerazione dell'assicurazione della sicurezza delle persone presenti e degli ambienti, in quanto l'apertura degli edifici è strettamente connessa al servizio delle guardie giurate e del personale delle portinerie, che in questa contingenza viene limitato a ore e presenze strettamente indispensabili.

Per la richiesta di abrogazione del piano ferie obbligatorie 2020, a consuntivo delle richieste di smartwork ed altre assenze del periodo, verrà operata una valutazione sulle eventuali necessità di revisione del piano delle chiusure 2020.

Si evidenzia che eventuali assenze dal servizio continuano a dover essere giustificate facendo ricorso agli istituti contrattuali a disposizione.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste Piazzale Europa, 1 I - 34127 Trieste Tel. +39 040 558 2579 Fax +39 040 558 7856 rel.sindacali@amm.units.it





Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari Settore Servizi al Personale Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

Si evidenzia, sul punto, la Direttiva n. 2/2020 della Funzione pubblica:

"Svolgimento dell'attività amministrativa:

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.

Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali 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.

Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - 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 dirigenziale 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".

A tal proposito si ricorda che tutto il personale è stato posto nella condizione di operare in smartwork, ad eccezione:

- di coloro i quali svolgano servizi essenziali (presenti in servizio in presenza, nel numero minimo possibile);
- del personale che ha optato per restare assente grazie ad altri istituti contrattuali: in tal caso v'è stata l'autorizzazione del Responsabile, con conseguente rinuncia allo svolgimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente a domicilio;
- di coloro i quali svolgano attività con esso incompatibili (numero di fatto molto esiguo), la cui gestione è attualmente all'attenzione della Direzione.

L'elaborazione delle domande di formalizzazione di smartwork, delle richieste di ferie, recupero plus orario, e quant'altro sono in fase di ricognizione.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli



Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari Settore Servizi al Personale Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

Da ultimo, si rappresenta che è responsabilità di questa Governance contemperare le esigenze di svolgimento delle attività amministrative, garantendo una pronta risposta agli utenti, interni o esterni che siano, con le esigenze dei dipendenti che, si assicura, sono ugualmente tenute nella più alta considerazione e valutate con la massima attenzione.

Distinti saluti.

Trieste,

17 MAR, 2020

Il Magnifico Rettore Prof. Roberto Di Lenarda II Direttore generale Dott.ssa Sabrina Luccarini