



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE RISORSE UMANE

*Al Personale Tecnico, amministrativo e bibliotecario
Ai Direttori Di Dipartimento
Ai Sovrintendenti delle Aziende Agrarie
Ai Responsabili delle Direzioni e dei Centri funzionali
Ai Responsabili delle Unità di staff della Direzione Generale
Al Direttore del Centro Clinico- Veterinario e Zootecnico- Sperimentale d'Ateneo
Al Direttore della Scuola di giornalismo Walter Tobagi*

**NOTA OPERATIVA N. 9
LINEE GUIDA PER LA PRESENZA IN SERVIZIO NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE PER
IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19**



Premessa

Gentilissimi,

dal mese di marzo 2020 la presenza in servizio del personale universitario presso le sedi dell'Ateneo, vista l'emergenza sanitaria COVID - 19, è stata limitata alle sole attività ritenute indifferibili che richiedevano inderogabilmente la presenza sul luogo di lavoro.

Questa scelta, motivata dalla necessità di gestire l'emergenza, è stata pienamente legittimata dall'art. 87, comma 1, lettera a) del D.L. n. 18/2020.

Il medesimo articolo, come è noto, ha inoltre disposto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 - al momento indicativamente fissata al 31 Luglio 2020, fatto salvo diverso provvedimento che dovesse essere assunto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione - *“il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”*.

D.P.C.M. del 26 aprile 2020

Il D.P.C.M. del 26 aprile 2020 introduce misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale.

L'art. 1 comma 1, lettera n) prevede quanto segue: *“nelle università, possono essere svolti esami, tirocini, attività di ricerca e di laboratorio sperimentale e/o didattico ed esercitazioni, ed è altresì consentito l'utilizzo di biblioteche, a condizione che vi sia un'organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione e che vengano adottate misure organizzative di prevenzione e protezione, contestualizzate al settore della formazione superiore e della ricerca, anche avuto riguardo alle specifiche esigenze delle persone con disabilità, di cui al «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL. Per le finalità di cui al precedente periodo, le università, assicurano, ai sensi dell'art. 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, la presenza del personale necessario allo svolgimento delle suddette attività”.*

Al fine di garantire, nel rispetto delle misure organizzative di prevenzione e protezione previste dalla legge, la presenza del personale nelle strutture e il necessario svolgimento delle attività indifferibili, si forniscono di seguito tutte le indicazioni ritenute utili ed opportune per consentire la corretta rilevazione della presenza presso le sedi universitarie.

Fasce orarie di accesso in Ateneo per tutto il personale

Le sedi universitarie e quindi l'accesso alle strutture è consentito dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 17.00.

Il sabato e la domenica le sedi universitarie restano chiuse e l'accesso è consentito solo per specifici interventi non derogabili (es. assistenza animali, vegetali, sperimentazioni).

Il personale afferente al Centro Clinico - Veterinario e Zootecnico - Sperimentale, considerata la specificità dell'attività e la rilevanza pubblica nell'ambito territoriale di Lodi, osserverà le disposizioni che saranno impartite direttamente dal Responsabile del Centro Clinico.



Gestione orario di lavoro di particolari categorie di personale

Si richiamano di seguito le principali modalità di gestione dell'orario di lavoro dal 4 maggio 2020 e fino a nuova e diversa disposizione:

- ✓ **Portieri con abitazione presso le sedi universitarie:** svolgono regolare servizio dal lunedì al sabato nel rispetto dell'ordinario orario assegnato;
- ✓ **Personale addetto ai servizi logistici:** osserva l'orario di servizio dalle 07.30 alle 17.30, al fine di garantire la corretta apertura e chiusura delle sedi universitarie;
- ✓ **Personale con orario di lavoro dal lunedì al sabato:** ridistribuisce le ore previste nella giornata del sabato sugli altri giorni della settimana di riferimento;
- ✓ **Personale con fascia di flessibilità d'ingresso (già assegnata) differente da quella stabilita in questa fase emergenziale:** l'ingresso in servizio deve rientrare nella fascia stabilita in questo periodo di emergenza, dalle 08.00 alle 09.00, anche per questa categoria di personale;
- ✓ **Personale che presta servizio presso strutture ospedaliere:** osserva il proprio orario di lavoro, nel rispetto delle direttive dettate dalla struttura ospitante, nel periodo emergenziale.

Accesso fuori orario dei docenti e ricercatori, per attività di ricerca

Per attività di ricerca **indifferibili ed urgenti**, l'autorizzazione specifica ad accedere negli spazi universitari in orari e giornate diverse da quelle sopra indicate, compete solo ed esclusivamente al Responsabile di struttura, che assume la responsabilità delle valutazioni effettuate.

Si prega pertanto di non inoltrare richieste di questo genere al Rettore e/o al Direttore Generale.

Accesso fuori orario del personale amministrativo, tecnico e bibliotecario

L'accesso fuori orario del personale tecnico amministrativo e bibliotecario non è consentito.

Qualora dovessero ricorrere ragioni di necessità ed urgenza tali da dover rendere indispensabile l'accesso fuori orario, l'interessato è tenuto a chiedere autorizzazione al proprio Responsabile di struttura.

Tale richiesta dovrà essere indirizzata in cc - *copia conoscenza* all'indirizzo mail timbrature@unimi.it, per consentire le opportune verifiche sul rispetto della tutela della salute in condizioni di sicurezza, in ottemperanza anche a quanto comunicato nella nota operativa n. 1 "Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19".

Il personale tecnico amministrativo e bibliotecario continua a svolgere l'attività in modalità agile, nel rispetto dell'Informativa sulla salute e sicurezza per i lavoratori e le lavoratrici da remoto - Piano Straordinario "Lavoro agile" - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19, disponibile sul sito



internet dell'Ateneo al link [Informativa su Salute E Sicurezza](#), come già comunicato nella nota n. 1 "Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19".

Rilevazione presenze in servizio

➤ **Presenze intera giornata**

Nelle giornate di presenza per **l'intera giornata** presso la sede di afferenza, devono essere effettuate le regolari timbrature previste dall'orario assegnato.

➤ **Presenze orario parziale**

Nelle giornate di **parziale presenza** presso la sede di afferenza devono essere effettuate timbrature fino all'orario di effettiva permanenza presso la struttura ove si presta servizio.

La restante parte della giornata deve essere giustificata:

- ✓ con il giustificativo n. 48 SMART WORKING ORARIO se si svolge lavoro agile, indicando nelle note l'attività svolta senza allegare documenti
- ✓ con altra tipologia di giustificativo in caso di assenza

Si rimanda alle pagine informative in caso di: [malattia](#) - [permessi retribuiti](#) - [ferie](#) - [congedi e aspettative](#) - [infortunio](#).

Smart working

➤ **Intera giornata**

Nel caso in cui l'attività lavorativa in modalità agile sia svolta **per l'intera settimana, per l'intera durata della giornata lavorativa e tutti i giorni**, si deve utilizzare il giustificativo n. 47 SMART WORKING INTERA GIORNATA, allegando il rendiconto che può essere verificato dal Responsabile direttamente sulla procedura [Start Web](#).

Qualora l'attività lavorativa svolta in modalità agile sia intervallata da giornate di assenza, è necessario caricare il giustificativo n. 47 SMART WORKING INTERA GIORNATA, allegando sia il rendiconto per le giornate effettuate interamente sia il giustificativo per l'assenza nelle restanti giornate.

Ipotesi esemplificativa per settimana lavorativa in smart working: intera giornata

Esempio - settimana dal 4 al 8 maggio:

- ✓ 4 maggio ferie intera giornata: giustificativo n. 01
- ✓ dal 5 al 7 maggio lavoro agile per intera giornata: giustificativo n. 47 con rendiconto allegato per tutte le giornate di lavoro effettuate
- ✓ 8 maggio riposo intera giornata: giustificativo n. 04

In questa ipotesi esemplificativa nell'intera settimana devono quindi essere caricati tre diversi giustificativi.



Ipotesi esemplificativa per settimana lavorativa in *smart working*: giornata parziale

Allorché l'attività in modalità agile sia svolta solo per parte della giornata si deve utilizzare il giustificativo n. 48 SMART WORKING ORARIO.

Nelle giornate in cui si utilizza la modalità agile ad ore non deve essere caricato il rendiconto ma compilato il campo note con le attività svolte:

Esempio - settimana dal 4 all'8 maggio:

- ✓ 4 maggio dalle 08.00 alle 12.30 regolare presenza in sede timbrata; dalle 12.30 alle 16.00 giustificativo n. 48 con campo note compilato
- ✓ Dal 5 al 7 maggio *smart working* intera giornata, giustificativo n. 47 con rendiconto allegato
- ✓ 8 maggio ferie, giustificativo n. 01

In questa ipotesi esemplificativa nell'intera settimana devono quindi essere caricati tre diversi giustificativi.

Attività in presenza: regole di comportamento

I Responsabili delle strutture dovranno organizzare la turnazione dei colleghi al fine di consentire lo svolgimento delle attività in presenza, nel rispetto della sicurezza e delle regole determinate dall'Ateneo.

Il dipendente che al fine di proseguire l'attività in modalità agile, dovesse avere necessità di ritirare materiale, documenti, pratiche cartacee presso la sede di afferenza, dovrà inviare una mail al proprio Responsabile al fine di individuare la giornata nella quale potrà recarsi presso la sede, nel rispetto degli orari di apertura stabiliti e delle misure organizzative di prevenzione e protezione individuate.

Nella giornata di attività in sede il dipendente registrerà la sua presenza effettuando regolari timbrature.

Le attività in presenza nelle strutture dovranno essere svolte rispettando il distanziamento sociale e utilizzando ordinariamente canali di comunicazione che consentano il collegamento da remoto. Non sono consentite riunioni di gruppi di persone in presenza, fino a contraria disposizione. Per casi eccezionali in cui risulti indispensabile organizzare riunioni di gruppi di persone in presenza, dovranno essere utilizzate sale o aule di idonea capienza (comunque non occupabili oltre il 30% della propria capienza massima).

E' fatto obbligo in tali casi di indossare le mascherine protettive di rispettare il distanziamento sociale di almeno 1 metro (meglio 2 metri).

Nelle relazioni tra colleghi e/o con il proprio responsabile e/o con gli utenti è fortemente consigliato l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza: telefono, email, chat.

E' fortemente sconsigliata la sosta di due o più persone nel medesimo ufficio, a qualsiasi titolo dovuta, salvo che tale situazione si verifichi in locali di ampia metratura.



Formazione specifica

Tutto il personale, prima di rientrare in servizio, deve aver seguito il corso di formazione *on-line*, relativo all'osservanza delle misure di contenimento del COVID19.

Qualora il corso non sia stato ancora effettuato, il responsabile dovrà chiedere una dichiarazione in cui il dipendente si impegni ad effettuare il corso nei giorni immediatamente successivi al rientro e dichiarare contestualmente di aver letto e preso atto delle informative a tutela della salute pubblicate sul sito web Unimi alla sezione Covid - 19. Tale dichiarazione può essere fornita anche con una semplice email al proprio responsabile.

Chiarimenti ed ulteriori informazioni

Per qualsiasi ulteriore chiarimento si prega di contattare l'Ufficio Gestione Presenze, al seguente indirizzo email: timbrature@unimi.it.

DIREZIONE RISORSE UMANE
Il Dirigente Responsabile
Dott.ssa Anna Canavese