

OGGETTO: Provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19 – Prime iniziative attivate ed in itinere.

Ai Signori Dirigenti
Arch. Enrico Zaccone
Arch. Ugo Mazzola
Ing. Francesco Bonasera

Al personale a qualunque titolo in servizio presso l'Ente

E p.c. Alle Rappresentanze Sindacali aziendali

VISTO Lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTA La Legge Regionale 15 maggio 2000, n. 10;

VISTA La L.R. 25 novembre 2002, n. 20 e ss.mm.ii.;

VISTO il [CCRL comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000 triennio giuridico ed economico 2016-2018](#);

VISTO il DECRETO-LEGGE 23 febbraio 2020, n. 6 Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00020) ([GU Serie Generale n.45 del 23-02-2020](#));

VISTA la Direttiva n. 1 del 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente per oggetto "*prime indicazioni di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020*", DFP 0012035 P - del 25/02/2020;

VISTA la Circolare n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione Fabiana Dadone avente per oggetto "*misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*" DFP 0015008 P-4 17.1.4 del 04/03/2020;

VISTO il DECRETO-LEGGE 2 marzo 2020, n. 9 "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID_19*", pubblicato su G.U.R.I. n. 53 del 2 marzo 2020;

VISTO il documento del Garante della Privacy del 2 marzo 2020 – "*no a iniziative "fai da te" nella raccolta dei dati - Soggetti pubblici e privati devono attenersi alle indicazioni del Ministero della salute e delle istituzioni competenti*" (vedi <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9282117>);

VISTO il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 4 marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (20A01475) ([GU Serie Generale n.55 del 04-03-2020](#));

VISTA la nota del Presidente della Regione, prot. n°3944 del 05/03/2020, avente per oggetto "Emergenza epidemiologica da Covid – 2019";

VISTO il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 8 marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A01522) ([GU Serie Generale n.59 del 08-03-2020](#));

VISTA l'Ordinanza contingibile e urgente n. 3 del 08/03/2020 del Presidente della Regione Siciliana - Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art.32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica;

VISTA la "Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile (smart working) – Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, art. 2 lett. r) – Prime istruzioni.", dell'ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA, prot. 27519 del 09/03/2020;

VISTO il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale;

SI COMUNICA E SI DISPONE QUANTO SEGUE

1. La Direttiva per la Pubblica Amministrazione- Emergenza epidemiologica COVID-2019

La Direttiva diffusa dalla Funzione Pubblica dà le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle PA al di fuori delle zone non soggette a misure di contenimento.

Ecco punto per punto i vari passaggi del documento ufficiale.

1.1 Svolgimento ordinario dell'attività

Le amministrazioni pubbliche continuano ad assicurare, in via ordinaria e ciascuna per la propria competenza, la normale apertura degli uffici pubblici e il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali.

Inoltre, nell'ambito delle proprie competenze, assicurano l'applicazione delle misure oggetto della direttiva alle società a controllo pubblico e agli enti vigilati.

La direttiva non riguarda i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto.

1.2 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Le amministrazioni, a questo punto, privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure:

- **i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;**
- **coloro che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;**
- **infine dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.**

Dunque anche il nostro Ente dovrà potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

1.3 Obblighi informativi dei lavoratori

I dipendenti pubblici, qualora provengano da una delle aree a rischio o che abbiano avuto contatto con persone provenienti dalle medesime aree, sono tenuti a comunicare tale circostanza all'amministrazione.

Sono inoltre tenuti alla conseguente informativa all'Autorità sanitaria competente ai fini della salvaguardia della salute del luogo di lavoro.

1.4 Eventi aggregativi di qualsiasi natura e attività di formazione

Le amministrazioni che svolgono le iniziative e gli eventi aggregativi di qualsiasi natura devono privilegiare le modalità telematiche o comunque tali da assicurare, in relazione all'entità dell'emergenza epidemiologica, un adeguato distanziamento come misura precauzionale.

[A questo link il testo completo della Direttiva della Funzione Pubblica.](#)

2. Lavoro da casa nella PA: le indicazioni della nuova Circolare n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione - Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa

Tra le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le PA possono ricorrere si evidenzia:

- a) ricorso a strumenti per la **partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro** (sistemi di videoconferenza e *call conference*);
- b) **il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile** come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro;
- c) utilizzo di **soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso** a dati, informazioni e documenti;
- d) ricorso alle **modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi**. Questo a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione. Così garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni;
- e) infine l'attivazione di un **sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività**. Anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Questa Amministrazione è tenuta ad adottare tutte le iniziative necessarie all'attuazione delle misure in argomento.

Infine è importante ricordare che nella stessa direttiva si precisa che le amministrazioni, tramite apposito atto di ricognizione interna, individuano le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, a regime, ad almeno il 10 per cento del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità.

[A questo link il testo completo della Circolare del Ministro della Funzione Pubblica.](#)

3. Le iniziative attivate ed in fase di attivazione

Con riferimento al "Lavoro da casa" di cui al punto 2, si comunicano le iniziative poste in essere ed in fase di attivazione:

- a) Al fine di attivare forme di **lavoro agile**, in coerenza con l'intero impianto normativo vigente, è in fase di redazione apposito regolamento, condiviso con l'ERSU di Palermo, che verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Tuttavia si ritiene sussistano le condizioni per avviare immediatamente le procedure di lavoro agile. Si rinvia all'**Allegato A** per i dettagli e gli approfondimenti;
- b) Al fine di favorire la **partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro**, l'Ente sta provvedendo ad attivare una procedura per l'accreditamento di tutto il Personale a qualunque titolo in servizio presso l'Ente. Si è scelto di utilizzare ZOOM.US, "*piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata che combina chat sul posto di lavoro persistente, videoconferenze, archiviazione di file e integrazione di applicazioni*";
- c) Buona parte del patrimonio informativo dell'Ente è già disponibile utilizzando **soluzioni "cloud"** (Vedi URBI Smart, Osti, Junior Web) o in hosting (vedi sistemi di posta elettronica, sito istituzionale, Amministrazione Trasparente, Intranet). Ogni altra piattaforma informativa utilizzata (posta elettronica, data server, centralino, file server) è raggiungibile mediante VPN opportunamente configurata da personale dell'Ente **che può rendersi disponibile su client utilizzabili in remoto**, previa configurazione del nostro supporto tecnico;
- d) Qualora i dipendenti rendano disponibile i propri apparati informatici opportunamente corredati di ausili per il collegamento via internet, si è prevista l'attivazione di **modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa**, utilizzando gli stessi, previa configurazione da parte del nostro supporto tecnico;

Questa Amministrazione ha, inoltre, attivato le seguenti iniziative:

- Schedulazione dell'immediata sanificazione di tutti i locali;
- Esposizione presso tutti gli ambienti delle informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie, sia nei locali destinati a Residenze Universitarie sia in quelli destinati ad Ufficio;
- Al fine di evitare assembramenti di persone, è stata disposta la sospensione dell'utilizzo collettivo delle zone comuni delle residenze; sospensione di tutti gli eventi culturali in programma; interdizione all'accesso dei visitatori in tutte le RR.UU.; adeguamento alle specifiche del D.P.C.M. del 04/03/2020 dell'attività di ricevimento studenti, fatta salva la possibilità di utilizzo di forme di colloquio a distanza (Telefono, Mail); sospensione dei corsi di preparazione al superamento dei test d'ingresso nelle facoltà a numero programmato la cui prosecuzione verrà garantita in modalità virtuale tramite l'ausilio di ZOOM.US, "*piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata che combina chat sul posto di lavoro persistente, videoconferenze, archiviazione di file e integrazione di applicazioni*";

- Si provvederà alla determinazione per l'acquisto delle soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani, da mettere a disposizione sia per i dipendenti che per gli utenti e visitatori, nelle aree di accesso e in tutti i locali aperti al pubblico ivi incluse le residenze;
- Sono state poste in essere tutte le misure possibili volte a ridurre i contatti ravvicinati tra persone, tali da garantire la possibilità di rispettare la distanza di almeno un metro tra di loro;
- Saranno rese disponibili mascherine antivirali e guanti in lattice usa e getta per i soggetti che prestano attività lavorativa a contatto diretto con il pubblico;
- Sono state sospese tutte le convocazioni che non siano attinenti alle problematiche da emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Si è data disponibilità ad ERSU Palermo per attivare l'avvio dell'istruttoria del Bando di Concorso 2020-2021 in modalità telematica.

4. Linee guida per la gestione delle residenze universitarie

Si rinvia all'Allegato B per le indicazioni ricevute dall'Assessorato regionale dell'istruzione e della formazione professionale, a firma dell'Onorevole Assessore Prof. Roberto La Galla, in merito al documento predisposto dalla competente commissione della Conferenza Stato Regioni, a cui dare puntuale adempimento.

5. Coronavirus, il Garante della Privacy detta le regole in merito alla raccolta dati dei Dipendenti volta ad arginare il contagio e la diffusione dell'epidemia

Il Garante Privacy si è pronunciato sulle iniziative di raccolta dati messe in campo con l'obiettivo di contribuire a contenere e gestire il fenomeno coronavirus.

Così facendo l'Autorità ha dato riscontro ai numerosi quesiti ricevuti da parte di soggetti pubblici e privati. Interrogativi che riguardano la possibilità di raccogliere, all'atto della registrazione di visitatori e utenti, informazioni circa la presenza di sintomi da Coronavirus. Oltretutto le indicazioni riguardano anche le notizie sugli ultimi spostamenti, come misura di prevenzione dal contagio.

Il Garante ha precisato che [la normativa d'urgenza](#) adottata nelle ultime settimane prevede che chiunque negli ultimi 14 giorni abbia soggiornato nelle zone a rischio epidemiologico debba comunicarlo alla azienda sanitaria territoriale.

La comunicazione va attuata anche per il tramite del medico di base, che provvederà agli accertamenti previsti come, ad esempio, l'isolamento fiduciario.

I datori di lavoro devono invece astenersi dal raccogliere, a priori e in modo sistematico e generalizzato informazioni sulla presenza di eventuali sintomi influenzali del lavoratore e dei suoi contatti più stretti o comunque rientranti nella sfera extra lavorativa.

La misura, ovviamente, si estende anche a specifiche richieste al singolo lavoratore o indagini non consentite.

La finalità di prevenzione dalla diffusione del Coronavirus deve infatti essere svolta da soggetti che istituzionalmente esercitano queste funzioni in modo qualificato.

Resta fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare al datore di lavoro qualsiasi situazione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. Al riguardo, il Ministro per la pubblica amministrazione ha recentemente fornito indicazioni operative circa l'obbligo per il dipendente pubblico. E inoltre anche per chi opera a vario titolo presso la P.A. di segnalare all'amministrazione di provenire da un'area a rischio.

In tale quadro il datore di lavoro può invitare i propri dipendenti a fare, ove necessario, tali comunicazioni agevolando le modalità di inoltro delle stesse, anche predisponendo canali dedicati.

Inoltre permangono i compiti del datore di lavoro relativi alla necessità di comunicare agli organi preposti l'eventuale variazione del rischio "biologico" derivante dal Coronavirus per la salute sul posto di lavoro. Si terranno in considerazione anche gli altri adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria sui lavoratori per il tramite del medico competente. Come, ad esempio, la possibilità di sottoporre a visita prioritariamente i lavoratori più esposti.

Dipendenti che svolgono mansioni a contatto con il pubblico

Nel caso in cui, nel corso dell'attività lavorativa, il dipendente che svolge mansioni a contatto con il pubblico (es. URP, prestazioni allo sportello) venga in relazione con un caso sospetto di Coronavirus, lo stesso, anche tramite la Direzione dell'Ente, provvederà a comunicare la circostanza ai servizi sanitari competenti e ad attenersi alle indicazioni di prevenzione fornite dagli operatori sanitari interpellati.

[A questo link si può consultare il testo completo del Documento del Garante.](#)

I destinatari per conoscenza della presente sono pregati di darne la massima diffusione.

IL DIRETTORE F.F.
f.to (Dott.ssa Antonella Costantino)

Il Presidente del C.d.A.
f.to(Prof. Avv. Pierangelo Grimaudo)

ALLEGATO A – Disposizioni misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile (*smart working*)

In via eccezionale e provvisoria, in concomitanza con il perdurare dello stato di emergenza derivante dalla diffusione del COVID-19 e per contribuire al suo contenimento, i dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'ERSU di Messina, in analogia alle iniziative già adottate dalla Regione Siciliana, possono essere autorizzati a svolgere la propria prestazione di lavoro in modalità "*agile*", anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il ricorso alle modalità di "*lavoro agile*" è possibile qualora sussistano le condizioni di cui al richiamato articolo 35 del CCRL del comparto non dirigenziale che per comodità di lettura di seguito si riportano:

- è possibile delocalizzare le attività di lavoro senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- il dipendente gode di autonomia lavorativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

In considerazione della particolare contingenza e delle speciali disposizioni varate a livello nazionale, la modalità "*smart working*" può essere utilizzata, ricorrendo le predette condizioni, senza distinzione di categoria di inquadramento o di tipologia di rapporto di lavoro.

Al fine di rendere più efficace la fase istruttoria per il ricorso al lavoro agile, si precede da una fase all'interno dei singoli Dipartimenti per individuare le attività o segmenti di attività che possono essere svolte in modalità agile.

Per quanto sopra i Dirigenti possono, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, individuare le tipologie di attività ritenute delocalizzabili, in tutto o in parte, fuori dalla sede di lavoro, senza pregiudizio per la prestazione medesima o l'attività della struttura dirigenziale.

La possibilità di delocalizzare un'attività o fasi di essa dipende sia da caratteristiche intrinseche all'attività medesima (quali a titolo meramente esemplificativo le attività di studio, ricerca, stesura di provvedimenti, atti o documenti) sia da condizioni specifiche in cui opera la struttura di riferimento (disponibilità idonea strumentazione informatica per esempio per la gestione di applicazioni e conseguenti elaborazioni in remoto).

Tuttavia, considerata l'urgenza contingente connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'istruttoria di cui sopra può precedere la concessione delle *singole* autorizzazioni.

La prestazione lavorativa può essere svolta dalla residenza o da altro domicilio del dipendente, previa condivisione con la struttura di appartenenza.

La prestazione di lavoro svolta dal dipendente in autonomia è sottoposta a monitoraggio e valutazione da parte del Dirigente della struttura di appartenenza. L'attuazione di questa condizione è strettamente connessa alla puntuale individuazione della attività delocalizzata.

L'accesso al rapporto di lavoro in modalità di smart working è disposto su base volontaria mediante compilazione preventiva di apposito modulo predisposto dalla Direzione dell'Ente e raggiungibile attraverso la Intranet dell'Ente, [\\Fileserver\Circolari Interne\modulo richiesta smart working](#), raggiungibile solo previa autenticazione sulla intranet dell'Ente, per acquisire eventuali richieste/disponibilità dei dipendenti ad essere impegnati in tale modalità lavorativa.

L'istanza, acquisita mediante il modulo suddetto, deve essere corredata dalla proposta di attività da svolgere con le modalità di lavoro agile ed indicare l'indirizzo completo del luogo in cui intende prestare l'attività di lavoro e un recapito telefonico fisso o mobile.

Il modulo compilato, verrà inoltrato automaticamente al protocollo dell'Ente.

La proposta può essere rimodulata in sede di autorizzazione alla prestazione in modalità *smart working*.

Il provvedimento di ammissione alla modalità di lavoro *smart working* è disposto dal Direttore ovvero da un suo delegato e dal Dirigente di U.O.B.

Le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica certificata: dipartimento.funzione.pubblica@certmail.regione.sicilia.it.

I dipendenti sono tutti potenzialmente destinatari della possibilità di accesso al rapporto di lavoro in modalità di *smart working* su base volontaria.

Pertanto, tutti i dipendenti che intendono richiedere tale modalità di lavoro, attivato il proprio apparato informatico (PC o portatile) che intendono utilizzare a tale scopo, dovranno contattare il supporto tecnico, fornito da ENSYS Technology ai numeri: 090 8968844 ovvero 3922296053, che provvederà ad attivare il collegamento in VPN con il PC in dotazione presso gli uffici dell'ERSU, che dovrà essere in modalità Stand by.

I Dirigenti, laddove si renda compatibile con la funzionalità dell'attività, privilegiano i dipendenti rientranti nelle seguenti categorie:

- a) affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado.

In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da lavoratori rientranti entrambi in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

Il dipendente si impegna:

1. ad attestare l'inizio e la conclusione dell'attività lavorativa utilizzando il giustificativo "mancata timbratura" disponibile su piattaforma Junior Web. L'applicativo utilizzato per la gestione delle presenze è disponibile in cloud ed è liberamente raggiungibile da qualsiasi apparato collegato ad internet (desktop, notebook, smartphone, ecc);
2. **ad essere reperibile nella fascia oraria concordata con l'Amministrazione**, che comunque non può eccedere l'ordinaria prestazione giornaliera, e a comunicare immediatamente al proprio ufficio le ragioni, motivate e documentate, che lo costringono ad allontanarsi dalla sede individuata durante la suddetta fascia oraria;
3. **ad attivare e rendere costantemente attivo**, il collegamento in VPN verso i data server dell'Ente, previa apposita configurazione.

Dalla prestazione in modalità *smart working* non derivano incrementi retributivi.

Sono escluse prestazioni eccedenti l'orario ordinario che determinino incrementi retributivi, brevi permessi o altri istituti che comportino la diminuzione dell'orario giornaliero di lavoro. Non è configurabile la corresponsione di buoni pasto.

Il dipendente svolge la prestazione lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dalla Amministrazione.

Le spese connesse all'uso di tali dotazioni (consumi elettrici, di connessione alla rete Internet) sono a carico del dipendente.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

L'autorizzazione alla prestazione in modalità *smart working* stabilisce:

- le prestazioni di lavoro e le modalità di esecuzione in *smart working*;
- la durata: giornate mensili e fasce orarie della prestazione;
- l'eventuale strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- gli orari di reperibilità telefonica e telematica;
- i risultati attesi;
- le forme e le modalità di monitoraggio e controllo sulla prestazione e sui risultati e di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione.

L'autorizzazione prescrive, inoltre, che il dipendente:

- esegua la prestazione lavorativa nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- utilizzi le eventuali dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- rispetti la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.
- rispetti disposizioni di sicurezza sul lavoro di cui all'informativa, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, pubblicata sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e del personale.

In vigenza dell'attuale stato di emergenza, le autorizzazioni sono concesse fino ad un massimo di 30 giorni, rinnovabile in relazione alla durata della stessa emergenza.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui sopra e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro nè sul riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione alla prestazione di lavoro in modalità *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

ALLEGATO B

SERVIZIO RESIDENZE STUDENTESCHE DEGLI ENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

1. Informare l'utenza (via mail, social, manifesti);
 - sulle indicazioni ISTITUTO SUPERIORE SANITA' in merito ai comportamenti da seguire per ridurre la diffusione del contagio;
 - sugli obblighi conseguenti ai DPCM e alle ORDINANZE REGIONALI.

e in special modo:

- sull'OBBLIGO di SEGNALAZIONE ai numeri istituiti dalle ASL per i soggetti che abbiano fatto ingresso in Italia dopo aver soggiornato in zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, ovvero nelle regioni e nelle province, di cui all'art. 1 del DPCM dell'8 marzo 2020 o a quelle che dovessero essere individuate con successivi provvedimenti di livello nazionale;
 - sull'obbligo di procedere all'ISOLAMENTO FIDUCIARIO VOLONTARIO dal giorno dell'ultima esposizione, comunicando tale circostanza, soprattutto in presenza di sintomi, secondo le indicazioni dalle autorità competenti nel territorio di riferimento.
2. Definire, assieme alle autorità del SSR preposte, una procedura per la gestione della Sorveglianza Domiciliare Attiva all'interno delle Residenze DSU, attivando tutti i servizi di supporto necessari, stabilendo altresì l'attivazione di una informativa da parte delle autorità del SSR agli enti del Diritto allo studio riguardo le prescrizioni attivate per i singoli studenti alloggiati.
 3. Operare tutte le azioni necessarie a garantire che gli studenti siano alloggiati in camere singole o in camere doppie uso singola, anche mediante le seguenti misure:

Bloccare le nuove convocazioni per l'assegnazione dei posti alloggio nelle residenze.

Sospendere l'assegnazione di camere nel servizio di Ospitalità interna alle Residenze, garantendo l'ospitalità solo ai soggetti già alloggiati; via via che le camere sono liberate queste debbono essere utilizzate per l'assegnazione a studenti assegnatari di borsa.

In casi di particolare necessità ed urgenza, ove le azioni indicate alle lettere precedenti non siano sufficienti al fine di garantire l'alloggio in camere singole per i borsisti, gli entri per il DSU sono autorizzati a reperire ulteriori immobili anche a canoni di mercato.

4. Interdire l'accesso nelle residenze da parte di studenti non alloggiati e, in particolare, alle aule studio e agli spazi aziendali assegnati in uso gratuito a sostegno di attività studentesche.
5. Potenziare le pulizie in aree comuni (con maggiore attenzione ai punti di contatto).
6. Installare dosatori di liquido igienizzante per le mani negli spazi comuni e nelle aree di maggiore passaggio.
7. Per gli spazi comuni: adottare misure idonee, compreso il contingentamento dell'accesso, al fine di garantire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato 1, lettera d) del DPCM 8 marzo 2020. Le attività negli spazi comuni sono ammesse esclusivamente a condizione che sia possibile garantire il rispetto di tali prescrizioni.