



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

Prot. n. 51740

Parma, 27.02.2020

Tit. VII Cl. 12

Responsabili apicali di Struttura:

- Rettore
- Direttore Generale
- Dirigenti di Area
- Direttori di Dipartimento
- Direttori di Centro con afferenza di personale tecnico amministrativo

Personale tecnico amministrativo

Personale Docente

e p.c. OO.SS. e R.S.U

Ministero della Pubblica Amministrazione  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
PEC: [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

**Oggetto: Circolare – Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto legge n. 6 del 2020 – DIRETTIVA DFP N. 1/2020**

A seguito della Direttiva n. 1 del 25.02.2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, che si recepisce interamente, con la presente, si rendono di seguito noti sia le principali misure contenute nella stessa che gli indirizzi operativi, di carattere precauzionale, adottati da questa Università al fine di prevenire e contrastare la possibilità di contagio da virus COVID-2019, destinati al personale tecnico amministrativo e, per quanto applicabili, al personale docente.

## **1. Misure destinate a determinate categorie di lavoratori**

Al fine di temperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, nei confronti dei lavoratori che si trovano in una delle seguenti situazioni:

- risiedere in zone coinvolte dall'emergenza epidemiologica in atto;
- essere portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- usufruire di servizi pubblici di trasporto per il raggiungimento della propria sede lavorativa;
- essere interessati da un aggravamento della situazione familiare;

viene favorita e potenziata la possibilità di ricorrere a forme di lavoro flessibile, consentendo lo svolgimento della propria prestazione mediante gli istituti dello Smart Working e del Telelavoro, tenuto conto delle indicazioni di seguito riportate e previa richiesta, autorizzata dal proprio Responsabile diretto, nonché dal Responsabile apicale della Struttura, da presentare alla competente U.O. Formazione e Benessere Organizzativo, utilizzando il fac-simile allegato alla presente nota, tramite invio al seguente indirizzo di posta elettronica: [servizio.attivitasostegnoalpersonale@unipr.it](mailto:servizio.attivitasostegnoalpersonale@unipr.it)

### **1.1. Lavoro Agile (Smart Working)**

Con riferimento ai lavoratori che si trovano in una delle condizioni sopra specificate è possibile distinguere le seguenti casistiche:



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

- per coloro che svolgono **già** la prestazione lavorativa in modalità agile si riconosce la possibilità, **in via provvisoria**, di ampliare il numero delle giornate in modalità agile, d'intesa con il proprio superiore diretto, indipendentemente da quanto previsto negli accordi individuali sottoscritti;
- per i lavoratori che, attualmente, **non** svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile si riconosce la possibilità di poterlo effettuare, **in via provvisoria**. In tal caso il dipendente dovrà dichiarare:
  1. di aver definito con il proprio superiore diretto i contenuti e le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
  2. di disporre di una connessione internet;
  3. di disporre di propria dotazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa e di essere disponibile e configurarla nelle modalità richieste dall'Amministrazione, ovvero di disporre di dotazione informatica fornita dall'Amministrazione;
  4. le fasce di reperibilità con l'indicazione di un recapito telefonico.

Saranno indicate agli interessati le procedure tecniche/informatiche per rendere operativi i PC.

## 1.2. *Telelavoro*

Per i lavoratori che svolgono **già** la prestazione in telelavoro si riconosce la possibilità, **in via provvisoria**, di ampliare il numero delle giornate in modalità di telelavoro facendone richiesta al proprio superiore apicale, indipendentemente dai giorni settimanali già autorizzati.

## 1.3. *Ulteriori misure*

I Responsabili apicali di Struttura, oltre a favorire le forme di lavoro flessibile sopra indicate, sono invitati sin d'ora, a favorire la concessione e l'utilizzo di giornate di ferie e/o di permessi, previsti dalla vigente Contrattazione Collettiva, nei confronti dei dipendenti che si trovino nelle condizioni sopra indicate.

## 2. *Obblighi informativi a cui sono soggetti i lavoratori*

I dipendenti che, a diverso titolo, provengono da una delle aree colpite dall'epidemia o che abbiano avuto contatto con persone provenienti dalle medesime aree sono tenuti a rendere nota tale circostanza all'Amministrazione ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, informando tempestivamente e contestualmente:

- il Responsabile apicale della Struttura presso il quale il dipendente presta la propria attività;
- il Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori, contattabile ai consueti recapiti istituzionali o mediante il seguente indirizzo di posta elettronica: [smedprev@unipr.it](mailto:smedprev@unipr.it)

## 3. *Ulteriori misure di prevenzione e informazione*

Negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale nei locali frequentati da personale esterno, si raccomanda:

- di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi;
- di assicurare la frequente aerazione dei locali;
- di mantenere un'adeguata distanza con l'utenza.

Si rende noto, inoltre, che l'Università di Parma si sta adoperando al fine di rendere disponibile nei propri locali dispensatori di disinfettante per le mani.

Le iniziative e gli eventi aggregativi di qualsiasi natura, così come ogni forma di riunione e attività formativa quali a titolo esemplificativo convegni e seminari di aggiornamento professionale, se non rimandabili, devono essere svolti privilegiando modalità telematiche o tali da assicurare, in misura precauzionale, un adeguato distanziamento dai partecipanti, che comunque non deve essere inferiore ad 1 metro.

Per quanto concerne le missioni nazionali ed internazionali sono garantite solo quelle ritenute indispensabili o indifferibili rispetto alla propria attività istituzionale ovvero volte ad assicurare riunioni organizzate o convocate



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

dall'Unione Europea o da Organismi internazionali di cui l'Italia è parte, promuovendo negli altri casi modalità di partecipazione in *call conference* o sistemi similari.

Si invitano, inoltre, i Responsabili apicali di Struttura a far sì che presso gli uffici aperti al pubblico, soggetti alla propria direzione, vengano esposte le informazioni di prevenzione rese note dalle autorità competenti.

#### 4. Raccomandazioni emanate dal Ministero della Salute e da altre Autorità Sanitarie

Infine, si richiamano le raccomandazioni elaborate dal Ministero della Salute, che hanno lo scopo di ridurre l'esposizione e limitare il raggio di trasmissione di patologie e che includono igiene delle mani e respiratoria:

1. Lavarsi spesso le mani.
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
3. Non toccare occhi, naso e bocca con le mani.
4. Coprire bocca e naso se si starnutisce o tossisce.
5. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.
6. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
7. Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malato o se si assistono persone malate.
8. I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi.
9. Contattare il numero verde 1500 se si ha febbre o tosse e si è tornati dalla Cina da meno di 14 giorni.
10. Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus.

Ulteriori informazioni relative alle indicazioni ed ai comportamenti da seguire sono disponibili mediante accesso ai seguenti siti:

- Ministero della Salute: <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>
- Istituto Superiore di Sanità: <https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/>
- Azienda USL di Parma: [https://www.ausl.pr.it/comunicazione\\_stampa/archivio\\_3/nuovo\\_coronavirus\\_tutto\\_quello\\_sapere.aspx](https://www.ausl.pr.it/comunicazione_stampa/archivio_3/nuovo_coronavirus_tutto_quello_sapere.aspx)

#### Le misure di prevenzione di cui sopra rimarranno valide fino a nuove disposizioni.

Vi invitiamo pertanto alla collaborazione e rimaniamo a disposizione per ogni necessità.

Ad ogni buon conto, la presente circolare, unitamente al testo della Direttiva n. 1/2020, sono consultabili sul sito d'Ateneo raggiungibile mediante il seguente link <https://www.unipr.it/node/16690>.

Cordiali saluti

**IL DIRETTORE GENERALE**  
f.to Candeloro Bellantoni

I Responsabili del Procedimento amministrativo:

f.to Responsabile U.O. Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione  
Stefano Ollari

f.to Responsabile U.O. Formazione e Benessere Organizzativo  
Mirco Beccarelli



# UNIVERSITÀ DI PARMA

UO Formazione e Benessere Organizzativo

Via e-mail:

servizio.attivitasostegnoalpersonale@unipr.it

Oggetto: Richiesta modalità semplificata e temporanea di accesso/ampliamento lavoro agile e ampliamento telelavoro, per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero della Pubblica Amministrazione.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
dipendente di questa Università in servizio presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_  
con rapporto di lavoro a:  tempo pieno  tempo parziale  
già in modalità di:  lavoro agile (SW)  telelavoro  
Responsabile diretto \_\_\_\_\_  
Responsabile apicale di struttura \_\_\_\_\_

## CHIEDE

(barrare la casella interessata)

- di ampliare, in via provvisoria, il numero delle giornate di lavoro in modalità agile
- di effettuare, in via provvisoria, la prestazione lavorativa in modalità agile
- di ampliare, in via provvisoria, il numero delle giornate settimanali di lavoro in modalità di Telelavoro, come di seguito indicato: \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000

## DICHIARA

(barrare la casella interessata)

- di risiedere in zone coinvolte dall'emergenza epidemiologica in atto
- di essere portatore di patologie che mi rendono maggiormente esposto/a al contagio
- di usufruire di servizi pubblici di trasporto per il raggiungimento della propria sede lavorativa
- di avere un aggravio dell'organizzazione familiare (specificare) \_\_\_\_\_



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## DICHIARA INOLTRE

(solo per coloro che **non** svolgono già la propria attività né in modalità agile né in telelavoro)

1. di aver definito con il proprio superiore diretto i contenuti e le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
2. di disporre di una connessione internet;
3.  di disporre di propria dotazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa e di essere disponibile a configurarla nelle modalità richieste dall'Amministrazione, ovvero  di disporre di dotazione informatica fornita dall'Amministrazione (barrare la casella interessata);
4. le seguenti fasce di reperibilità \_\_\_\_\_  
(indicare almeno due ore, anche discontinue, di reperibilità nell'arco della giornata, per garantire l'interazione con l'ufficio di appartenenza);
5. di essere reperibile al seguente recapito telefonico \_\_\_\_\_.

Parma, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del/la dipendente)

\_\_\_\_\_  
(Timbro e Firma del Responsabile diretto)

\_\_\_\_\_  
(Timbro e Firma del Responsabile apicale di Struttura)