



CIRCOLARE DEL 9 MARZO 2020

Tutte le strutture dell'Università del Piemonte Orientale, seguendo le indicazioni del DPCM dell'8 marzo e la Direttiva del Ministero dell'Interno dell'8 marzo, rimarranno chiuse al pubblico dal 10 marzo al 3 aprile.

L'attività tecnico-amministrativa prosegue **regolarmente**. Il pubblico è invitato a contattare gli uffici via email o telefono e i docenti via email. Tutte le informazioni utili sono disponibili sul sito www.uniupo.it.

Sono **autorizzati** ad accedere alle strutture: i docenti e i ricercatori; il personale tecnico-amministrativo; i collaboratori ed esperti linguistici; figure che svolgono attività di ricerca (es.: dottorandi, assegnisti, borsisti).

Sono considerate **prestazioni essenziali**:

- Servizio Sistemi e Apparati Software / Reti e Fonia di Ateneo: 1 unità;
- Servizio Protocollo presso l'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali: 1 unità.

I **Dipartimenti** devono sempre porre in servizio **almeno una unità di personale** per garantire l'accesso alle proprie strutture.

Fornitori esterni o manutentori che abbiano necessità di entrare nelle strutture devono essere muniti di un **giustificativo** emesso dall'ufficio competente.

Per il personale valgono queste disposizioni:

1. È richiesto a tutti **un comportamento responsabile come cittadini e come dipendenti pubblici**; è **doveroso** seguire, nella vita lavorativa e privata, tutte le disposizioni igienico-sanitarie e **controllare attentamente lo stato della propria salute**.
2. È promossa la fruizione di periodi di congedo ordinario, di **ferie** e di **recuperi, da concordare con i responsabili di ufficio**, in modo da non lasciare sguarnite le unità organizzative.
3. È possibile svolgere attività lavorativa, a porte chiuse, presso le proprie strutture. Se le prestazioni possono essere svolte in prevalenza anche in modalità remota, **a giudizio dei responsabili d'ufficio, è consigliabile** chiedere l'autorizzazione a svolgere la prestazione in modalità di **lavoro agile**, indirizzando la richiesta al Settore Risorse – Personale tecnico-amministrativo (presenze@uniupo.it).
4. Chi **non è attrezzato** nel proprio ambiente privato a lavorare in modalità remota, può chiedere la fruizione di congedo ordinario (punto 2) o svolgere la prestazione presso la propria struttura.
5. Chi è collocato in **lavoro agile** deve:
 - a. deviare il telefono fisso su un'utenza di propria scelta;
 - b. concordare con il proprio responsabile le attività da svolgersi nel periodo per cui è stato concesso;

- c. predisporre a conclusione una relazione con l'indicazione delle attività svolte in detto periodo.

Se fosse necessario un rientro in ufficio per una o più giornate, saranno ritenute valide le timbrature e sarà cura del Settore Risorse Umane – Personale tecnico-amministrativo aggiornare il cartellino presenze eliminando il giustificativo "AGILAV". Se non saranno svolte in presenza tutte le ore previste dal proprio orario di lavoro il giustificativo "AGILAV" andrà a completamento delle ore mancanti.

Si rammenta che il prossimo 31 marzo 2020 scadrà il termine per il recupero delle ore di eccedenza/esubero svolte nell'anno 2019; si consiglia l'utilizzo delle stesse prima di utilizzare altri istituti per giustificare l'assenza.

6. Nello svolgimento del telelavoro e del lavoro agile sarà possibile collegarsi al proprio PC, da casa o da altra sede, attraverso la Rete Virtuale Privata (VPN), collegando al link:

<https://www.uniupo.it/intranet/servizi/vpn-collegarsi-al-proprio-pc-da-casa-o-da-altra-sede>).

Si ritiene sufficiente che se ne avvalgano 1-2 persone per ufficio e che queste siano disponibili a trasferire dati agli altri colleghi che ne abbiano occasionalmente bisogno.

L'Ateneo ha a disposizione un numero di licenze inferiore al numero dei dipendenti che, in questa particolare situazione di emergenza, potrebbero avere la necessità di collegarsi. Si rende necessario pertanto attenersi a queste regole che, se adeguatamente osservate, consentiranno di allargare il lavoro agile a una platea più ampia di personale:

- a. rimanere connessi alla VPN per il tempo strettamente necessario;
- b. scaricare, in locale o su Google Drive, il file o le cartelle sulle quali si intende lavorare;
- c. utilizzare gli spazi di archiviazione di Google Drive.

Si raccomanda di non lasciare scadere la password. In condizioni attive la si cambia direttamente dal proprio PC, collegandosi ad account.uniupo.it.

Tutte le riunioni degli organi collegiali (centrali, di Dipartimento, di Corsi di studio, ecc.) possono svolgersi in via telematica. Seguirà decreto Rettorale.

Grazie a tutti della collaborazione.

Vercelli, 9 marzo 2020

FIRMATO IN ORIGINALE
IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Andrea Turolla)

FIRMATO IN ORIGINALE
IL RETTORE
(Prof. Gian Carlo Avanzi)

Allegati:

- il DPCM 8 marzo 2020;
- il comunicato stampa della Direttiva Ministero dell'Interno 8 marzo 2020;
- Il modulo di autodichiarazione da esibire a eventuali controlli stradali e ferroviari negli spostamenti verso e dal luogo di lavoro;
- le istruzioni per le deviazioni di chiamata;
- le istruzioni per l'utilizzo della VPN.