



## 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](http://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](mailto: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](https://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.