



Ai Dirigenti
Ai Segretari di Dipartimento
E p.c.
Al Magnifico Rettore
Ai Prorettori
Ai Direttori di Dipartimento e di Centro

Oggetto: DPCM 11 Marzo 2020 – ulteriori disposizioni operative in merito all'organizzazione delle attività dell'Ateneo.

Gentilissimi/e,

facendo seguito alla comunicazione effettuata dal Rettore in data odierna, avente per oggetto "Emergenza – nuove disposizioni", con la presente si forniscono ulteriori informazioni e si diramano le seguenti direttive al personale dirigenziale e tecnico amministrativo al fine di fronteggiare la situazione emergenziale in coerenza con le disposizioni del Governo in oggetto.

In particolare:

1) CHIUSURA DI ALCUNE SEDI

In conseguenza della riduzione del personale in presenza vengono chiuse, oltre ai plessi didattici (S. Basilio e S. Marta), le seguenti sedi a decorrere dal 13 marzo e fino al 25 marzo in quanto sedi di attività non ritenute indifferibili:

- ✓ Ca' Foscari Zattere
- ✓ Palazzina Briati
- ✓ Palazzo Moro
- ✓ S. Sebastiano
- ✓ Teatro S.Marta
- ✓ Auditorium Santa Margherita

2) DIPARTIMENTI/CENTRI /COLLEGIO

Le Segretarie di Dipartimento/Centro, di concerto con i rispettivi Direttori, in coerenza con quanto anticipato dal Rettore, sono tenute a individuare in via d'urgenza, con proprio provvedimento e assumendosene la piena responsabilità, le attività considerate indifferibili tra quelle di seguito elencate, avendo cura di indicare nel modulo allegato (Allegato n. 1) il/i nominativo/i del personale tecnico e amministrativo che dovrà recarsi in sede per il presidio/supporto alle suddette attività, applicando ove possibile il criterio di rotazione:

1. l'attività sperimentale non suscettibile d'interruzione;
2. la salvaguardia degli esperimenti in corso, con modalità irripetibili, laddove la loro interruzione ne pregiudichi il risultato;
3. la raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
4. la salvaguardia degli impianti, delle infrastrutture e delle apparecchiature, anche al fine di renderne possibile l'utilizzo per supportare l'attività in remoto del personale che lavorerà con modalità domiciliare;
5. l'attività di supporto amministrativo per lo svolgimento della didattica a distanza e delle eventuali procedure concorsuali non sospese dal DPCM 8 marzo 2020;

6. le altre attività tecniche o amministrative assolutamente non procrastinabili e per cui non risulta possibile il ricorso al lavoro agile.

Per quanto riguarda le attività descritte ai precedenti punti 1, 2 e 4, i docenti interessati, opportunamente informati delle presenti disposizioni dalle Segretarie di Dipartimento/Centro, dovranno segnalare alle stesse Segretarie le specifiche necessità di presenza del personale tecnico e amministrativo ed attenderne l'esplicita autorizzazione al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative. In questi casi le autorizzazioni sono assunte dalle Segretarie di Dipartimento in concerto con i Direttori di Dipartimento.

Tali disposizioni si applicano anche al personale tecnico e amministrativo che opera nell'ambito di strutture convenzionate (CNR, IIT, CMCC) e per le Direzioni di tali strutture cui la presente nota verrà trasmessa per conoscenza.

Per quanto attiene alle attività di cui al punto 3. sarà il C.I.S. a disciplinarne le modalità organizzative e ad identificare il personale che dovrà assicurarne il presidio in presenza.

In relazione al personale tecnico/amministrativo dei Dipartimenti si ribadisce l'obbligo:

- a) di collocare, ove possibile al sussistere delle condizioni, il personale in smart working, attenendosi alle disposizioni già impartite nelle precedenti comunicazioni (DDG 200/2020);
- b) di collocare in ferie/congedo o recupero coloro per i quali non possa essere attivato il lavoro a distanza.

Con riferimento alla erogazione della didattica a distanza, si raccomanda di presidiarne con particolare attenzione la qualità, assicurando di garantire agli studenti il miglior servizio possibile, compatibilmente con le attuali condizioni di emergenza.

3) AMMINISTRAZIONE CENTRALE/SBA E CLA

Per quanto riguarda le strutture/Aree dell'amministrazione centrale, nonché lo SBA e il CLA, ciascun Dirigente/Direttore avrà cura di determinare con propria disposizione dirigenziale (Allegato 2), assumendosene la piena responsabilità, le attività ritenute indifferibili indicando il contingente e i nominativi del personale che sarà chiamato a presidiare in presenza tali attività.

Anche per il personale tecnico amministrativo delle strutture dell'Amministrazione Centrale, dello SBA e CLA si ribadisce l'obbligo:

- a) di collocare, ove possibile al sussistere delle condizioni, il personale in smart working, attenendosi alle disposizioni già impartite nelle precedenti comunicazioni (DDG 200/2020);
- b) di collocare in ferie/congedo o recupero coloro per i quali non possa essere attivato il lavoro a distanza.

Le disposizioni dirigenziali e quelle delle Segreterie di Dipartimento/Centro sopra richiamate dovranno essere trasmesse al Magnifico Rettore, al Direttore Generale, e per conoscenza alla Direzione Area Risorse Umane con ogni consentita urgenza, e comunicate a tutto il personale interessato della propria struttura.

Le suddette disposizioni saranno altresì pubblicate sul sito web al fine di fornire all'utenza la più ampia informazione sui servizi attivi in presenza.

Si ricorda che il Dirigente e il Segretario di Dipartimento hanno la facoltà di richiamare, anche temporaneamente, in presenza il personale in smart working/telelavoro per la gestione di situazioni urgenti o impreviste.

Le suddette disposizioni avranno efficacia fino al 25/03/2020.

Per informazioni in merito alla presente nota contattare la Dott.ssa Monica Gussoni (mobile 3387299613).

Distinti saluti

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Marcato

La Dirigente Area Risorse Umane
Dott.ssa Monica Gussoni