

PIANO OPERATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID – 19

FASE 2 [8 GIUGNO 2020 – 31 AGOSTO 2020]

Il Piano operativo dell'Amministrazione centrale per la gestione della fase 2 dell'emergenza sanitaria si articola in tre parti:

- I. Gestione delle presenze negli edifici per assicurare la sicurezza del personale**
- II. Modalità di svolgimento delle attività amministrative**
- III. Sviluppo del progetto di dematerializzazione e semplificazione dei flussi documentali**

I. Gestione delle presenze negli edifici per assicurare la sicurezza del personale

L'Amministrazione centrale, in tutte le sue articolazioni (Ripartizioni, Aree ed Uffici privi di Dirigente) organizza l'attività lavorativa del proprio personale in conformità alle disposizioni contenute nel "**Protocollo per la gestione della Fase 2 e 3 dell'emergenza epidemiologica COVID-19**", in particolare si prevede:

- la rotazione del personale su 5 giorni settimanali per garantire che in ogni stanza non vi sia più di 1 persona, salvo che le dimensioni della stessa consentano la compresenza di più persone nel rispetto delle misure di distanziamento sociale, ovvero salvo che la situazione logistica degli spazi comuni inducano a contenere ulteriormente le presenze in uffici limitrofi;
- di tenere conto per le prestazioni in *smart working* della fragilità, delle esigenze familiari, della distanza dai luoghi di lavoro;
- di organizzare le attività delle strutture nel rispetto delle indicazioni di carattere generale che verranno fornite, nell'autonomia dei dirigenti, in considerazione della tipologia di attività, della numerosità del personale e delle dimensioni degli spazi disponibili.

Le strutture dell'Amministrazione Centrale dal 11 maggio 2020, fino a diversa disposizione, osservano il seguente orario di apertura:

- dal lunedì al giovedì: aperture ore 7:30 – chiusura ore 17:00
- il venerdì: aperture ore 7:30 – chiusura ore 15:00

Rotazione, con indicazione del n. medio di personale TAB in presenza

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

RETTORATO
DIREZIONE GENERALE
AREE ED UFFICI SOTTO LA DIREZIONE GENERALE
RIPARTIZIONE AFFARI LEGALI
RIPARTIZIONE DEL PERSONALE
RIPARTIZIONE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
RIPARTIZIONE SERVIZIO INFORMATIVO DI ATENEO

Palazzo Murena - Piazza dell'Università n. 1

UNITA' DI PERSONALE N.67

RIPARTIZIONE DIDATTICA

Edificio ex Fiat Via della Pallotta,61

UNITA' DI PERSONALE N. 20

Servizio Gestione Carriere Studenti

Servizio Gestione Carriere Studenti Giurisprudenza - Dip. Giurisprudenza Via A. Pascoli, 33 - **UNITA' DI PERSONALE N.1**

Servizio Gestione Carriere Studenti Lettere e Scienze della Formazione - Dip. FISUFF Piazza Morlacchi, 11 **UNITA' DI PERSONALE N.2**

Servizio Gestione Carriere Studenti Economia Scienze Politiche - Dip. di Fisica V piano - Via Elce di sotto - **UNITA' DI PERSONALE N.2**

Servizio gestione carriera studenti Medicina-Piazzale Gambuli 1-Edificio A -Piano 0 (Ellisse)- Sant'Andrea delle Fratte - **UNITA' DI PERSONALE N.1**

Servizio Gestione Carriere studenti Dipartimenti Agraria e Medicina Veterinaria - Dip. Agraria - Borgo XX Giugno, 74 - **UNITA' DI PERSONALE N.2**

Servizio Gestione Carriere studenti Fisica, Geologia, Matematica e Farmacia - Piazza dell'Università, 1 - **UNITA' DI PERSONALE N.1**

Servizio Gestione carriere studenti Ingegneria - Dip. Ingegneria - Via Duranti 93 - **UNITA' DI PERSONALE N.1**

RIPARTIZIONE TECNICA

Via Enrico dal Pozzo, s.n.c.

UNITA' DI PERSONALE N. 12

Per ciascuna delle sopra indicate strutture viene individuato un ingresso ed una uscita, ove possibile separati, debitamente segnalati con la relativa cartellonistica.

Viene altresì individuata ed indicata dalla relativa cartellonistica per ciascuna delle sopra indicate strutture il luogo ove all'ingresso viene operata la misurazione della temperatura corporea e la stanza, adiacente, ove far temporaneamente sostare unità cui venga rilevata una temperatura superiore a 37,5.

Al fine di consentire la corretta attuazione dell'Addendum Sicurezza approvato con D.R. 909/2020, il personale dell'Amministrazione centrale dovrà effettuare le timbrature in ingresso ed in uscita presso la Struttura all'interno della quale è collocata la sua sede di lavoro.

II. Modalità di svolgimento delle attività amministrative

I servizi di competenza degli Uffici dell'Amministrazione Centrale, che nonostante l'emergenza sanitaria sono sempre stati garantiti, continuano ad essere erogati con il personale in parte in *smart working* ed in parte in presenza secondo le modalità che seguono:

- L'utenza esterna all'Ateneo può continuare a relazionarsi con gli Uffici dell'Amministrazione mediante mail, mediante le piattaforme dedicate nonché mediante telefono (si precisa che i contatti telefonici sono sempre stati garantiti e continuano ad essere garantiti anche utilizzando deviazioni di chiamata sui numeri privati dei Responsabili degli Uffici)
- L'utenza interna all'Ateneo può continuare a relazionarsi con gli Uffici, oltre che mediante mail e telefono, anche in video conferenza utilizzando Teams, previo appuntamento telefonico o via mail.
- Le riunioni si svolgono mediante strumenti telematici a distanza che assicurano il rispetto dei requisiti delle riunioni medesime.
- Le procedure concorsuali vengono espletate nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti, anche relativamente alle norme in materia di distanziamento sociale, privilegiando, ove possibile, l'espletamento delle stesse in via telematica.
- I servizi per gli studenti, dottorandi, specializzandi, nonché per gli esami di stato e, in generale, i servizi per la didattica continuano ad essere garantiti tramite la piattaforma ESSE3 email e telefono
- I servizi amministrativo-contabili continuano ad essere erogati sia con personale in presenza sia con personale in lavoro agile.
- La disponibilità dei sistemi e della rete telematica continua ad essere assicurata al fine di erogare la didattica in modalità online e di fornire ogni supporto alle diverse strutture di Ateneo.
- Sono garantiti i servizi di continuità, gli interventi di manutenzione ordinaria o emergenza tecnica relativi a manutenzioni (perdite, malfunzionamenti elettrici, ecc.) vanno richiesti all'Ufficio Manutenzioni tramite mail all'indirizzo: ufficio.manutenzioni@unipg.it, o francesco.paterna@unipg.it, o tramite Titulus. Il recapito telefonico dell'Ing. Paterna è 3666608742. Gli interventi o ispezioni relativi a problemi strutturali interni o esterni agli

edifici vanno richiesti a mezzo mail all'Ing. Fabio Piscini e/o all'Ing. Berardino Buonforte (fabio.piscini@unipg.it; berardino.buonforte@unipg.it) cell. Ing. Fabio Piscini 3666608735; le attività tecnico amministrative relative al patrimonio immobiliare vanno richiesti al Geom. Simone Baiocco all'indirizzo mail: simone.baiocco@unipg.it ed al Dott. Federico Cianetti (federico.cianetti@unipg.it) e/o a mezzo Titulus; i Responsabili Unici dei Procedimenti relativi all'esecuzione di lavori pubblici provvederanno, ove non vi siano cause ostative attestate dallo stesso RUP e/o dal Coordinatore per la Sicurezza, ad emettere ordini di servizio con cui si dispone la ripresa dei lavori conformemente ai codici ATECO disciplinati dal DPCM del 26/04/2020, il tutto previa messa in sicurezza del cantiere secondo le previsioni dell'allegato 7 del citato DPCM. I Responsabili Unici dei Procedimenti relativi all'esecuzione di progetti, servizi e/ o forniture provvederanno ad emettere ordini di servizio con cui si dispone la ripresa di tutti i servizi, ove non vi siano cause ostative attestate dal RUP e/o dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, degli stessi il tutto in conformità all'allegato 6 del DPCM 26/04/2020. La ripresa di tutte le attività al momento sospese deve essere previamente concordata con le eventuali strutture destinatarie dei lavori, delle forniture o dei servizi interessati (es. cantieri, smaltimento rifiuti, forniture di apparecchiature, pulizie straordinarie, traslochi di uffici, servizi di ingegneria, ecc.).

- L'avvio dei nuovi cantieri e/o contratti è consentita previa valutazione dei costi della sicurezza per l'attuazione delle misure di prevenzione aggiuntive sulla base del DPCM 26/04/2020;
- Possono essere riprese le attività di sopralluogo anche non indifferibili necessarie per motivi di gestione dei contratti e di sicurezza legate alle attività in corso e per garantire la continuità delle attività. Nello svolgimento del sopralluogo il tecnico dovrà attenersi alle misure minime di sicurezza relative al possibile contagio.
- Vengono riprese le visite mediche straordinarie e le visite mediche di sorveglianza periodica indifferibili o urgenti legate al D.Lgs 81/08 (quali ad esempio: visite mediche straordinarie per lavoratori fragili, ripresa dell'attività lavorativa dopo la malattia o la maternità, per i soggetti radioesposti, ecc.)

Lo svolgimento dei soli procedimenti amministrativi, sospesi per disposizione normativa, riprenderà nel rispetto delle prescrizioni governative emanate ed emanande nel presente periodo di emergenza sanitaria.

III. Sviluppo del progetto di dematerializzazione e semplificazione dei flussi documentali

Con l'adozione del DDG n. 75 dell'8 aprile 2020, è stata data attuazione al progetto di dematerializzazione e semplificazione di alcuni flussi documentali dell'Amministrazione centrale. Dal 15 aprile sono state completamente dematerializzate le fasi dell'istruttoria, la sottoscrizione e l'adozione dei provvedimenti del Rettore, del Direttore generale e dei Dirigenti, utilizzando il *workflow* di Titulus.

Nello stesso DDG sono stati previsti dei passi successivi volti alla dematerializzazione e semplificazione di tutti i flussi documentali che caratterizzano l'azione amministrativa dell'Ateneo, mediante un utilizzo integrato delle banche dati di Ateneo con il sistema Titulus, sfruttando nel modo più efficace l'interoperabilità garantita dagli applicativi Cineca.

A seguito di un incontro tecnico con CINECA sono stati individuati i requisiti per la personalizzazione del workflow integrato dei provvedimenti, che consentirà di avere a breve un ambiente di test al fine di attivare la sperimentazione e quindi procedere con la versione prescelta entro il 15 giugno p.v.

Dal completamento dell'analisi avviata con il primo progetto di dematerializzazione è emerso inoltre che:

- Le comunicazioni tra strutture dell'Ateneo possono essere tutte inviate e gestite tramite Titulus e non richiedono una sottoscrizione di tipo tradizionale, rappresentando il passaggio in Titulus una forma riconosciuta di firma elettronica
- Le comunicazioni verso l'esterno, inviate sempre tramite titulus, possono essere sottoscritte con firma digitale dal Rettore, il Direttore generale e i Dirigenti e inviate a seconda della tipologia di comunicazione tramite PEC o posta elettronica semplice
- I contratti (tranne quelli relativi al codice dei contratti pubblici), le convenzioni e le delibere degli organi possono essere gestite e repertorate in Titulus come i decreti, le fatture, i verbali, le missioni etc.
- Gli applicativi ESSE3 e CSA che gestiscono rispettivamente le carriere studenti e le carriere del personale dell'Ateneo possono, con una semplice configurazione, essere connessi con Titulus che potrà alimentare sia il fascicolo dello studente che il fascicolo del personale, garantendo non solo efficienza nella gestione delle singole pratiche ma anche un sistema di archiviazione dematerializzata
- L'introduzione di Titulus organi relativo alla gestione dell'iter documentale per l'approvazione delle delibere degli organi accademici potrà riguardare anche i Consigli dei Dipartimenti
- Nel 2021 sarà allineato per tutte le strutture dell'Amministrazione centrale il processo di fascicolazione in Titulus volto a migliorare le pratiche di conservazione e archiviazione documentale
- ✓ L'introduzione del modulo per la gestione delle missioni in Titulus, consentirà la dematerializzazione anche del relativo procedimento di liquidazione

Nella tabella che segue sono riportate le principali tipologie documentali utilizzate dall'Ateneo per l'espletamento dell'attività amministrativa con l'indicazione del destinatario che può essere interno, esterno, pubblico o privato; della modalità gestionale e di conservazione; la necessità o meno della firma digitale.

Documento	Tipologia destinatario	Modalità gestionale/ di conservazione/ di pubblicazione	Firma digitale SI/NO
Comunicazioni tra Ripartizioni/Aree/Uffici	Interno	Invio tramite titulus da parte di Dirigenti, Responsabili Aree, Uffici, Responsabili procedimenti (protocollamicle.interno@uni.pg.it)	NO Il passaggio da titulus è una firma elettronica
Comunicazioni del Rettore, del	Soggetti pubblici (Ministeri, Regioni, Enti locali, etc)	Attivazione flusso di Titulus e invio o per PEC	SI Il dirigente può, nel

Direttore, dei Dirigenti		o posta elettronica semplice	rispetto del CAD (art. 24 e ss. e art. 45 e ss) valutare se l'invio per PEC o email possa essere sufficiente quale firma elettronica
Comunicazioni del Rettore, del Direttore, dei Dirigenti	Soggetti privati	Attivazione flusso di Titulus e invio o per PEC o posta elettronica semplice	SI
Contratti, convenzioni, accordi	Soggetti pubblici (Ministeri, Regioni, Enti locali, etc)	Attivazione flusso di Titulus, mediante repertori e invio o per PEC o posta elettronica semplice	SI
Contratti (diversi da quelli disciplinati dal Codice dei Contratti), convenzioni, accordi	Soggetti privati	Attivazione flusso di Titulus, mediante repertori e invio o per PEC o posta elettronica semplice. Necessità in mancanza da parte del soggetto privato della firma digitale di avere uno scambio cartaceo. La conservazione del documento può comunque avvenire in Repertorio	La firma digitale può essere utilizzata solo se anche il soggetto privato ha a sua volta una firma digitale
Delibere	Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consigli dei Dipartimenti	Gestione mediante Titulus organi e conservazione in Repertorio	SI
Bandi	Soggetti privati	Gestione non integrata/ e gestione integrata con modulo PICA	SI
Avvisi	Soggetti privati		NO
Missioni	Soggetti interni/esterni	Gestione con modulo integrato titulus	NO

Sono inoltre previsti i seguenti progetti di integrazione volti al completamento della dematerializzazione e alla semplificazione:

- ✓ **Titulus e fascicolo dello studente**
- ✓ **Titulus e fascicolo del personale**
- ✓ **Titulus e modulo missioni**
- ✓ **Titulus organi anche per i Consigli dei Dipartimenti**

In prospettiva vi sarà la possibilità di informatizzare anche il ciclo della performance mediante un ulteriore modulo integrato con gli altri applicativi che riguardano la gestione del personale e il ciclo di bilancio

Progetto	Struttura responsabile	Attività	Tempi
Fascicolo studente	Ripartizione didattica	Integrazione di ESSE3 con Titulus	Entro il 31 luglio 2020
Fascicolo del personale	Ripartizione del Personale	Completamento dell'analisi dei requisiti, fase di testing e sperimentazione Integrazione con Titulus	Entro il 31 dicembre 2020 Entro il 2021
Modulo Missioni	Ripartizione Risorse Finanziarie	Completamento dell'analisi dei requisiti, fase di testing e sperimentazione Integrazione con Titulus	Entro il 31 dicembre 2020 Entro il 2021
Titulus organi (SA/CDA)	Direzione generale	Completamento dell'analisi dei requisiti, fase di testing e sperimentazione Attivazione ed integrazione con Titulus	Entro il 31 dicembre 2020 Prima seduta 2021
Titulus organi (Dipartimenti)	Direzione generale	Completamento dell'analisi dei requisiti, fase di testing e sperimentazione Attivazione ed integrazione con Titulus	Entro il 30 giugno 2021 Entro il 31 dicembre 2021