



Al Direttore Generale

VISTO l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", e ss.mm.ii.;

VISTA la direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", come integrata dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145;

VISTO il decreto-legge del 23 febbraio 2020, n. 6, recante "*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;

VISTA la direttiva n. 2/2020 del 25 febbraio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri–Ministro della Pubblica Amministrazione, che sostituisce integralmente la precedente n.1/2020, recante "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri–Ministro della Pubblica Amministrazione del 4 marzo 2020, n. 1, recante "*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*";

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e, in particolare, l'art. 87;

VISTO il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante "*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;

VISTA la circolare n. 2 del 1° aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri–Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "*Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante «Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19» - Circolare esplicativa.*";

VISTA la direttiva n. 3 del 4 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri–Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni.*";

VISTI i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;



VISTO, in particolare, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 agosto 2020, avente ad oggetto *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, come modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 settembre 2020, avente ad oggetto *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, misure efficaci fino al 7 ottobre 2020, e, specificatamente, gli allegati n. 18, recante *“Linee guida concernenti la completa ripresa delle ordinarie attività nelle istituzioni della formazione superiore”*, e n. 22, avente ad oggetto *“Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di COVID-19”*;

VISTA la nota del Ministero dell'università e della ricerca n. 798 del 4 maggio 2020, con la quale sono state fornite le indicazioni per favorire una programmazione condivisa e coordinata delle azioni da intraprendere per la fase 2 e la fase 3;

VISTO il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, avente ad oggetto *“Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, e, in particolare, l'art. 1, comma 13, il quale stabilisce che *“Le attività dei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e le attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, nonché la frequenza delle attività scolastiche e di formazione superiore, comprese le Università e le Istituzioni di Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica, di corsi professionali, master, corsi per le professioni sanitarie e università per anziani, nonché i corsi professionali e le attività formative svolte da altri enti pubblici, anche territoriali e locali e da soggetti privati, sono svolte con modalità definite con provvedimento adottato ai sensi dell'articolo 2 del decreto-legge n. 19 del 2020”*;

VISTO il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, avente ad oggetto *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e, in particolare, il Capo IX, rubricato *“Misure in materia di università e ricerca”*, e l'art. 263, comma 1, ai sensi del quale *“Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. (...) Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.”*;



VISTA la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri–Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante *“Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione”*, nella quale si precisa che l’art. 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020, convertito dalla L. n. 77/2020, consente alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale fino ad oggi non adibito alle attività indifferibili e urgenti, ferma restando la necessità, per le stesse amministrazioni, di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l’individuazione del personale da assegnare alle stesse, anche ai fini del raggiungimento dell’obiettivo segnato dalla norma, volto ad applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività, e alla quale è allegato il Protocollo Quadro per la *“prevenzione e sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da Covid-19”* validato dal Comitato tecnico-scientifico organismo di supporto del Capo Dipartimento della Protezione Civile per l’emergenza Covid-19 e sottoscritto in data 24 luglio 2020 con le OO.SS.;

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri 29 luglio 2020, recante *“Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili”* fino al 15 ottobre 2020;

VISTA la nota del Ministro dell’università e della ricerca n. 2833 del 30 luglio 2020 relativa alla completa ripresa delle attività didattiche e di ricerca in presenza per il primo semestre a. 2020/21;

VISTO il *“Protocollo di Ateneo per la regolamentazione delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - fase 3”* adottato con decreto del Rettore dell’Università degli studi della Tuscia n. 431 del 10 agosto 2020, e ratificato dal Senato e dal Consiglio di amministrazione nelle sedute – rispettivamente – del 7 e 9 settembre 2020, prevede che ciascun Responsabile di Struttura centrale (Divisioni I, II e III) e periferica dell’Ateneo (Dipartimenti/Centri), con il coordinamento del Direttore Generale, predisponga un piano di rientro dei lavoratori che contempli le attività da svolgere in presenza e le restanti attività che possono essere proseguite in SW, individuando altresì esso stesso delle aree di attività da svolgere in presenza funzionali alle esigenze dell’amministrazione e della comunità studentesca;

VISTO il decreto-legge 8 settembre 2020, n. 111, recante *“Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l’avvio dell’anno scolastico, connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”* e, in particolare, l’art. 5, rubricato *“Lavoro agile e congedo straordinario per i genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici”*;

VISTO l’avviso pubblicato con prot. n. 3246 del 10 marzo 2020 relativo all’accesso al lavoro agile - *smart working* - finalizzato ad incentivare il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa da sperimentare durante il periodo di emergenza epidemiologica, e le relative proroghe della scadenza del termine per la presentazione delle domande (prot. nn. 3885 del 20 marzo 2020, 4290 del 3 aprile 2020, 5071 del 23 aprile 2020 e 5293 del 29 aprile 2020), ferma restando la garanzia della continuità dei servizi indispensabili da rendere in presenza;



CONSIDERATO che, in applicazione del *Protocollo di Ateneo per la regolamentazione delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro* dell'11 maggio 2020, a decorrere dal 18 maggio 2020 e fino al 13 settembre 2020, sono stati adottati dall'Amministrazione centrale e periferica dell'Ateneo piani di rientro del personale tecnico amministrativo che, tenendo conto delle attività da svolgere in presenza e delle attività che potevano essere proseguite in *smart working*, hanno assicurato il rispetto del principio della turnazione tra i lavoratori e di quello della gradualità nella ripresa delle attività in presenza;

VISTI i decreti del Direttore Generale (n. 178 del 13 marzo 2020, n. 191 del 31 marzo 2020, n. 228 del 30 aprile 2020) con i quali si è provveduto alla ricognizione delle attività dell'Ateneo indifferibili da rendere in presenza e il D.D.G. 295 del 10 giugno che ha individuato le attività da svolgere in presenza, tenendo conto dei Piani di rientro del personale tecnico amministrativo adottati dall'amministrazione centrale e periferica dell'Ateneo in applicazione del *Protocollo di Ateneo per la regolamentazione delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro* dell'11 maggio 2020 e dell'esigenza di assicurare il progressivo riavvio delle attività dell'Ateneo;

VISTA la nota della Direzione Generale n. 10359 del 25.08.2020, con la quale sono state date indicazioni ai Direttori dei centri di spesa e ai Coordinatori dei servizi dell'amministrazione centrale circa l'applicazione dell'art. 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020, convertito dalla L. n. 77/2020, e del nuovo "*Protocollo di Ateneo per la regolamentazione delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro (fase 3)*" del 10 agosto 2020, chiedendo la rilevazione delle attività che si possono svolgere in modalità *smart working* al fine di poter procedere alla mappatura delle stesse e dell'adozione dei nuovi Piani di rientro nel rispetto della normativa legislativa e di Ateneo sopravvenuta;

VISTA la nota della Direzione Generale n. 11272 dell'11 settembre 2020, con cui si è precisato che i nuovi Piani di rientro adottati dai Responsabili di struttura si applicano a decorrere dal 14 settembre 2020 e fino al 31 dicembre 2020 e che eventuali rimodulazioni degli stessi possono essere adottate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento;

TENUTO CONTO della ricognizione delle attività da svolgere in presenza e di quelle che possono essere svolte in *smart working* proposta, in applicazione del *Protocollo di Ateneo per la regolamentazione delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro (Fase 3)* del 10 agosto 2020, dal Dirigente della divisione II, dai Coordinatori dei servizi dell'amministrazione centrale e dei Direttori dei dipartimenti/centri di spesa in sede di adozione dei nuovi Piani di rientro per il periodo 14 settembre-31 dicembre 2020,

RITENUTO pertanto necessario, in applicazione dell'art. 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020, convertito dalla L. n. 77/2020, e del nuovo "*Protocollo di Ateneo per la regolamentazione delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro (fase 3)*" del 10 agosto 2020, procedere all'individuazione delle attività da svolgere in presenza e di quelle che si possono svolgere in *smart working* per l'amministrazione centrale e per l'amministrazione periferica (Dipartimenti/Centri di Spesa) dell'Ateneo;

DECRETA



Art. 1

(Amministrazione centrale)

1. Con riferimento all'amministrazione centrale dell'Ateneo costituiscono **attività da svolgere in presenza**, necessarie alla completa ripresa delle attività dell'Ateneo, le seguenti:
 - a) **Area ausilio organi centrali (Staff del Rettore, Ufficio comunicazione e orientamento, Staff del Direttore Generale e Ufficio assicurazione qualità):** esame, ricezione, protocollazione e smistamento della posta cartacea in arrivo nonché protocollazione e trasmissione di quella in partenza; repertorio decreti; presidio degli Uffici; supporto alle attività in presenza degli organi dell'Ateneo (Rettore, Prorettore, Direttore Generale, Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Nucleo di valutazione, Collegio dei revisori dei conti, Presidio di qualità); conduzione di autoveicoli di servizio dell'Ateneo; attività amministrative e contabili degli uffici (Staff Rettore, Ufficio comunicazione e orientamento; Staff DG, Ufficio assicurazione qualità) e archiviazione documenti; organizzazione di eventi dedicati all'orientamento e istituzionali (*open day*, festival della scienza e della ricerca, consegna dei diplomi di laurea, *etc.*); attività di orientamento con le scuole secondarie superiori (progetto PCTO, incontri, *etc.*); gestione delle richieste per i servizi di stamperia e copisteria; gestione delle scorte di magazzino e della carta per gli uffici dell'amministrazione centrale; approvvigionamento dei materiali di consumo per le apparecchiature utilizzate dal centro stampa di Ateneo;
 - b) **Area personale:** gestione e svolgimento delle procedure concorsuali del personale T/A e di reclutamento del personale docente, nonché attività di amministrazione e gestione dei lavoratori dell'Ateneo per le fasi non gestibili da remoto; consultazione dell'archivio cartaceo degli Uffici;
 - c) **Area segreteria studenti:** attività di segreteria e accoglienza delle matricole, con particolare riferimento al "Punto accoglienza matricole e studenti iscritti", funzionale ad accogliere l'utenza (studenti iscritti e matricole) senza appuntamento dalle ore 8,30 alle 13,30 tutti i giorni e dalle 14,30 alle 17,30 per due pomeriggi a settimana, salvo motivate e insuperabili esigenze organizzative; organizzazione dell'attività amministrativa e contabili degli uffici; partecipazione agli incontri in presenza volti a monitorare tutte le attività degli uffici e gli adempimenti degli stessi; reperimento di documentazione cartacea archiviata in ufficio relativa a posizioni di studenti non digitalizzate, necessaria per l'emissione di certificati, per l'elaborazione di atti/rendicontazioni in scadenza; gestione chiavi aule; consegna *tablet* agli studenti assegnatari;
 - d) **Area ricerca e rapporti con gli enti, inclusa la gestione del TFA:** supporto alla redazione e presentazione dei progetti di ricerca e gestione degli stessi, svolgimento delle procedure riguardanti il TFA e attivazione e rinnovi di nuove convenzioni, per tutte le fasi che non sono gestibili da remoto;
 - e) **Area amministrativo-contabile e servizio stipendi:** supporto all'elaborazione del *budget* e del bilancio di Ateneo, dei documenti contabili di Ateneo nonché al pagamento di stipendi, compensi e missioni, per tutte le fasi che non sono gestibili da remoto; consultazione/acquisizione/preparazione delle pratiche relative ai compensi, ai versamenti fiscali/previdenziali e alle pratiche di pensionamento;
 - f) **Area servizi informatici:** supporto informatico al personale in sede e alla ripresa delle attività in presenza dell'amministrazione centrale e dell'amministrazione



- periferica, con speciale attenzione a quelle didattiche e multimediali in presenza; presidio delle attività di comunicazione informatica allo scopo di assicurare il corretto svolgimento delle connessioni, nonché dei test di accesso; pronta assistenza ai docenti in aula nei vari dipartimenti per lo svolgimento delle lezioni in presenza;
- g) **Area servizi giuridici:** supporto all'amministrazione centrale per la redazione dei regolamenti nonché per la stipula di contratti e atti di gara, per tutte le fasi del procedimento non gestibili da remoto; verifica della documentazione cartacea archiviata e non digitalizzata relativa a procedimenti di competenza dell'Ufficio contratti e dell'Ufficio avvocatura;
- h) **Area servizi tecnici:** acquisti di beni e materiale di consumo da parte dell'Ufficio economato; gestione dei servizi di custodia e portierato; attività tecniche di supporto alla progettazione e all'esecuzione di lavori di interesse dell'Ateneo quali, a titolo esemplificativo, la direzione dei lavori, l'assistenza di cantiere, il rilievo architettonico, il controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il controllo delle forniture e delle installazioni, il controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza del "Protocollo di Ateneo Fase 3"; raccolta e trattamento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, solidi, liquidi e gassosi e assistenza alla ditta incaricata per il relativo ritiro.
2. Con riferimento all'amministrazione centrale dell'Ateneo costituiscono **attività che possono essere svolte in smart working**, cui applicare la percentuale di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, convertito dalla L. n. 77/2020, le seguenti:
- a) **Area ausilio organi centrali (Staff del Rettore, Ufficio comunicazione e orientamento, Staff del Direttore Generale e Ufficio assicurazione qualità):** per lo Staff del Rettore: tenuta dell'agenda; organizzazione incontri e riunioni; rilascio autorizzazioni riprese foto e video; concessione patrocini; gestione della corrispondenza tramite protocollo informatico; gestione firma elettronica e digitale del Rettore su documenti; attività correlate alla gestione delle presenze del personale afferente allo Staff del Rettore; gestione posta elettronica dell'Ufficio di staff Rettore (compresi *account* di posta elettronica rettore@unitus.it, rettore@pec.unitus.it ed e-mail riservata ai Rettori italiani MUR/CINECA); predisposizione note; gestione comunicazioni telefoniche; prenotazioni aule; attività correlate alla concessione di spazi del plesso di S. Maria in Gradi e organizzazione di eventi; attività correlate al cerimoniale; per l'Ufficio comunicazione e orientamento: aggiornamento del materiale didattico/informativo per gli studenti (guide di ateneo, di dipartimento e di settore) e revisione dei lavori con il grafico; programmazione campagna pubblicitaria Unitus e rendicontazione delle spese pubblicitarie all'AGCOM; gestione della posta elettronica con le strutture dell'Ateneo e con l'utenza esterna attraverso l'*account* dedicato orientamento@unitus.it, il telefono, lo sportello virtuale; gestione della corrispondenza mediante protocollo informatico; aggiornamenti delle pagine *web* dedicate all'orientamento; pubblicazione comunicati stampa; raccolta materiale fotografico e video di eventi da pubblicare nella *gallery* e sul canale *you tube* del sito istituzionale; attività di collaborazione con i referenti Labcom per la comunicazione sui canali *social* dell'Ateneo; collaborazione con i docenti referenti dei dipartimenti,



delle scuole e con i delegati del Rettore per l'orientamento e la comunicazione; partecipazione a *meeting on line*; calendarizzazione dei test di ingresso delle macroaree: umanistica, scientifica ed economica; preventivi per l'erogazione dei servizi a pagamento su richiesta delle strutture dipartimentali, centri, biblioteche e associazioni studentesche; gestione delle richieste di rimborso per i servizi erogati; impaginazione e modifica di *file* grafici destinati alla stampa o alla diffusione *on line*; conversione in vari formati e ottimizzazione di *file* destinati alla diffusione e trasmissione in formato digitale; controllo e revisione dei *file* del centro stampa e *backup* dei dati; invio stampe a colori e bianco/nero di qualunque formato, su ogni apparecchiatura centralizzata in rete, in dotazione ai vari uffici dell'amministrazione centrale, direttamente all'utente destinatario; revisione del listino delle tariffe per i servizi erogati, sulla base dell'aggiornamento dei costi dei materiali acquistati; per lo Staff del Direttore Generale; attività correlate alle sedute del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione; attività correlate alle sedute del Collegio dei revisori dei conti, attività correlate alla gestione delle presenze del personale afferente allo Staff del DG, attività correlate agli obblighi di pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente", gestione dei flussi documentali tramite protocollo informatico; gestione dell'*account* di posta elettronica infoperme@unitus.it; gestione dell'*account* di posta elettronica della Direzione Generale, supporto alle attività di *governance* proprie del Direttore Generale; predisposizione degli atti formali di competenza e protocollo informatico della Direzione Generale; gestione della firma digitale del Direttore Generale; attività correlate al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii; per l'Ufficio Assicurazione Qualità: attività correlate al Nucleo di valutazione: predisposizione atti, note, verbali, sedute, immediate esecuzioni, contatto con i componenti e assistenza agli stessi per qualsiasi necessità, in relazione a tutte le scadenze previste dall'ANVUR e dallo scadenziario AVA di Ateneo; attività correlate al Presidio di qualità: formulazione dello scadenziario AVA e rispetto delle relative scadenze; per il Presidio, per il Nucleo, per i Corsi di studio e per tutti coloro che sono collegati, Rapporti di Riesami ciclici, Schede di monitoraggio annuale, rapporti su eventuali criticità da segnalare al Nucleo di valutazione, Commissioni Paritetiche docenti studenti, predisposizione atti, note, avvisi, verbali, sedute, immediate esecuzioni, contatto con i componenti, con i Presidenti di CdS e della CP e assistenza agli stessi per qualsiasi necessità; attività correlate al ciclo di gestione della *Performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii di competenza dell'Ufficio; qualunque altra attività correlate alla gestione del Sistema assicurazione qualità; aggiornamento del sito di Ateneo per la Sezione Sistema assicurazione qualità di Ateneo e Presidio di qualità; gestione del Protocollo Ufficio assicurazione qualità e dell'*account* di posta elettronica del Nucleo di valutazione e del Presidio di qualità;

- b) **Area personale:** monitoraggio spesa di personale *ex* D.Lgs. n. 49/2012, in collaborazione con il Servizio programmazione e bilancio e con il Servizio trattamenti economici al personale; procedure di reclutamento, per le fasi che non necessitano di attività in presenza; procedure correlate all'Abilitazione scientifica nazionale; gestione delle carriere; gestione supplenze e affidamenti; anagrafe delle prestazioni; gestione *on line* dei piccoli prestiti e della cessione del quinto; procedure correlate alla



- riorganizzazione delle strutture; programmazione del fabbisogno di personale; gestione delle presenze, formazione del personale, sistemi di valutazione; gestione giuridica trattamento accessorio, gestione BAS; incarichi *ex* D.Lgs. n.165/2001; conto annuale; adempimenti obbligatori in materia di lavoro; relazioni con le Organizzazioni Sindacali; attività di supporto al *welfare* di Ateneo;
- c) **Area Segreteria studenti:** sportello telefonico e contatti telematici per assistenza agli studenti; gestione carriere degli studenti sul relativo applicativo; pubblicazione avvisi e bandi sui *social network* e aggiornamento pagina *web* Unitus/Segreteria studenti; rilascio certificazioni; gestione corsi singoli; gestione protocollo; pratiche rimborsi; rapporti con *partners* progetti KA107 per pianificazione mobilità a.a.2020/21; gestione delle pratiche relative agli studenti *outgoing*: pagamenti, invio documenti ai Dipartimenti e protocollo; supporto agli studenti selezionati al bando Erasmus per studio 2020-2021; assistenza agli studenti internazionali ed Erasmus *incoming* UE ed *extra* UE; gestione procedure per ammissione ai dottorati; gestione ordinaria degli Uffici e adempimenti deliberati da organi di governo; test di ingresso: gestione calendari e adempimenti amministrativi;
- d) **Area ricerca e rapporti con gli enti, incluso la gestione del TFA:** ricerca, documentazione e selezione delle fonti di finanziamento e dei bandi internazionali, europei, nazionali e regionali, gestione amministrativa brevetti, gestione amministrativa *spin-off*, gestione banca dati assegni di ricerca, istruttoria per la ripartizione fondi per la ricerca, supporto alla Commissione Ricerca di Ateneo; gestione amministrativa procedure VQR e Sua RD, supporto all'attività di diffusione dei risultati della ricerca; supporto all'attivazione di gruppi di ricerca e reti di collaborazione scientifica regionali, nazionali ed internazionali (*Cluster*, Consorzi, Associazioni, Reti, Paternariati, ecc.); sportello *job placement* con servizi di assistenza agli utenti e informazioni sui principali canali e strumenti per la ricerca attiva del lavoro e consultazione di offerte di lavoro e *stage*, bandi, borse di studio; gestione banca dati Cliclavoro (conferimento CV dei laureati e garanzia giovani); gestione inserimento lavorativo tramite tirocini *post lauream* e contratti di alto apprendistato formazione e ricerca; gestione amministrativa rientro cervelli; gestione tirocini "Torno subito"; gestione bandi percorsi di inserimento lavorativo; gestione progetto Porta Futuro; organizzazione eventi *Placement*; gestione rapporti con le imprese; gestione procedure affidamento collaborazioni studentesche; gestione affidamento borse di studio; istituzione corsi Master, specializzazione e perfezionamento; ripartizione risorse associazioni studentesche; gestione procedure abilitative all'insegnamento; supporto amministrativo al LABFORM; assistenza all'utenza per TFA, 24CFU e verifica titoli di studio per accesso classi di concorso; accordi quadro, protocolli d'intesa e convenzioni; consorzi, centri interuniversitari, associazioni, fondazioni e centri di ricerca, contratti di locazione e comodato, lasciti e donazioni;
- e) **Area amministrativo-contabile e servizio stipendi:** definizione parametri e adeguamento configurazione sistema di gestione contabile EASY-monitoraggio; preparazione *budget* e bilanci di previsione annuali e triennali-monitoraggio; verifica prima nota Co.An.; bilancio unico-consuntivazione; attività di controllo di gestione e analisi degli scostamenti e di efficienza della attività (analisi di tipo costi/benefici);



supporto alla programmazione annuale e triennale (Pro.Per e PRO3); monitoraggio assegnazione P.O.; spesa di personale e rapporto con le entrate (D.Lgs. n. 49/2012), in collaborazione con il Servizio risorse umane; monitoraggio e analisi del F.F.O. e delle relative variabili; monitoraggio delle *performance* dei corsi di studio; supporto alla programmazione annuale delle attivazioni dei corsi di studio (analisi di dati rilevanti per la decisione di attivazione); gestione variazioni di bilancio di Ateneo; gestione e monitoraggio liquidità e fabbisogno di Ateneo; registrazione impegni finanziari e di *budget* per i centri di spesa dell'amministrazione centrale; verifica delle entrate, gestione degli incassi e attribuzione alle strutture, chiusure trimestrali di cassa dell'Ateneo; resoconti trimestrali alla Ragioneria territoriale dello Stato in relazione agli scostamenti SIOPE; rapporti con l'Istituto cassiere; aggiornamento delle configurazioni ed abilitazioni inerenti ai poteri di firma degli ordinativi per tutti i centri di spesa dell'Ateneo; conferma trasmissione degli ordinativi informatici dei centri di spesa diversi dall'amministrazione centrale sull'apposita piattaforma informatica; attività collegate a PagoPa; consuntivazione di Ateneo (verifica contabilizzazioni amministrazione centrale); gestione uscite amministrazione centrale: emissione di mandati di pagamento per tutte le tipologie di spese; tenuta della contabilità dell'amministrazione centrale; verifica e regolarizzazione sospesi di uscita su conto "provvisorio"; monitoraggio indicatore di tempestività dei pagamenti; attività connesse a Piattaforma Certificazione Crediti; gestione economica del personale; gestione banca dati Dalia-MIUR–parte economica; gestione adempimenti in materia fiscale; gestione adempimenti in materia previdenziale; elaborazione delle liquidazioni per compensi; trasmissione dati INPS di competenza; supporto agli adempimenti di Ateneo in materia fiscale e previdenziale per la parte di competenza; liquidazioni missioni; certificazioni fiscali di competenza; dichiarazione IMU; liquidazione borse di studio dottorandi e studenti; gestione I.V.A. dell'amministrazione centrale e adempimenti di Ateneo; raccolta e trasmissione schede di rilevazione anagrafe delle prestazioni; versamento ritenute mensili; stesura Conto Annuale MEF Consuntivo; gestione della posizione assicurativa del dipendente; controllo, integrazione, modifica e certificazione dei dati della posizione assicurativa del dipendente, presenti nella Banca Dati dei Dipendenti Pubblici dell'I.N.P.S.; inserimento e certificazione nella Banca Dati dei Dipendenti Pubblici dell'I.N.P.S. delle informazioni utili ai fini della liquidazione, da parte dell'Ente Previdenziale, del trattamento pensionistico; redazione ed inoltro della documentazione inerente la liquidazione, da parte dell'Ente previdenziale, del trattamento di fine servizio; inserimento nella Banca dati dei dipendenti pubblici dell'I.N.P.S. delle informazioni inerenti al calcolo dell'onere, da parte dell'Ente previdenziale, delle richieste di riscatto di periodi e/o servizi ai fini di previdenza; istruttoria, emanazione ed inoltro, agli interessati, agli uffici ed agli enti, dei provvedimenti di valutazione di periodi e/o servizi ai fini di quiescenza, di competenza dell'Università;

- f) **Area servizi informatici:** controllo e gestione di tutti i *server* da remoto; assistenza utenza (uffici, docenti, studenti), gestione dei *data base* dell'amministrazione; gestione piattaforma *Moodle*; estrazione ed elaborazione dati; gestione test, seminari,



- etc.; gestione utenze di accesso ai sistemi informativi; gestione rete e sicurezza, gestione sito *web* istituzionale; gestione del sistema di posta elettronica;
- g) **Area servizi giuridici:** servizio all'utenza per l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui alla legge 241/90 e diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013; procedure istruttorie per la nomina e la costituzione degli Organi; procedure istruttorie per le elezioni dei rappresentanti negli Organi; supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione degli atti correlati al D.Lgs. 33/2013 e adempimenti conseguenti; monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"; Carta dei Servizi; verifica autocertificazioni di impresa ed estrazione certificazioni antimafia; aggiornamento periodico Tabelle dei procedimenti amministrativi; aggiornamento normativo; consulenza giuridica; istruttoria per la predisposizione e modifica degli atti normativi di Ateneo e pubblicazione; gestione contenzioso; gestione attività stragiudiziale e mediazioni tributarie; gestione recupero crediti; insinuazioni in procedure concorsuali; gestione procedure sanzioni amministrative contribuzione studentesca; contratti servizi, forniture e lavori; gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto; recepimento fabbisogni assicurativi; incarichi professionali *ex* D.Lgs. n. 50/2016; attività di supporto al titolare della potestà disciplinare sul personale dirigenziale e tecnico amministrativo; supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione degli atti correlati al Piano Integrato-sezione "Prevenzione della corruzione" di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e adempimenti conseguenti; individuazione e analisi dei rischi; misure di prevenzione e monitoraggio; gestione amministrativa delle procedure disciplinari e supporto al Collegio di disciplina; gestione amministrativa delle procedure di competenza della Commissione etica; aggiornamento del Codice etico e di comportamento;
- h) **Area servizi tecnici:** adempimenti ANAC nell'ambito di appalti di lavori, forniture e servizi; gestione CUP e CIG; comunicazioni per monitoraggio BDAP; espletamento procedure di gara di competenza tramite CONSIP e MePa; verifica regolarità fatturazioni e predisposizione atti per la trasmissione all'Ufficio contabilità; redazione di atti tecnici e amministrativi relativi a servizi e forniture di competenza; acquisti di beni e servizi dell'amministrazione centrale e di quelli centralizzati a livello di Ateneo; emissione buoni d'ordine dell'amministrazione centrale; attività di segreteria inerente all'acquisizione e allo smistamento delle fatture, predisposizione degli atti per il relativo pagamento e redazione dell'ordine; verifiche tramite sistema AVCPass, comunicazioni periodiche SIMOG; gestione del centralino con limitazione al numero verde di Ateneo; sorveglianza Sanitaria, programmazione e organizzazione delle visite del medico competente; programmazione e organizzazione delle visite specialistiche del medico oculista o altre prescritte dal medico competente; trasmissione dei certificati di idoneità dopo la loro scansione ai lavoratori; archiviazione su *software* Data Risch dei certificati di idoneità rilasciati dal medico competente; aggiornamento dati su *webmachine-Infocad*; valutazione dei rischi; acquisizione schede di rilevazione dei rischi relative a nuovi lavoratori o variazione di attività; verifica delle schede di rilevazione dei rischi ed elaborazione dei dati per la determinazione del grado di rischio di esposizione del lavoratore; attività amministrativa connessa alla gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti



speciali prodotti in Ateneo (trasmissione e controllo schede di riepilogo degli smaltimenti effettuati); attività di supporto ai DTR.

Art. 2

(Dipartimenti e Centri di spesa)

1. Con riferimento all'amministrazione periferica dell'Ateneo costituiscono **attività da svolgere in presenza**, necessarie alla completa ripresa delle attività dell'Ateneo, le seguenti:

- a) **Area didattica:** attività di segreteria e accoglienza delle matricole, con particolare riferimento al "Punto accoglienza matricole e studenti iscritti", funzionale ad accogliere l'utenza (studenti iscritti e matricole) senza appuntamento dalle ore 8,30 alle 13,30 tutti i giorni e dalle 14,30 alle 17,30 per due pomeriggi a settimana, salvo motivate e insuperabili esigenze organizzative. Espletamento di adempimenti, di servizi didattici e di verifiche linguistiche per i corsi di lingue, anche in vista dello svolgimento di appelli d'esame e delle sedute di laurea; assistenza ai docenti per consegna materiale; gestione delle aule; attività volte a far fronte a necessità sopravvenute e funzionali allo svolgimento delle lezioni in presenza;
- b) **Area amministrativo-contabile:** predisposizione di atti istruttori delle sedute del Consiglio di dipartimento, per la presentazione di progetti, per le attività di gestione di bilancio e per le altre attività ordinarie quali ad esempio rendicontazione di progetti di ricerca e dell'avanzamento delle attività di assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti, tirocinanti; attività di archiviazione della documentazione cartacea;
- c) **Area tecnica:** supporto alle attività di laboratorio dei Dipartimenti; controllo apparecchiature sensibili e apparati comuni; gestione di collezioni di materiale biologico; raccolta e trattamento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, solidi, liquidi e gassosi; assistenza ai docenti per lo svolgimento delle lezioni ed esercitazioni in presenza;
- d) **Azienda Agraria D.S. e Orto Botanico:** attività di mantenimento delle specie animali e vegetali; taglio dell'erba e cura delle piante, inclusa la documentazione fotografica delle fasi fenologiche delle stesse;
- e) **Sistema bibliotecario di Ateneo:** attività in presenza riguardanti la distribuzione di testi, il prestito bibliotecario, la restituzione del materiale bibliografico nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal "Protocollo Fase 3".
- f) **Centro grandi attrezzature:** attività inerente all'utilizzo e al mantenimento delle strumentazioni scientifiche ospitate presso il Centro;

2. Con riferimento all'amministrazione periferica dell'Ateneo costituiscono **attività che possono essere svolte in smart working**, cui applicare la percentuale di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, convertito dalla L. n. 77/2020, le seguenti:

- a) **Area didattica:** coordinamento personale segreteria didattica; gestione pratiche studenti (riconoscimenti esami, etc.), piani di studio e carriera didattica; orientamento



- e assistenza studenti iscritti; predisposizione certificati esami/laurea; gestione tirocini; organizzazione e gestione sedute di laurea; gestione tutor; gestione studenti Erasmus; gestione del protocollo informatico; gestione procedure didattiche tramite *software* gestionale e sito MUR AVA-SUA; procedure relative a bandi per contratti di insegnamento, master, etc.; gestione sito *web* dipartimento;
- b) **Area amministrativo-contabile:** coordinamento personale segreteria amministrativa; liquidazione delle fatture per acquisti; procedimenti per l'evasione delle richieste di emissione di buono d'ordine (richiesta CIG, DURC, verifiche da effettuarsi ai sensi della normativa vigente, predisposizione della determina a contrarre, emissione del B.O.); liquidazione borse di studio, assegni di ricerca, compensi di varia natura; predisposizione e pubblicazione bandi per conferimento borse di studio, assegni di ricerca, incarichi professionali o occasionali; verifica delle bozze di contratti, convenzioni e accordi quadri proposti al Consiglio di dipartimento per la loro approvazione e sottoscrizione e adempimenti conseguenti; registrazione variazioni di bilancio, registrazione preimpegni, impegni, preaccertamenti, accertamenti sul sistema di contabilità Easy e verifica situazioni contabili, estrazione dati contabili, mandati e quietanze, elaborazione riepiloghi o dichiarazioni richiesti per la rendicontazione dei progetti; contabilizzazione richieste rimborsi fondo economale, verifica, inserimento e liquidazione missioni, predisposizione distinta di pagamento, trasmissione ordinativi all'istituto cassiere e firma digitale degli stessi; attività correlate alle sedute del Consiglio di dipartimento (predisposizione ordini del giorno, convocazioni, raccolta, organizzazione e invio documentazione; predisposizione verbale); procedure relative al personale docente; controllo delle presenze del Personale TA;
- c) **Area tecnica:** supporto alla stesura di progetti di ricerca per la partecipazione a bandi competitivi; supporto tecnico per l'allestimento di piani sperimentali; caricamento ed elaborazione dati derivanti da attività sperimentali e da telerilevamento; supporto alla stesura di lavori da pubblicare su riviste o da presentare in occasione di convegni, congressi, simposi, etc.; supporto ai docenti per la produzione di materiale didattico, ricerca materiale bibliografico funzionale alle attività di ricerca; allestimento e coordinamento di specifici piani operativi per lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi, delle procedure riguardanti la sicurezza nel laboratorio e implementazione di protocolli per il personale che vi opera; inventariazione reagenti;
- d) **Azienda Agraria D.S. e Orto Botanico:** per l'Azienda: coordinamento attività del personale in servizio; gestione delle presenze del personale; gestione della corrispondenza tramite protocollo informatico; adempimenti normativa ANAC; svolgimento a distanza degli adempimenti amministrativi che non necessitano di attività in presenza; sistemazione inventario; per l'Orto Botanico: coordinamento attività del personale in servizio; incontri di lavoro, congressi, conferenze per via telematica, predisposizione di bozze per convenzioni, accordi, progetti di ricerca, bandi, documenti, etc.; collaborazione per la stesura e revisioni di pubblicazioni scientifiche; progettazione di aree verdi nell'ambito di accordi di collaborazione già avviati; progettazione di nuove collezioni botaniche e recupero delle collezioni esistenti; revisione tassonomica, aggiornamento e predisposizione di schede botaniche e di cartellini identificativi delle specie presenti nelle collezioni; aggiornamento del



sito dell'Orto Botanico e di altri siti istituzionali; collaborazione per la stesura di tesi di laurea, realizzazione di testi e presentazioni per attività didattico-divulgative; attività di didattica a distanza con le scuole;

- e) **Sistema bibliotecario di Ateneo:** oltre alle attività indicate nell'area amministrativo-contabile di cui alla lettera b), le attività di consulenza con l'utenza che possono essere svolte a distanza, telefonicamente o via *e-mail*.
- f) **Centro grandi attrezzature:** elaborazione dei dati sperimentali e stesura delle relazioni tecnico scientifiche; coordinamento delle attività di ricerca e delle turnazioni alle strumentazioni; preparazione di convenzioni e progetti di ricerca.

Art. 3

(Disposizioni finali)

1. Dalla data della sua adozione, il presente decreto sostituisce il D.D.G. n. 295 del 10 giugno 2020.
2. La mappatura delle attività da svolgere in presenza o di quelle che possono essere svolte in *smart working* potrà essere integrata con successivo decreto direttoriale oppure contestualmente all'adozione di eventuali rimodulazioni dei Piani di rientro (comprensivi della mappatura delle attività e della conseguente individuazione del personale da assegnare alle stesse nonché delle relative modalità di svolgimento), nel rispetto della normativa di riferimento.

Viterbo, 14 settembre 2020

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Gianluca Cerracchio