



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

DIVISIONE RISORSE E SERVIZI
AREA RISORSE UMANE
SETTORE GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE

IL DIRETTORE

- VISTO** il d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modificazioni e integrazioni, sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** la l. n. 124 del 7 agosto 2015 relativa alle *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ed in particolare l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*;
- VISTI** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Istruzione e ricerca attualmente vigenti;
- VISTA** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 recante *“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 l. n. 81 del 22 maggio 2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”* ed in particolare il Capo II *“Lavoro agile”*;
- VISTA** la D.D. rep. n. 62/2020 prot. n. 8284 del 14 marzo 2020 con la quale, in conseguenza delle disposizioni delle autorità governative necessarie per il contenimento della diffusione del Covid-19, tra l'altro, sono stati individuati le attività e i processi lavorabili in modalità agile per ciascuna Area/Coordinamento;
- VISTA** la D.D. rep. n. 179/2020 prot. n. 22852_VII/4 del 1° settembre 2020 con la quale è stato emanato il bando per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile, a decorrere dal 15 settembre e fino al 31 dicembre 2020, in attuazione dell'art. 87 della l. n. 77 del 17 luglio 2020 (di conversione del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, cd. Decreto *“Rilancio”*) ed in particolare l'art. 263 co. 1;



- VISTO** il D.P.C.M. del 13 ottobre 2020 (così come integrato dal D.P.C.M. del 18 ottobre 2020) recante *“Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale”* ed in particolare l'art. 3 co. 3 il quale stabilisce che, dal 14 ottobre e fino al 13 novembre 2020 *“Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34”*;
- VISTO** il D.M. della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 relativo all'organizzazione del lavoro agile, in fase di registrazione presso gli organi di controllo;
- VISTO** il D.P.C.M. del 24 ottobre 2020 recante *“Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale”* ed in particolare l'art. 3 co. 3 il quale stabilisce che, dal 14 ottobre e fino al 13 novembre 2020 *“Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77”*;
- RITENUTO** di estendere l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile a tutto il personale tecnico-amministrativo che svolge le attività indicate nell'allegato n. 1 *“Attività e processi lavorabili in modalità agile”* di cui alla suddetta D.D. rep. n. 179/2020;
- CONSIDERATO** che dall'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile è escluso il personale addetto ai servizi generali e ausiliari in ragione delle mansioni svolte;
- D'INTESA** con il Rettore;
- NELLE MORE** della seduta di Contrattazione integrativa convocata per il giorno 3 novembre 2020;

DETERMINA

- Art. 1** A decorrere dal 26 ottobre e fino al 24 novembre 2020, fatta eccezione del personale di cui all'art. 2 del presente provvedimento, il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli studi del Molise con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e con regime di impegno orario sia a tempo pieno che a tempo parziale addetto alle attività indicate nell'allegato n. 1 *“Attività e processi lavorabili in modalità agile”*, svolge la prestazione lavorativa in modalità agile articolata settimanalmente, di norma, in n. 2 giorni in presenza presso l'abituale sede di lavoro

(con un'organizzazione tale da garantire il distanziamento sociale negli ambienti di lavoro) e n. 3 giorni da remoto al di fuori della sede di lavoro, anche senza strumenti e connessioni di rete dell'Amministrazione.

È fatta salva, altresì, la possibilità per i lavoratori che si trovano nelle seguenti situazioni di richiedere l'autorizzazione ad effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile per un maggior numero di giorni da remoto:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio;
- personale disabile (nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o assunto ai sensi della L. n. 68/1999 riservata ai lavoratori disabili) o affetto da malattia cronica certificata da struttura pubblica competente o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo;
- personale che abbia nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità (nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992);
- personale affetto da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, debitamente documentata;
- personale convivente con persone affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, debitamente documentata.

In ragione del ruolo ricoperto e delle mansioni svolte, è, altresì, fatta salva la possibilità per il Direttore di Divisione e per i responsabili di Area, Coordinamenti, Settori, Uffici e Centri di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero maggiore di giorni in presenza, fermo restando il rispetto delle misure necessarie ad assicurare il distanziamento sociale.

Il personale non responsabile di strutture organizzative può svolgere un numero maggiore di giornate in sede, previa autorizzazione del responsabile di Area/Coordinamento, il quale è tenuto a comunicarlo settimanalmente e anticipatamente secondo le modalità indicate al successivo art. 4.

Per ragioni organizzative correlate alla necessità di assicurare specifiche attività non differibili e in presenza, in talune giornate lavorative, l'Amministrazione può richiedere lo svolgimento della prestazione lavorativa in sede al personale coinvolto nelle stesse.

Art. 2 Dalla prestazione lavorativa in modalità agile è escluso il personale addetto ai servizi generali e ausiliari in ragione delle mansioni svolte.

Tale personale svolge la propria prestazione lavorativa esclusivamente in presenza.

Art. 3 Per ciascun dipendente i diretti responsabili della struttura di appartenenza individuano le attività da svolgere da remoto ed esercitano il potere di verifica con riguardo al risultato della prestazione, in termini quantitativi e qualitativi, nonché in relazione alle priorità definite.

Nell'ottica dell'implementazione del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e della relativa dematerializzazione documentale, le attività da svolgere possono essere individuate anche in maniera trasversale rispetto ai processi gestiti nell'ambito della medesima Area gestionale e/o di Aree diverse da quella di appartenenza, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie o equivalenti a quelle svolte presso la propria struttura di afferenza.

E' fatta salva la prosecuzione dei progetti già in essere alla data di emanazione del presente provvedimento.

Art. 4 Ad eccezione del personale la cui prestazione lavorativa è articolata settimanalmente in n. 5 giorni da remoto, al fine di garantire una ottimale organizzazione delle strutture e, al contempo, il distanziamento sociale nei luoghi di lavoro, ciascun responsabile di Divisione/Area/Coordinamento organizza anticipatamente e settimanalmente, nell'ambito di ciascuna struttura organizzativa, le giornate di lavoro in presenza dei dipendenti afferenti, nel rispetto del principio di rotazione e fermo restando il rispetto delle misure necessarie ad assicurare il distanziamento sociale.

Art. 5 Nelle giornate lavorative da remoto, il dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità agile nell'arco della giornata, garantendo comunque l'impegno orario giornaliero ordinariamente previsto e il monte ore di 36 ore settimanali, rispettando, altresì, l'orario di reperibilità, di norma, fissato dalle ore 9:00 alle ore 13:00. Al di fuori della fascia di reperibilità indicata, il dipendente non è tenuto a rispondere tempestivamente.

In caso di impossibilità da parte del dipendente a rendersi reperibile in questi orari, lo stesso dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio responsabile via e-mail o per via telefonica.

Nelle giornate di lavoro da remoto, il dipendente è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento della causale "Telelavoro" nel sistema Infoweb per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Per effetto della distribuzione flessibile dell'attività lavorativa, nei giorni di lavoro da remoto non sono configurabili prestazioni aggiuntive quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo ed altri istituti che comportano riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi legati ad attività in presenza quali lavoro disagiato, reperibilità nonché remunerazioni per attività conto terzi.

Durante le giornate lavorative da remoto, il dipendente non ha diritto al buono pasto.

Fatta salva la fascia di reperibilità, resta fermo il diritto del dipendente che presta servizio in modalità agile alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Il dipendente utilizza strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione. Esclusivamente nel caso in cui il dipendente incaricato non sia in possesso di un computer collegato ad internet, l'Amministrazione si attiva tempestivamente per fornire idonea strumentazione secondo le priorità correlate alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione e nei limiti delle dotazioni informatiche e tecnologiche dell'Ateneo. Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla *Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro* allegata al presente provvedimento (allegato n. 2).

Art. 6 L'Amministrazione garantisce che i dipendenti in lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto né sul trattamento economico.

La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio non legati all'effettiva presenza in sede.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile da remoto non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari.

Art. 7 La legge stabilisce che l'attività lavorativa in modalità agile deve essere svolta "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"; pertanto il dipendente individua e comunica all'Amministrazione il luogo dove svolgere l'attività lavorativa da remoto.

Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere" prevede: "*il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali ... quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza*".

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa vigente in materia e con quanto indicato nell'*Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro* di cui all'allegato n. 2.

Art. 8 Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro e a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 9 Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione delle fasce di reperibilità allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in modalità agile e le attività dell'Amministrazione. Il responsabile diretto individua le attività da svolgere e le comunica al dipendente ed esercita il potere di controllo con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, nonché in relazione alle priorità definite.

La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, mediante la compilazione, esclusivamente nei giorni di lavoro da remoto, da parte del dipendente dell'apposita reportistica tramite la piattaforma *Cruscotto di Ateneo/Lavoro agile* e attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Valerio BARBIERI

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)

COSTI		RICAVI	
Codice Progetto		Codice Progetto	
Disponibile sul progetto	€	Disponibile sul progetto	€
Voce COAN		Voce COAN	
Vincolo da provvedimento	n. €		
Annotazioni:			Data



ATTIVITÀ E PROCESSI LAVORABILI IN MODALITÀ AGILE

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI

Redazione e stesura di verbali, relazioni e documenti amministrativi unitamente alla elaborazione di dati che consentono il ricorso al lavoro agile, anche grazie all'utilizzo e gestione tramite Google drive.

Coordinamento con i Responsabili degli Uffici e con la Dirigenza garantito dall'utilizzo della posta elettronica, di sistemi di messaggistica (WhatsApp) e da costante e continuo contatto telefonico.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.

COORDINAMENTO RETTORATO

UFFICIO SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE

Programmazione e gestione delle attività istituzionali del Rettore sotto il profilo delle relazioni e dei rapporti con gli organi di governo e le istituzioni; redazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione della corrispondenza; gestione del protocollo informatico.

UFFICIO RELAZIONI E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

Attività di comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e con le altre istituzioni, aggiornamento e cura del messaggio istituzionale da veicolare tramite sito web; compartecipazione alla realizzazione del materiale didattico, promozionale e divulgativo delle iniziative e campagne informative; diffusione all'esterno delle comunicazioni istituzionali di Ateneo del Rettore e del Direttore Generale attraverso anche i social media di Ateneo e partecipazione alla realizzazione di video istituzionali con la web tv.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E PRESIDIO DI QUALITÀ

Coordinamento delle attività per la definizione di tutti gli adempimenti connessi all'istituzione, accreditamento e modifica dei corsi di studio, alla stesura degli Ordinamenti Didattici ed alla gestione del processo dell'Offerta formativa dell'Ateneo e della relativa sostenibilità (SUA-CDS); predisposizione dei relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo; gestione delle attività di valutazione e supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo e al

Presidio della Qualità di Ateneo; gestione della SUA-RD; gestione delle attività di rilevazione delle opinioni degli studenti, di rilevazioni ed analisi statistiche; predisposizione di metodologie e strumenti per la raccolta l'analisi e l'elaborazione statistica secondo le esigenze e le indicazioni degli organi collegiali, del Rettore, del Direttore Generale, in conformità alle disposizioni eventualmente impartite dal Ministero competente o altro ente o organismo interessato alla rilevazione (ISTAT, CRUI, MIUR, ANVUR, CONVUI); attività di verifica dei dati per l'Anagrafe Nazionale degli Studenti e Almalaurea; controllo dei processi di qualità e dei relativi indicatori.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione della corrispondenza; gestione del protocollo informatico.

UFFICIO AFFARI LEGALI

Gestione delle procedure inerenti l'istruttoria delle controversie aventi ad oggetto le attività di competenza dell'Università e segnatamente dei contenziosi instaurati dinanzi agli organi di Giustizia amministrativa di primo e secondo grado (TAR e Consiglio di Stato), nonché dinanzi alla Magistratura Civile e del Lavoro;

Predisposizione di memorie difensive di supporto all'esperienza del patrocinio legale da parte dell'Avvocatura Distrettuale e Generale dello Stato; Predisposizione delle dichiarazioni del terzo e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni codicistiche in ordine alle procedure esecutive nelle quali l'Amministrazione è parte quale terzo pignorato; Gestione dei profili legali inerenti i procedimenti disciplinari riguardanti il personale e gli studenti dell'Ateneo.

UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

Gestione delle procedure connesse alle relazioni sindacali; supporto ai competenti organi nello svolgimento della contrattazione integrativa; Elaborazione dei testi contrattuali e degli accordi sindacali; aggiornamento dei sistemi informativi PerlaPA; gestione dei permessi e prerogative sindacali e relative comunicazioni alle Organizzazioni Sindacali; redazione conto annuale per quanto di competenza.

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

Organizzazione e gestione di corsi di lingua a distanza; gestione amministrativa delle attività del Centro; progettazione di attività formative e di ricerca; Gestione delle attività del Centro Esami Cambridge per il rilascio di certificazioni linguistiche; Help desk per studenti, docenti e collaboratori del Centro.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE

Gestione di tutti i repertori attivati all'interno del sistema di gestione documentale.

UFFICIO ATTI E PROVVEDIMENTI

gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo; gestione dell'attività amministrativa e di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti; gestione database informatici.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

gestione delle richieste di accesso agli atti e di accesso civico, anche grazie all'utilizzo e gestione tramite Google drive.
gestione delle richieste di informazioni provenienti dall'utenza esterna mediante contatti telefonici o a mezzo mail.
azione di supporto alla Dirigenza ed agli uffici amministrativi mediante l'utilizzo della posta elettronica, di sistemi di messaggistica (WhatsApp) e mediante costante e continuo contatto telefonico.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

COORDINAMENTO FUNZIONI CONTABILI

Autorizzazioni di spesa, provvedimenti del Direttore di Dipartimento, mercato elettronico, liquidazioni missioni, emissione di buoni d'ordine, liquidazioni fatture, compensi, emissione ordinativi, firma e trasmissione ordinativi, risposte ad istanze.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

COORDINAMENTO SEGRETERIE STUDENTI

SETTORE SEGRETERIE STUDENTI

Definizione del Manifesto annuale degli Studi; definizione del Calendario Accademico; Cura e redazione della Guida amministrativa dello Studente; attività di corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale; procedure di accesso a corsi e/o attività a numero programmato; procedure di ammissione ed immatricolazione di studenti stranieri; istruttoria relativa alle richieste di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero; gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni; gestione cartacea ed informatizzata delle carriere studenti; controlli relativi alla registrazione degli esami di profitto; procedimenti di annullamento esami; svolgimento dei controlli amministrativi e redazione degli atti di carriera preliminari agli esami finali di laurea; predisposizione degli atti e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore dei componenti delle Commissioni delle prove finali aventi valore di Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle Professioni Sanitarie; trasmissione degli atti contabili al Settore Bilancio; controllo dei dati dei laureati ai fini

della predisposizione e del rilascio delle pergamene di laurea; gestione, controllo, bonifica e trasmissione dei dati che confluiscono nell'Anagrafe Nazionale dello Studente, compresa l'ANS PL; gestione delle informazioni e delle procedure relative ai candidati con disabilità partecipanti alle prove di ammissione ai corsi a numero programmato, d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA; verifica delle carriere studenti e delle problematiche amministrative ad esse connesse; verifica dei requisiti di merito degli studenti che si candidano a tutor alla pari d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA;

SETTORE ESAMI DI STATO E CORSI POST-LAUREAM

Gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni ai Master di primo e di secondo livello, ai Corsi di perfezionamento/aggiornamento professionale/alta formazione, a tutti i corsi relativi alla formazione degli insegnanti, alle Scuole di specializzazione anche sanitarie, ai dottorati di ricerca; gestione informatizzata delle carriere di tali studenti; organizzazione, gestione e svolgimento degli Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle Professioni di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile, Dottore Agronomo e Dottore Forestale, Biologo, Ingegnere, Tecnologo alimentare, Assistente Sociale, Medico Chirurgo; attività di corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale; gestione delle informazioni e delle procedure relative ai candidati con disabilità partecipanti alle prove di ammissione, agli Esami di Stato ed ai corsi post-lauream d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA; verifica delle carriere studenti e delle problematiche amministrative ad esse connesse; verifica dei requisiti di merito degli studenti che si candidano a tutor alla pari d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA; predisposizione degli atti e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore dei componenti delle Commissioni. Trasmissione degli atti contabili al Settore Bilancio; controllo dei dati dei dottori di ricerca e di tutti coloro che hanno conseguito il titolo finale dei Master di primo e di secondo livello ai fini della predisposizione e del rilascio delle pergamene di laurea.

SETTORE DOTTORATI DI RICERCA

Supporto all'analisi degli obiettivi strategici riportati nel Documento di programmazione strategica e degli indicatori correlati al processo di Valutazione della Qualità della Ricerca, rientranti nell'area del dottorato; Gestione amministrativa delle attività previste dal Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR), rientranti nell'area del dottorato; Gestione amministrativa dei corsi di dottorato di ricerca, secondo le Linee guida dell'ANVUR e del MIUR; Attivazione e gestione delle procedure per l'accreditamento e/o rinnovo dei dottorati di ricerca comprensive della predisposizione di atti da sottoporre al Nucleo di valutazione nell'ambito della programmazione di Ateneo; Attivazione e gestione delle procedure relative all'accreditamento di Dottorati innovativi a caratterizzazione industriale e di Dottorati innovativi; Attivazione e gestione delle procedure concorsuali e procedurali per l'accesso ai Corsi di dottorato di ricerca con trasmissione della comunicazione ai vincitori di assegnazione delle borse di dottorato; Attivazione e gestione delle procedure di accreditamento c/o il MIUR dei Corsi di dottorato a seguito della nomina di nuovi Coordinatori o per modifica del Collegio dei docenti; Attivazione e gestione delle procedure inerenti le maggiorazioni delle borse di dottorato per periodi all'estero dei dottorandi; Attivazione e gestione delle procedure per il trasferimento del budget

per la ricerca ai dottorandi del II e del III anno di Corso; Predisposizione testi convenzionali da stipulare con atenei italiani e stranieri, enti di ricerca, soggetti privati per cofinanziamento borse di dottorato e/o attivazione di dottorati nazionali e internazionali, per finanziamento borse di dottorato, per soggiorni all'estero dei dottorandi, per l'attivazione di procedure di co-tutela, per adesioni a dottorati consortili con sede amministrativa presso altri Atenei e relativa gestione amministrativa e contabile; Predisposizione di agreement o modelli simili per mobilità dottorandi presso Università o Centri di ricerca stranieri; Gestione della banca dati dottorati@ Cineca.it e cura dei rapporti con il MIUR.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

COORDINAMENTO SERVIZI STUDENTI

TASSE E CONTRIBUTI

Simulazioni e verifiche sulla contribuzione studentesca. Previsione degli incassi. Predisposizione di atti e provvedimenti per l'Osservatorio per il Diritto allo Studio Universitario. Regolamentazione tasse e contributi universitari. Controllo della corrispondenza della configurazione della tassazione in procedura informatica con le disposizioni regolamentari. Verifica ed applicazione degli esoneri totali per borse di studio o per riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 5.02.1992, n. 104, o di invalidità pari o superiore al sessantasei per cento. Accertamento possesso requisiti di merito da parte degli studenti beneficiari o idonei non beneficiari di borse di studio ESU. Revoche borse di studio ESU. Rapporti con l'Ente Regionale per il Diritto allo Studio per l'attuazione delle disposizioni normative e delle opportunità in materia di Diritto allo Studio Universitario. Esoneri parziali con riduzione di tasse e contributi in base alle condizioni reddituali, patrimoniali e di merito scolastico o universitario. Acquisizione delle attestazioni ISEE dal Sistema informativo INPS tramite procedura U-Connect, previa presentazione ad un CAF, da parte degli studenti, della Dichiarazione Sostitutiva Unica.

Gestione delle tasse e monitoraggio della corretta funzionalità delle Procedure informatiche Esse3 e INBIZ. Fatturazione degli importi dovuti dagli studenti e predisposizione fatture per il pagamento delle tasse tramite il Nodo dei Pagamenti PagoPA. Addebito more su fatture in emanazione. Convalida pagamenti da flussi bancari. Rimborsi di tasse e contributi agli aventi diritto. Controlli e verifiche fiscali sulle situazioni reddituali e patrimoniali dichiarate dagli studenti con trasmissione dei dati sui redditi e sul patrimonio, dietro convenzione, alla Guardia di Finanza per i controlli sulle autocertificazioni ISEE. Trasmissione dei dati delle prestazioni sociali agevolate all'Agenzia delle Entrate per la predisposizione del modello 730 precompilato. Trasmissione all'INPS delle informazioni sulle prestazioni erogate necessarie al popolamento della Banca Dati delle Prestazioni Sociali Agevolate, previa verifica ed estrapolazione dei dati secondo i parametri richiesti. Attività di front office, sportello telefonico e corrispondenza via mail con gli studenti. Rendicontazione mensile e annuale delle entrate contabili al Settore Bilancio e Controllo di gestione in base ai codici ministeriali SIOPE. Predisposizione di atti e provvedimenti per il trasferimento della Tassa Regionale alla Regione Molise. Quantificazione dell'imposta di bollo versata per le immatricolazioni ed iscrizioni da trasferire allo Stato. Gestione tasse per Ricognizioni, Decadenze, Interruzioni, Sospensioni e Rinunce agli studi universitari. Configurazione dei contributi fissi e delle quote di partecipazione dovuti per le selezioni relative all'accesso ai corsi su programmazione nazionale e locale. Estrapolazione dei dati statistici per l'Anagrafe degli Studenti ed altre

interrogazioni con utilizzo dei Dati Report. Fondo per il sostegno dei Giovani. Incentivazione e supporto iscrizioni ai corsi di laurea inerenti ad aree disciplinari di particolare interesse nazionale.

SPORTELLO AMICO

Attività di recupero di situazioni di abbandono temporaneo degli studi universitari tramite contatto telefonico e attività di ascolto e di supporto con risoluzione delle problematiche di carattere amministrativo nei confronti degli studenti in difficoltà che spontaneamente vi si rivolgono. Rateizzazione di tasse e contributi dovuti e relativi agli anni accademici antecedenti l'ultimo di iscrizione. Aggiornamento del sito web. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti e gestione documentale e protocollo informatico.

DIRITTO ALLO STUDIO

Incentivazioni alle immatricolazioni ed iscrizioni. Predisposizione dei bandi di selezione per l'attribuzione di borse di studio finanziate e promosse da privati, aziende o enti pubblici o dall'Ateneo e gestione delle relative procedure di assegnazione. Gestione bandi per l'assegnazione di borse di studio. Rimborso delle spese di trasporto per la corsa a/r da Isernia per Pesche. Adempimenti relativi agli obblighi di inserimento dei dati per l'Amministrazione Trasparente. Aggiornamento del sito web. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti e gestione documentale e protocollo informatico.

RESIDENZE UNIVERSITARIE

Regolamentazione delle Residenze Universitarie. Predisposizione dei bandi di selezione per l'attribuzione dei posti alloggio nelle Residenze Universitarie e gestione delle procedure di assegnazione. Gestione dei contratti, dei versamenti delle rette e denuncia delle presenze alla Questura. Controllo della corretta osservanza da parte degli assegnatari delle disposizioni regolamentari e applicazione delle misure correttive a conclusione dei procedimenti sanzionatori. Copertura, dietro istanza degli interessati, dei posti alloggio eventualmente non assegnati o resisi vacanti in corso d'anno a seguito di rinuncia. Assegnazione degli alloggi resisi disponibili per gli usi autorizzati dagli Organi di Governo, compresa l'attribuzione dei posti a studenti comunitari ed extracomunitari sulla base di accordi di internazionalizzazione. Rimborsi dei depositi cauzionali. Aggiornamento del sito web. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti e gestione documentale e protocollo informatico.

TRAPORTO GRATUITO

Predisposizione sul sito web di Ateneo del Servizio di trasporto gratuito erogato, ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche, agli studenti che, entro un determinato periodo, perfezionano la propria immatricolazione o iscrizione ad anni successivi ai corsi di laurea triennali e magistrali, anche a ciclo unico, per raggiungere la sede del proprio corso di studi, dal lunedì al venerdì. Controllo abbonamenti gratuiti per trasporto extraurbano su gomma a favore degli studenti residenti in Molise; controllo costi Navette gratuite per studenti anche non residenti in Molise per le seguenti tratte:

- Benevento-Campobasso a/r
- Foggia-Campobasso a/r
- Venafro-Isernia-Pesche-Campobasso a/r
- Campobasso-Pesche a/r

- Collegamento tra le sedi universitarie, come di seguito indicato:

a) collegamento tra il I Edificio Polifunzionale e gli Edifici Polifunzionali II e III, garantito in arrivo

e in partenza dalle navette Benevento-Campobasso, Venafro-Isernia-Pesche-Campobasso e Foggia-Campobasso;

b) collegamento tra la sede del Dipartimento Di Medicina e Chirurgia con la sede del II edificio Polifunzionale, garantito dalla navetta Foggia-Campobasso in arrivo e in partenza;

c) corsa aggiuntiva a/r della navetta Campobasso-Pesche per collegare la sede di Pesche e il Terminal di Isernia, a metà giornata;

d) eventuali corse aggiuntive che dovessero ritenersi necessarie.

Previsione di fermate aggiuntive intermedie ai prescritti percorsi a favore degli studenti diversamente abili con invalidità pari o superiore al 66%. Controllo, nei confronti dei richiedenti, dei requisiti per l'utilizzo. Controllo del periodo necessario all'espletamento del tirocinio curriculare e/o dei laboratori con attività teorica e pratica presso la sede di Termoli, sia a favore degli studenti residenti e sia a favore di quelli non residenti, previa consegna di apposita documentazione giustificativa. Predisposizione delle autorizzazioni di spesa per il rimborso degli abbonamenti alle ditte di trasporto, previo controllo dei dischi tachimetrici per la verifica del chilometraggio percorso, e delle ricevute madre/figlia consegnate dalle stesse ditte. Attività di front office, sportello telefonico e corrispondenza via mail con gli studenti. Esclusione dal servizio dello studente che usufruisce dell'abbonamento gratuito per il trasporto extraurbano senza titolo idoneo e di quello che prenota la corsa sulla navetta e che per tre volte non utilizza il servizio.

CORT

ORIENTAMENTO IN INGRESSO:

Cura delle attività di realizzazione del materiale promozionale dell'Ateneo (manifesti, opuscoli informativi, Guida dello Studente). Organizzazione e coordinamento delle attività di espletamento dei corsi di orientamento, dei laboratori di eccellenza e di assistenza alle lezioni. Visite di promozione e orientamento dell'offerta formativa dei corsi di studio dell'Ateneo presso gli Istituti di istruzione superiore secondaria regionali ed extraregionali. Open day personalizzati rivolti agli studenti di scuola media superiore di secondo grado interessati alla conoscenza diretta delle proposte relative ai percorsi formativi presentati dal corpo docente e dallo staff dell'orientamento, nonché alla visita del Campus universitario (aule, laboratori, Palazzetto dello Sport, Biblioteca e uffici di front office). Organizzazione delle attività seminariali svolte dai docenti universitari su richiesta degli istituti scolastici. Attività di front office, sportello telefonico e corrispondenza via mail con gli studenti.

ORIENTAMENTO IN ITINERE:

Attività di Front Office e sportello telefonico tramite Numero Verde. Fondo Giovani per favorire il tutorato e le attività didattiche integrative, le iscrizioni a Corsi di studio inerenti ad aree disciplinari di particolare interesse nazionale e per i Piani di orientamento e tutorato. Bando per l'assegnazione di borse di studio a studenti meritevoli iscritti ai corsi di laurea magistrale, magistrale a ciclo unico e ai dottorati di ricerca senza borsa. Tutor dell'orientamento. Assistenza al Tutorato e gestione degli Assegnisti tutor con redazione dei relativi bandi di selezione. Organizzazione e gestione dell'“Open week”. Attività di supporto agli studenti lavoratori tramite attivazione della mail istituzionale: studentelavoratore@unimol.it. Attività di front office, sportello telefonico e corrispondenza via mail con gli studenti.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione del protocollo informatico; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.

DIVISIONE RICERCA E SERVIZI

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione del protocollo informatico; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.

AREA FINANZA E CONTROLLO

Assistenza alle diverse strutture amministrative di Ateneo per la risoluzione delle problematiche connesse alla procedura contabile UGOV; gestione contabile delle attività poste in essere dai Centri di ricerca e servizio di Ateneo.

SETTORE BILANCIO

Valutazione economico-finanziaria in ordine ai programmi di spesa previsti dal bilancio e predisposizione dei provvedimenti di variazione dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti/Centro. Visto di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale. Trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti ed adozione dei relativi adempimenti. Liquidazione compensi professionisti. Monitoraggio e gestione dell'assegnazione di fabbisogno ministeriale. Programmazione e controllo dei flussi di cassa per il conseguimento degli obiettivi prefissati e redazione delle verifiche periodiche. Predisposizione delle verifiche di cassa periodiche per il Collegio dei revisori. Gestione dei rapporti con la Tesoreria. Pagamento delle obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gestione delle procedure automatizzate di trasmissione dei documenti contabili in tesoreria e del relativo flusso di ritorno. Gestione contabile degli incassi sull'attività commerciale e la relativa allocazione degli importi sui budget delle strutture interessate. Gestione incasso e rimborsi tasse studenti. Versamento degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali dell'Ateneo (versamenti ritenute, oneri, IVA, imposte tasse e tributi vari). Attuazione del nuovo regolamento di Amministrazione e Contabilità e del Manuale operativo di contabilità. Gestione banca dati BA-Bilanci Atenei MIUR.

SETTORE STIPENDI

Gestione delle liquidazioni in favore del personale strutturato ed esterno (lavoratori autonomi, co.co.co., Erasmus, Tutor). Gestione delle operazioni di conguaglio fiscale. Gestione dei rapporti con gli enti creditori inerenti le ritenute applicate sugli emolumenti corrisposti. Rilascio delle informazioni e certificazioni e dei modelli fiscali. Predisposizione delle statistiche previste dalle leggi o su richiesta di altri Settori o Servizi. Predisposizione dei versamenti mensili ed annuali. Gestione delle detrazioni fiscali per familiari a carico. Gestione dell'assegno per il nucleo familiare. Gestione delle modalità di pagamento dello stipendio. Gestione delle ritenute extraerariali: cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, ecc. Gestione delle deleghe sindacali: registrazione delle adesioni e delle revoche ai fini delle relative trattenute, periodica rilevazione delle deleghe sindacali ai fini dei calcoli sulla rappresentatività. Predisposizione ed invio della Gestione Crediti agli Iscritti – Ex INPDAP. Gestione dell'applicativo CSA – Gestione carriere, esclusivamente per i contratti atipici. Gestione dell'applicativo CSA – Gestione stipendi, per tutto il personale in servizio.

SETTORE FISCALE

Pianificazione fiscale dell'attività commerciale (prestazioni di servizi c/terzi) ed istituzionale dell'Ateneo. Consulenza ed assistenza fiscale con elaborazione relative circolari/note informative. Fatturazione attiva e note di variazione: controllo atti, emissione e monitoraggio incasso. Carta del Docente: controllo atti, emissione, rendicontazione e monitoraggio incasso. Verifica e rilascio quietanze e certificazioni fiscali. Contabilità IVA Ateneo e tenuta dei registri fiscali. Predisposizione, riscontro contabile documentazione e liquidazione periodica IVA. Predisposizione delle Comunicazione dati fatture emesse e ricevute. Tenuta informatica delle schede Immobili (da dati catastali) di proprietà dell'Ateneo ai fini della Dichiarazione annuale dei redditi. Controllo, predisposizione atti e versamento delle imposte. Gestione Imposta di Bollo Virtuale (tasse studenti e documenti non digitali) e relativi versamenti periodici. Gestione Imposta di Bollo virtuale sui documenti e registri digitali (libri, registri ed altri documenti comprese Fatture Elettroniche): rendicontazioni e relativi versamenti periodici. Predisposizione annuale atti e rendicontazione 5x1000 – MIUR. Gestione e aggiornamento pagina Web del Sito di Ateneo.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI

Gestione dell'Offerta formativa, dell'Offerta didattica, del Calendario lezioni, del Calendario esami, della Programmazione didattica, dei Piani di studio. Gestione pagina web dei corsi di studio e del Dipartimento. Gestione Protocollo informatico. Supporto alla didattica a distanza. Accredimento dei corsi di studio. Gestione aule. Analisi, elaborazione dati e stesura lavori scientifici dei tecnici di laboratorio. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

AREA MEDICA E ASSISTENZIALE

Aggiornamento sito web e pubblicazione di avvisi; accesso a titulus; accesso ad Esse3 e relative attività (es: variazioni esami, variazioni); commissioni di

esame, caricamento offerta didattica ecc); accesso alla posta elettronica; accesso alla nostra documentazione attraverso Google Drive.

Tecnici di laboratorio: elaborazione dati esperimenti condotti; studio della bibliografia inerente l'attività di ricerca; creazione database rappresentanti che trattano materiali e reagenti di laboratorio.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO

Gestione amministrativa dei progetti di ricerca, delle borse di studio e di ricerca, degli assegni di ricerca dei centri di ricerca e servizio di Ateneo.

SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO RICERCA SCIENTIFICA

Supporto amministrativo e tecnico alla progettazione, all'esecuzione ed alla rendicontazione delle attività di ricerca e sviluppo; Assistenza nella gestione del progetto; Attività informativa e formativa su programmi di ricerca.

SETTORE TIROCINI E MERCATO DEL LAVORO

Gestione dei tirocini curriculari mediante stipula di convenzioni con soggetti pubblici e privati; Programmazione e gestione iniziativa "Alternanza Scuola/Lavoro"; Attivazione di tirocini extracurriculari.

SETTORE FORMAZIONE POST-LAUREAM

Gestione delle procedure inerenti gli assegni di ricerca e le borse di studio post-lauream e relativi atti procedurali; Gestione della banca dati assegni di ricerca MIUR e CINECA; Gestione ed aggiornamento pagina sito web di Ateneo.

SETTORE ILO E PLACEMENT

Promozione dell'innovazione mediante processi di trasferimento tecnologico, con funzioni di supporto interno e di interfaccia con l'esterno; Diffusione delle best practices sull'innovazione realizzate a livello regionale, nazionale e internazionale; Ricerca e individuazione di risorse finanziarie disponibili per l'innovazione. Attivazione di servizi rivolti a target tramite la realizzazione di piani personalizzati di assistenza all'inserimento lavorativo; Consulenza ed orientamento alle imprese in materia di tirocinio.

SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Gestione delle attività relative al programma Erasmus; Gestione del Fondo Sostegno giovani DM 198/2002 e del Fondo ministeriale Legge n. 183/1987; Gestione di convenzioni e/o protocolli di intesa con università straniere con predisposizione della bozza di convenzione; Aggiornamento sito web per la parte di competenza anche in lingua inglese.

SETTORE GLOBAL MOBILITY ED EVENTI INTERNAZIONALI

Supporto alla progettazione e alla attivazione dei percorsi di studio internazionali secondo la normativa vigente; Supporto alla stesura di accordi internazionali per progetti e attività di studio, formazione e ricerca e gestione amministrativa degli stessi; Supporto alla progettazione e gestione amministrativo-contabile di progetti di "Cooperazione per l'innovazione lo scambio di buone pratiche (Erasmus+KA2 partenariati strategici; Aggiornamento versione in lingua inglese della sezione Internazionale del sito per le attività di competenza.

SETTORE BREVETTI E SPIN OFF

Assistenza amministrativo-contabile per spin-off e brevetti; Supporto amministrativo al delegato al Trasferimento tecnologico e al Comitato spin-off e start-up; Valorizzazione dei risultati della ricerca e del trasferimento dell'innovazione al sistema produttivo.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

AREA SERVIZI TECNICI

Coordinamento delle attività dell'Area Servizi tecnici; liquidazione delle utenze di energia elettrica, acqua e gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione; Predisposizione buoni d'ordine e contratti MEPA; Gestione delle procedure di inventariazione dei beni immobili; Operazioni di ricognizione inventariale; Inserimento dati rilevazione beni immobili da parte del MEF; Progettazione e gestione degli interventi edilizi e manutentivi; Istruttoria tecnico – amministrativa per procedure di gare sia ordinarie che sulla piattaforma MEPA; Manutenzione apparecchiature in dotazione individuale ed aggiornamento documentazione documentale di supporto alla manutenzione diretta (schemi elettrici, modifiche manuali d'uso, etc.).

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

AREA ACQUISTI E CONTRATTI

Redazione provvedimenti (autorizzazioni di spesa, determine, decreti, delibere); liquidazione fatture; redazione lettere d'ordine; gestione acquisti MEPA; indagini di mercato/ric. preventivi; predisposizione buoni di carico; inventario beni mobili; richieste DURC; verifiche Infocamera; pubblicazioni L. 190/2012/pubblicazioni MIT; predisposizione contratti/scritture private; registrazioni fondo economale; gestione c/c postale Ateneo; adesione convenzioni CONSIP; adempimenti Anagrafe unica stazione appaltante; gestione parco auto; gestione telefonia fissa e mobile; Ministero Lavoro comunicazioni obbligatorie; adempimenti protocolli/accordi/convenzioni Istit. e c/terzi; gestione repertorio scritture private; gestione database protocolli/accordi /convenzioni/centri/consorzi; monitoraggio e verifica adempimenti contrattuali; gestione contratti assicurativi - rapporti con il broker; gestione portale MEF per partecipazioni Ateneo; Gestione rapporti con INAIL in materia di assicurazione obbligatoria; Gestione portale INAIL per PAT di Ateneo; Gestione procedure telematiche per denunce di infortunio; Studio e approfondimenti.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

AREA RISORSE UMANE

SETTORE GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE

Gestione delle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo e del personale dirigente (ad eccezione dello svolgimento delle prove); Gestione delle procedure per l'organizzazione delle attività formative destinate al personale tecnico-amministrativo, analisi dei bisogni formativi del personale e proposte di piani di formazione annuali e pluriennali; Gestione delle procedure di valutazione delle performance individuali; Gestione carriere del personale tecnico-amministrativo; Gestione delle attività connesse alla revisione dell'organigramma e del funzionigramma; Aggiornamento dei sistemi informativi (carriere, presenze, PerlaPa, ecc.); Gestione delle assenze del personale tecnico-amministrativo a vario titolo: aspettative, congedi parentali, permessi, malattie, permessi 150 ore, per legge 104/92, ecc., verifiche, autorizzazioni e controlli; Sviluppo e implementazione del programma delle presenze; Attività di supporto, consulenza tecnica e formazione per le strutture di Ateneo in materia di orario di lavoro, anche attraverso la predisposizione di circolari applicative, comunicazioni tecniche e risposte a quesiti; Gestione delle presenze mensili e distribuzione dei buoni pasto per il personale tecnico-amministrativo; Verifiche della presenza di professionalità interne alle Aree gestionali per l'espletamento degli accertamenti necessari volti al conferimento di incarichi esterni; Procedure relative alle autorizzazioni per incarichi extraistituzionali del personale; Predisposizione circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di Governo, regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza; Politiche retributive e di incentivazione ed erogazione trattamento accessorio; Redazione conto annuale per quanto di competenza; Gestione della formazione online del personale tecnico-amministrativo; Gestione dell'applicativo CSA – Gestione carriere per il personale tecnico-amministrativo; Gestione dei rapporti con istituti finanziari/banche per le delegazioni di pagamento; Predisposizione atti autorizzatori alle ritenute extraerariali: cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, ecc..

SETTORE PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Coordinamento delle attività in tema di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012), obblighi di trasparenza (D. Lgs. 33/2013), valutazione della performance organizzativa e individuale (D. Lgs. n. 150/2009).

Coordinamento delle attività connesse alla gestione integrata del Ciclo della Performance secondo le indicazioni dell'ANVUR – Piano Integrato performance, prevenzione, corruzione, trasparenza (linee di indirizzo luglio 2015); Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione; Gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi interni presso i Centri di ricerca e servizio di Ateneo.

SETTORE GESTIONE PERSONALE DOCENTE E PREVIDENZA

Supporto alle procedure di abilitazione scientifica nazionale; Nomina in servizio di professori e ricercatori; Chiamate dirette di docenti; Valutazione scatto docenti; Procedure di scambio, prestito e mobilità interdipartimentale docenti; Gestione carriere del personale docente e ricercatore; Affidamenti di incarichi

di docenza a personale esterno mediante contratto; Autorizzazione incarichi esterni a docenti e ricercatori; Autorizzazione supplenze fuori sede; Conto annuale personale docente e ricercatore. Procedimenti amministrativi finalizzati alla sistemazione dell'anzianità contributiva del personale tecnico-amministrativo e personale docente e ricercatore:

- trasmissione all'INPS dei dati retributivi e di servizio per il calcolo di pensione e di valutazione servizi e/o periodi ai fini pensionistici;
 - trasmissione all'INPS dei dati retributivi e di servizio per liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR).
- Anagrafe delle Prestazioni; Gestione della posizione assicurativa degli iscritti alle gestioni pubbliche INPS mediante la procedura online PASSWEB.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

AREA SERVIZI INFORMATICI

SETTORE SERVIZI INFORMATICI

Progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio di sistemi software (infrastruttura di elaborazione, infrastruttura di storage, virtualizzazione, DNS, email, web-mail, sistemi di autenticazione, Vpn); Gestione dei servizi in hosting e cloud; Supporto ICT alla didattica ed alla ricerca (piattaforme e-learning, pagina docente, servizi inerenti progetti di ricerca); Gestione tecnica del portale unimol.it; Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi web dell'Ateneo (piattaforme per gli adempimenti normativi relativi alla trasparenza, anticorruzione, albo di ateneo, piattaforme per la gestione di forum, richieste, sondaggi); Attività di consulenza tecnica e studio di fattibilità relative alle esigenze di informatizzazione dell'Ateneo; Generazione di certificati di sicurezza utilizzati nei servizi informatici e riconosciuti a livello internazionale; Programmazione degli interventi inerenti i servizi informatici ai fini della progettazione di funzionalità e servizi ad hoc per il Centro Servizi studenti disabili e studenti con DSA; Progettazione e realizzazione di un programma per la gestione informatizzata dei servizi rivolti agli studenti con disabilità e DSA; Formazione per l'utilizzo del programma LimeSurvey per il monitoraggio del servizio di tutorato alla pari; Supporto informatico nella fase di correzione degli elaborati dei partecipanti alle prove di accesso dei corsi a numero programmato.

SETTORE/UFFICIO: SETTORE SERVIZI DI RETE

Progettazione, gestione amministrativa, gestione tecnica e sicurezza delle infrastrutture di rete (LAN e WAN) dell'Ateneo, terrestri e wireless; Gestione amministrativa e tecnica del collegamento dell'Ateneo alla rete telematica italiana dell'Università e della Ricerca (GARR); Gestione amministrativa e tecnica degli accessi interni di qualsiasi attrezzatura alla rete d'Ateneo; Gestione amministrativa e tecnica degli accessi a Internet dall'interno dell'Ateneo; Gestione tecnica della telefonia analogica; Gestione amministrativa e tecnica della telefonia digitale.

SETTORE ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE

Assistenza software di base; Gestione (assegnazione, pianificazione e contatti) della procedura di richiesta di assistenza informatica; Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti informatici; Gestione delle licenze software; Ufficio di registrazione per l'emissione dei dispositivi di firma digitale nonché

assistenza sugli stessi.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.

AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI

Atti amministrativi (provvedimenti, disciplinari, progetti bandi...); Acquisizioni beni; Inventariazione (UGOV); catalogazione; controllo prestiti; liquidazione fatture; Redazione e controllo elenchi beni culturali; Servizio di document delivery in entrata/borrowing e in uscita/lending (solo risorse digitali possedute); Servizio di reference; Attività di progettazione grafica.

Attività di comunicazione digitale: web, facebook, “Chiedi al bibliotecario”, bibliotecadiateneo@unimol.it.

Training interno (catalogazione, modalità di utilizzo risorse digitali, modalità di erogazione dei servizi bibliotecari); Formazione a distanza; Corsi di information literacy da erogare all'utenza.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza delle Strutture.



LAVORO AGILE - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

(ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017)

LAVORO AGILE

“Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”

1. PREMESSA

I lavoratori coinvolti nelle modalità agile seguono, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni dell’Ateneo specificamente previste per questa modalità lavorativa e oggetto di apposita formazione effettuata in occasione dello svolgimento dell’attività lavorativa agile.

Il datore di lavoro, come previsto dalle disposizioni vigenti, consegna al dipendente che svolge la prestazione in modalità agile, la presente informativa nella quale sono individuati, in via indicativa, i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare.

Il lavoratore deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo di lavoro ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza e assicurarsi dell’efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante dell’uso.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali dell’Università, deve cooperare con diligenza all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro. La presente informativa verrà consegnata con cadenza annuale al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e sarà aggiornata in relazione all’evoluzione della normativa e della esperienza acquisita.

Il lavoratore potrà, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al RSSP e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per richiedere le informazioni in merito all’applicazione delle misure di prevenzione del lavoro in modalità agile.



2. LA NORMATIVA

2.1 La Direttiva n. 3/2017

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli "aziendali" così come previsto dalle linee guida punto 6 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro si impegna a:

- consegnare al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) la presente informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- somministrare l'adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal D.Lgs. 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor;
- pur non fornendo le attrezzature di lavoro, attuare comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del D.Lgs. 81/2008 (il controllo sanitario, la valutazione/ limitazione/ eliminazione dei rischi, formazione/informazione adeguata)

Il lavoratore si impegna a:

- svolgere la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli aziendali.

3. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (INDOOR)

3.1 Indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.)

CAUSE D'INCENDIO

I possibili inneschi o meglio le possibili cause di incendio possono essere di tre tipi:

1. Cattivo funzionamento di attrezzature o impianti
 - impianto elettrico non a norma;



- presenza di apparecchiature elettriche non utilizzate o NON installate secondo norme di buona tecnica o non provviste di marcatura CE;
- condizionatori portatili;
- impianto di riscaldamento, stufe;
- impianti ed apparecchiature a gas.

2. Cause naturali

- fulmini.

3. Fattore umano

- sigarette;
- errori operativi

PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO-EMERGENZA

Il lavoratore si deve premunire delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza.

Nel caso di situazione di emergenza il lavoratore dovrà attivare le procedure di pronto soccorso con il mezzo di comunicazione assegnato, o mezzo di comunicazione proprio, chiamando prioritariamente i numeri pubblici di pronto soccorso (112).

NORME DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA

REGOLA GENERALE

Ogni persona presente in una struttura deve avere ben chiare le informazioni contenute nella cartellonistica affissa nei locali e nelle planimetrie di emergenza- evacuazione esposte negli spazi comuni, con particolare riferimento a:

- *Vie di fuga ed uscite di sicurezza*
- *Punto di raccolta*
- *Comportamenti da tenere in caso di emergenza*
- *Dislocazione delle risorse per la gestione delle emergenze*

INCENDIO

In caso di incendio è necessario intervenire con la massima rapidità, e chiamare, indipendentemente dall'entità dell'incendio i Vigili del fuoco al numero 115.



In caso di incendio localizzato:

- Chiunque si trovi in presenza di un principio di incendio è autorizzato e invitato ad utilizzare l'estintore portatile più vicino, seguendo le istruzioni ricevute o indicate sull'estintore, per tentare di spegnere l'incendio. Occorre ricordare che le braci calde possono riaccendersi, quindi, anche a fiamma spenta, prolungare l'erogazione fino allo svuotamento completo dell'estintore
- Dare l'allarme a voce o mediante gli appositi pulsanti, segnalando alle persone presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma.
- Se il tentativo di spegnimento ha successo, si deve ventilare l'ambiente;

Per utilizzare l'estintore si deve:

- Strappare la spinetta di sicurezza dell'estintore liberando la leva per l'erogazione;
- Premere a fondo la leva di erogazione;
- Dirigere il getto dell'estintore alla base delle fiamme;
- Prolungare l'erogazione, anche se la fiamma è già spenta, fino a svuotamento completo dell'estintore.
- Arieggiare il locale (quando possibile) aprendo le finestre per favorire l'eliminazione dei fumi;
- Abbandonare le stanze e richiudere le porte alle proprie spalle.

In caso d'incendio esteso o con pericolo immediato per le persone:

- Uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti, chiudendo le porte alle spalle
- Dare l'allarme, segnalando ai presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti nella zona interessata
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato

Nel caso in cui la via di fuga fosse preclusa:



- Rimanere nel locale chiudendo con cura la porta
- Sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati
- Portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza

TERREMOTO

Il terremoto è un evento negativo di durata limitata nel tempo.

Durante l'evento sismico non esiste possibilità di attuare interventi di contenimento.

Le più gravi conseguenze ipotizzabili per questo evento sismico, sono le seguenti:

- lesione agli edifici senza crolli strutturali (se non di calcinacci o cornicioni);
- lievi danni agli impianti (parziale interruzione di erogazione elettrica, guasti alle linee telefoniche o alla rete idrica , ecc.);
- danneggiamenti a strutture interne (blocco di porte o serramenti, danneggiamenti a controsoffitti, ecc.);
- panico, anche elevato, ma senza degenerazioni all'atto della verifica concreta del fatto che le strutture portanti dell'edificio reggano l'urto sismico.
- rifugiarsi sotto un tavolo robusto, cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, oppure sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, preparandosi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse
- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri o altri oggetti, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche
- muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri

BLACK-OUT ELETTRICO

- Restare calmi: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza
- Se ci si trova in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi ed attenersi alle **disposizioni impartite** dal personale addetto.

EMERGENZA SANITARIA

- Non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia inevidente, immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.)



- In caso di estrema urgenza, chiamare il numero 118 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione dell'infortunato

3.2 Indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.).

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

In particolare il luogo prescelto:

- disponga di spazio sufficiente per permettere movimenti;
- sia sito in locali aventi agibilità e preferibilmente non in seminterrati;
- sia illuminato e areato naturalmente;
- sia ben asciutto e difeso contro l'umidità;
- possieda condizioni adeguate di igiene.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimo ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C;
- umidità relativa invernale compresa tra 40 -60 %;
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- umidità relativa estiva compresa tra 40 -50 %
- velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare opportune soluzioni e/o alternative.

ILLUMINAZIONE

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:



- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale;
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilesi;
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente.

I lavoratori provvedono ad integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata i singoli posti di lavoro.

3.3 Efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria necessita eseguire le procedure previste nel libretto d'uso del costruttore.

3.4 Utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);

Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore.

3.5 Comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;

MALFUNZIONAMENTO E ANOMALIE DELLE STRUMENTAZIONI IN USO

In caso di eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente.

3.6 Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;

IMPIANTI ELETTRICI

Gli impianti elettrici sono costruiti e mantenuti in modo da prevenire:

- i pericoli derivanti da contatti accidentali;
- rischi di incendio e da scoppi causati da anomalie;

L'impianto inoltre deve essere dotato di:

- idonee protezioni contro il contatto accidentale con conduttori ed elementi in tensione;
- di protezioni contro le sovratensioni;



- di protezioni contro i sovraccarichi;
- di protezioni contro le scariche atmosferiche (ove necessarie);
- di organi di interruzione, manovra e sezionamento posizionati in idonei quadri elettrici;
- di prese protette, interruttori a monte che ne consentano il disinserimento

Un rischio elettrico può, comunque, essere possibile anche in un impianto a norma a seguito di un cattivo utilizzo dello stesso o di una mancata manutenzione: è da evitare la connessione di apparecchi con forte assorbimento tramite l'utilizzo di prolunghe o adattatori, così come è da evitare l'utilizzo di ciabatte.

3.7 indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.)

RISCHIO ELETTRICO

La normativa vigente ha da tempo fissato i requisiti di sicurezza per gli impianti elettrici e per le apparecchiature che utilizzano elettricità.

Il D.Lgs. 81/2008, assieme al Decreto 37/08 sulla sicurezza degli impianti, obbliga la realizzazione esclusiva di impianti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevede verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se il personale non collabora adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel manuale utente;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- le postazioni di lavoro devono essere disposte in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;



- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta;
- in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa.

I luoghi di lavoro indicati per lo smart working devono avere l'impianto elettrico a norma.

3.8 Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di video terminale USO DI PC, VDT E ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO

Le misure di prevenzione consigliate hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.) non focalizzandosi tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- dal videoterminale stesso;
- dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti;
- dal software per l'interfaccia uomo-macchina;
- dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità dischi, telefono, stampante ecc.);
- dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti;
- dall'ambiente di lavoro immediatamente circostante. I rischi connessi all'uso di strumenti informatici riguardano:
 - i rischi per la vista e per gli occhi, anche se in materia, la più recente letteratura scientifica sembra escludere l'esistenza di particolari rischi connessi all'uso di videotermini, soprattutto per gli occhi;
 - i problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale;
 - le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Si ricorda che, qualora il lavoratore venga definito videoterminale ai sensi dell'art 173, comma 1 lett. c), deve essere sottoposto ad una visita medica da parte del medico competente che, in questo modo, ne accerta l'idoneità ed inoltre è necessario effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro

POSTAZIONE DI LAVORO



Il piano di lavoro deve:

- essere di superficie tanto ampia da consentire di disporre i materiali necessari per l'attività e le attrezzature nonché l'appoggio degli avambracci;
- avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm;
- non essere riflettente;
- avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- consentire uno spazio adeguato al posizionamento del sedile e degli arti inferiori;

Il sedile deve:

- essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile;
- essere di tipo girevole;
- presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione;
- quando necessario essere corredato di poggipiedi separato;
- utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti).

Il poggipiedi:

- L'uso del poggipiedi può avere il positivo effetto di favorire la circolazione venosa e di migliorare il tono muscolare delle gambe. Va tenuto presente, però, che è controindicato in caso di perdita di lordosi lombare.

CRITERI PER L'ILLUMINAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CON VDT

L'illuminazione, naturale o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da riconsiderare attentamente le indicazioni già fornite in precedenza in questa informativa, avendo altresì cura che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro, non abbia riflessi sullo schermo e che il locale abbia adeguata schermatura per la luce solare diretta (tende, veneziane o altro). Le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore.



3.9 Caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

POSTURA DI LAVORO

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di strumenti informatici dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

COMPUTER PORTATILI, TABLET E CELLULARI

L'uso dei personal computer portatile e dei cellulari, rientra nella fattispecie dei VTD (video terminali), permane la necessità di una corretta modalità di uso non prolungato degli stessi al fine di mitigare i rischi ad esso connessi.

In caso di uso continuativo, è necessario l'uso di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

Come per un computer fisso, anche per un portatile è importante sistemare la postazione di lavoro regolando la sedia, posizionando e regolando lo schermo, con particolare attenzione alla posizione di finestre o fonti di luce che potrebbero abbagliare o creare fastidiosi riflessi sullo schermo, così come già precedentemente descritto.

Nello specifico si suggerisce di:

- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- in caso di uso prolungato è bene munirsi di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile. Ricordiamo che l'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano;



- cambiare spesso posizione facendo pause molto frequenti;
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi. Smartphone e tablet vanno utilizzati seguendo degli accorgimenti al fine di limitare gli effetti negativi che dal loro utilizzo possono derivare.

Le parti del corpo che possono essere maggiormente compromesse sono:

- arti superiori;
- spalle;
- collo.

Tali dispositivi vengono utilizzati in prevalenza sorretti da una sola mano e con una digitazione applicata dal pollice di una sola mano. Tale atteggiamento implica un sovra sforzo muscolare a causa di una postura non neutra dell'arto superiore.

Per prevenire problemi alla base del pollice si deve considerare:

- l'uso congiunto di entrambe le mani;
- la scelta di dispositivi con schermo piccolo;
- l'uso di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- laddove il sistema operativo lo consenta, posizionare la tastiera nella parte centrale

Tecnologie telefoniche:

Si proceda ad utilizzare tali tecnologie avendo cura di:

- utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo.

4. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI APERTI (OUTDOOR)

Non è prevista tale modalità di prestazione.

5. FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Si ricorda che in capo al datore di lavoro e ai dirigenti vi è l'obbligo di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori. [T.U. 81/2008, articolo 18, comma 1, lettera l)].

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro,



del trasferimento o cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Per la formazione dei Lavoratori, l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prevede una formazione generale (della durata minima di 4 ore), più una formazione specifica in funzione dei rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni ed alle conseguenti misure/procedure di prevenzione e protezione peculiari della struttura organizzativa di appartenenza.

Per la FORMAZIONE SPECIFICA la durata è differenziata secondo la classe di rischio del Settore/Comparto:

- Basso (4 ore),
- Medio (8 ore),
- Alto (12 ore).



