



U.T.I. Giuliana – Julijska M.T.U.
Piazza Vittorio Veneto, 4
34100 TRIESTE
Pec: uti.giuliana-julijska@certgov.fvg.it

Al Dipartimento della Funzione Pubblica
[Protocollo dfp@mailbox.governo.it](mailto:dfp@mailbox.governo.it)

Oggetto: Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Con riferimento alla Direttiva n. 2/2020 del Presidente del Consiglio dei Ministri contenente le indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni e al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del virus negli ambienti di lavoro sottoscritto il 14 marzo u.s. si informa Codesto Dipartimento che l'UTI Giuliana – Julijska MTU ha adottato le seguenti misure:

- in ottemperanza a quanto previsto nel DPCM 8 marzo 2020, art. 1, comma 1, lett. e), e al successivo DPCM 11 marzo 2020, l'UTI ha provveduto ad individuare le attività indifferibili da rendere in presenza, prevedendo la presenza fisica dei dipendenti per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle predette attività;
- si è provveduto ad informare tempestivamente il personale in servizio in merito ai comportamenti da adottare (divieto di assembramento, limitazione dei contatti interpersonali, importanza delle norme igieniche); successivamente, secondo quanto previsto dal suindicato Protocollo, sono state comunicate ai dipendenti ulteriori disposizioni da osservare per l'ingresso nell'Ente: tutte le informazioni sono state pubblicate anche nel sito aziendale;
- è stato dato avvio alle procedure per l'acquisto delle dotazioni informatiche per consentire un congruo numero di postazioni di *smart working*;
- nelle more dell'acquisizione delle dotazioni informatiche e al fine di privilegiare lo svolgimento di lavoro agile è stato autorizzato, ove possibile, ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta, lo svolgimento di tale modalità lavorativa anche senza l'utilizzo del pc o con il pc personale non connesso alla rete dell'Ente, individuando specifiche modalità operative e di organizzazione del lavoro;
- negli uffici che svolgono attività indifferibile da rendere in presenza è stata prevista la rotazione del personale;
- il personale la cui attività non deve essere svolta con la presenza fisica o non è un'attività essenziale o, ancora, non ha la possibilità oggettiva di svolgere lavoro agile, è stato collocato in ferie (precedenza alle ferie pregresse e banca ore) con riserva di valutare ulteriori azioni, e, se consentito, di utilizzare l'aspettativa prevista dall'art. 19, comma 3, del DL 2 marzo 2020, n. 9.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Mauro Silla

firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/05 e s.m.i.