



Decreto Rettorale

Oggetto: Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nell'Università del Salento. Adozione.

IL RETTORE

- VISTO il D.L. 25/3/2020, n. 19 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito con modificazioni con legge 22/5/2020, n. 35 con cui, ai sensi dell'art. 1, c. 1 "Per contenere e contrastare i rischi sanitari derivanti dalla diffusione del virus COVID-19, su specifiche parti del territorio nazionale ovvero, occorrendo, sulla totalità di esso, possono essere adottate, secondo quanto previsto dal presente decreto, una o più misure tra quelle di cui al comma 2, per periodi predeterminati, ciascuno di durata non superiore a trenta giorni, reiterabili e modificabili anche più volte fino al 31 luglio 2020, termine dello stato di emergenza dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, **pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 26 del 1° febbraio 2020**, e con possibilità di modularne l'applicazione in aumento ovvero in diminuzione secondo l'andamento epidemiologico del predetto virus e ai sensi del comma 2 Ai sensi e per le finalità di cui al comma 1, possono essere adottate, secondo principi di adeguatezza e proporzionalità al rischio effettivamente presente su specifiche parti del territorio nazionale ovvero sulla totalità di esso, una o più tra le seguenti misure...(omissis);
- VISTO anche l'art. 2 del suddetto D.L. che prevede che le misure di cui all'art. 1 sono adottate con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri con le modalità ivi previste;
- VISTO il Decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33 "Ulteriori misure urgenti l'emergenza per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con legge 14 luglio 2020, n. 34, e in particolare l'art. 1, c. 13 che prevede 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 anche l'art. 3 del D.L. suddetto che prevede che le misure nel D.L. medesimo previste si applicano fino al 31 luglio 2020;
- CONSIDERATO che in data 29 luglio 2020 con deliberazione del Consiglio dei Ministri è stata dichiarata la proroga dello stato di emergenza al 15/10/2020;

- VISTO il D.L. 30 luglio 2020, n. 83 “Misure connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020” e in particolare l’art. 1:
- c. 1, lett. a) che prevede che all’art. 1, c. 1 del D.L. n. 19/2020 le parole “31 luglio 2020” sono sostituite con le parole “15 ottobre 2020”;
- c. 2 che prevede che all’art. 3, c. 1 del D.L. n. 33/2020 le parole “31 luglio 2020” sono sostituite con le parole “15 ottobre 2020”;
- c. 3 che prevede che i termini previsti dalle disposizioni legislative di cui all’allegato 1 sono prorogati al 15 ottobre (...);
- c. 4 che prevede che i termini previsti da disposizioni legislative diverse da quelle individuate nell’allegato 1, connessi o correlati alla cessazione dello stato di emergenza dichiarato con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio, non sono modificati a seguito della proroga del predetto stato di emergenza, deliberata dal Consiglio dei ministri il 29 luglio 2020, e la loro scadenza resta riferita al 31 luglio 2020.
- c. 5 che prevede che nelle more dell’adozione dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell’art. 2, c. 1 del D.L. n. 19/2020, i quali saranno adottati (...), e comunque per non oltre dieci giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, continua ad applicarsi il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 luglio 2020;
- VISTO l’allegato al D.L. 30/7/2020, n. 83 e le disposizioni normative i cui termini di vigenza sono prorogati al 15/10/2020;
- VISTO il DPCM 14 luglio 2020 con cui è stato previsto che *“allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull’intero territorio nazionale, le misure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 giugno 2020, richiamato in premessa, sono prorogate sino al 31 luglio 2020”*;
- VISTO il DPCM 11 giugno 2020;
- VISTO l’art. 263 del D.L. 19/5/2020, n. 34 convertito con modificazioni con legge 17/7/2020, n. 77 che prevede che *“Al fine di assicurare la continuita' 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'operativita' di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attivita' 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 flessibilita' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalita' 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 attivita' che possono essere svolte in tale modalita'.”*;
- VISTO l’art. 39 del D.L. 17/3/2020, n. 18 convertito con modificazioni con legge 24/4/2020, n. 27 che prevede che “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi degli artt. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;

VISTO

l'art. 7 del D.L. 8 aprile 2020, n. 22 convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2020, n. 41 che prevede che: *“In deroga alle disposizioni previste dagli statuti degli atenei e delle istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica di cui alla legge 21 dicembre 1999, n. 508, le procedure elettorali per il rinnovo degli organi collegiali e monocratici dei predetti enti, in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto ovvero da svolgersi durante lo stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, sono sospese fino al 30 giugno 2020. Fino a tale data, gli enti di cui al primo periodo, nell'esercizio della loro autonomia, possono adottare gli atti del procedimento propedeutici alle elezioni, previsti dagli statuti e dai regolamenti interni, con modalità anche telematiche, che assicurino il rispetto delle misure di prevenzione sanitaria disposte in relazione al contenimento del contagio da COVID-19. Per la durata dello stato di emergenza, nei casi di impossibilità a proseguire l'incarico da parte degli organi monocratici, intervenuta successivamente alla data di entrata in vigore del presente decreto, subentra nell'incarico il sostituto individuato dalla legge o dallo statuto, ovvero, in mancanza, il decano dei docenti di prima fascia delle strutture interessate. I soggetti che, a qualsiasi titolo, svolgono, alla data di entrata in vigore del presente decreto, le funzioni degli organi di cui al primo periodo, ovvero quelli subentrati ai sensi del terzo periodo, proseguono nell'incarico fino al subentro dei nuovi organi, anche eventualmente in deroga alle durate previste per i singoli mandati dall'articolo 2 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e dall'articolo 4 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132, nonché alle disposizioni di legge o statutarie che prevedono limitazioni alle relative funzioni. Dal 1° luglio 2020, gli enti di cui al primo periodo, nell'esercizio della loro autonomia, possono proseguire le procedure elettorali, nei termini indicati dallo statuto e dai regolamenti interni, assicurando la più ampia partecipazione al procedimento elettorale in condizioni di piena sicurezza ed in conformità alle misure di prevenzione sanitaria disposte in relazione al contenimento del contagio da COVID-19”*;

VISTO

il Protocollo quadro per la “Prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19”, validato dal Comitato tecnico scientifico sottoscritto, sottoscritto tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro della Pubblica Amministrazione e le OO.SS. in data 24 luglio 2020;

VISTA

la circolare n. 3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante “Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO

il D.R. n. 477 del 1/7/2020 con cui “per le motivazioni indicate in premessa” è stato adottato il documento recante “Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal primo luglio 2020 e relativa Informativa per il lavoratore” in quanto conformi alle disposizioni del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, del DPCM 14/7/2020 e

al disposto dell'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni con legge 24 aprile 2020, n. 27;

VISTO il documento redatto tenuto conto di quanto sopra recante “Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 1° agosto 2020” e ritenuto di poterlo approvare con differenti decorrenze così definite:

- dal primo agosto al 30 agosto 2020, salvo il periodo di chiusura estiva, il personale presta la propria prestazione lavorativa in forma agile;
- dal 31 agosto al 15 settembre 2020 il personale presta, per il 50%, la propria prestazione lavorativa in presenza;

RITENUTO di prescindere dall'acquisizione del parere favorevole del Medico competente e del Servizio di Prevenzione e Protezione in quanto le misure di prevenzione e sicurezza adottate non sono state modificate rispetto a quelle approvate con D.R. n. 334 del 6/5/2020;

VISTO lo Statuto di Autonomia;

DI CONCERTO e d'intesa con il Direttore Generale

DECRETA

Art.1 Per le motivazioni indicate in premessa adottare il documento recante “Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 1° agosto 2020” con le decorrenze così definite:

- dal primo agosto al 30 agosto 2020, salvo il periodo di chiusura estiva, il personale presta la propria prestazione lavorativa in forma agile;
- dal 31 agosto al 15 settembre 2020 il personale presta, per il 50%, la propria prestazione lavorativa in presenza

Art. 2 Il presente decreto è efficace dal giorno 1° agosto 2020 fino al 15/9/2020;

Art. 5 Procedere alla pubblicazione sul sito web dell'Ateneo, che assicura altresì l'immediata diffusione a tutti i soggetti interessati.

Il presente decreto verrà portato alla ratifica nella prossima seduta del Consiglio di Amministrazione

Il Rettore
(*Prof. Fabio Pollice*)

Alla Raccolta
Alla Ratifica del CdA
All'Ufficio Comunicazione e URP
A tutte le Strutture



*Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a
decorrere dal primo agosto 2020*

1. MISURE GENERALI:	2
CORONAVIRUS - CHI CONTATTARE	3
2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	5
3. ORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO	7
DISPOSIZIONI COMUNI:.....	7
Modalità di ingresso e uscita nelle sedi:	7
Organizzazione degli spazi / ambienti comuni e di servizio / uffici:	8
Qualità dell'aria negli ambienti chiusi	9
Organizzazione del lavoro e delle situazioni di contatto con pubblico o esterni.	10
DISPOSIZIONI SPECIFICHE:	10
<u>Biblioteche e Sala Studio:</u>	10
4. ATTIVITÀ:	12
Lezioni ed esercitazioni – Esami di profitto e di laurea	12
Attività di ricerca e di laboratorio e Attività dei Dottorandi e tirocinanti	16
Viaggi di istruzione - Manifestazioni e altre iniziative	16
Attività di Formazione e trasferte del Personale	16
Procedure concorsuali	17
Organi collegiali.....	17
Procedure elettorali	17
Studenti Erasmus, dottorandi, ecc. in ingresso e in uscita.....	18
Gestione ingresso Fornitori/Ditte esterne/Ospiti	18
Accesso Visitatori/Ospiti personale di Enti di ricerca convenzionati/SpinOff.....	19
Sopralluogo e attività esterne per motivi di lavoro.....	20
5. DISPOSIZIONI SULL'USO DEI DPI	20
6. GESTIONE EMERGENZE	21
7. PULIZIA E SANIFICAZIONE	21
8. PROCEDURA DI GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO	21
9. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE E GESTIONE “LAVORATORI FRAGILI”	21

Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal primo agosto 2020

L'obiettivo del presente documento è quello di fornire le indicazioni operative atte a contrastare l'epidemia di Covid-19 minimizzando le probabilità di trasmissione tra soggetti che non presentano sintomi al fine di consentire un rientro sui luoghi di lavoro (e di aggregazione sociale) efficacemente controllato.

Tali indicazioni, da attuarsi nel rispetto dei principi di precauzione e proporzionalità, sono rivolte a tutti i soggetti aventi ruoli e responsabilità connessi alla tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Quanto di seguito indicato prevede che ciascun individuo partecipi proattivamente adottando un comportamento consapevole nel rispetto delle misure che l'Università del Salento ha individuato come utili per la prevenzione e il contenimento del contagio anche in virtù del fatto che nel contesto lavorativo coesiste una molteplice necessità di tutela della salute: quella della popolazione generale; quella dei lavoratori nel senso estensivo attribuitogli dall'art. 2 del D. Lgs. 81/08 nonché quella degli operatori sanitari eventualmente presenti per esigenze legate alla sorveglianza sanitaria o per funzioni di vigilanza e controllo: *“solo la partecipazione consapevole e attiva di ogni singolo utente e lavoratore, con pieno senso di responsabilità, potrà risultare determinante, con solo per lo specifico contesto aziendale, ma anche per la collettività”*.

Si forniscono, pertanto, specifiche indicazioni sulle misure organizzative da adottare da parte delle Strutture dell'Università del Salento distinte per schede/settori proprio al fine di fornire uno strumento immediato di applicazione delle misure di prevenzione e contenimento di carattere generale, atte a sostenere un modello di ripresa delle attività universitarie compatibile con la tutela della salute di utenti e lavoratori.

1. MISURE GENERALI:

Viene richiesto a tutto il personale, personale assimilato, studenti, utenti, ecc. di prendere visione di quanto specificato nel presente documento e di attenersi alle misure adottate dall'Università del Salento con particolare attenzione rivolta al corretto utilizzo di quanto messo a disposizione per prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio.

1. Durante lo svolgimento di tutte le attività lavorative si deve rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro, compresi le pause, l'uso dei servizi igienici, nei passaggi, nei camminamenti, ecc.;
2. tutti i servizi igienici sono dotati di dispenser contenenti soluzione disinfettante;
3. negli atri di accesso e negli spazi comuni di maggiore afflusso sono presenti dispenser con soluzione igienizzante segnalati da apposite indicazioni;
4. negli atri di accesso e negli spazi comuni di maggiore afflusso è presente cartellonistica informativa;
5. apposita segnaletica sia verticale che orizzontale segnala le modalità per il rispetto del distanziamento sociale tra gli individui, nei luoghi di accesso a un pubblico servizio e nei luoghi di maggior rischio di assembramento come in corrispondenza di orologi marcatempo e distributori di bevande e cibi;
6. tutto il personale ha in dotazione mascherine chirurgiche e/o mascherine di comunità e apposito portabadge con cordoncino con obbligo di esporre il proprio cartellino identificativo; i responsabili dell'esecuzione dei contratti di servizi esternalizzati assicurano che analoghe disposizioni siano garantite dal personale che opera nei locali universitari;

7. per gli addetti all'emergenza incendi e primo soccorso sono messe a disposizione mascherine FFP3 (o FFP2), guanti e occhiali/maschere facciali da indossare prima di ogni eventuale intervento.
8. l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato con un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano;
9. è garantita la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack e tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo (telefoni, ricetrasmittenti, ecc.);
10. tutte le unità organizzate hanno a disposizione detergente per superfici e carta assorbente;
11. gli spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni da parte del Datore di lavoro.

CORONAVIRUS - CHI CONTATTARE

Il proprio medico curante - *I residenti* devono contattare il proprio *Medico di Medicina Generale (MMG)*

(I recapiti dei medici sono disponibili sul [portale Puglia Salute](#)).

Il Servizio Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione dell'Ente Sanitaria Locale (ASL) - *Per i non residenti e per le persone prive del Medico curante.*

ASL	Indirizzo	Telefono	Email
Brindisi	Piazza Di Summa - Brindisi	338.5747395	sorveglianza.coronavirus@asl.brindisi.it
Lecce	Viale Don Minzoni, 8 - Lecce	0832.215318	protocollo.sispnord@ausl.le.it

800 713931 - NUMERO VERDE REGIONALE

Per informazioni contattare il numero verde, attivo tutti i giorni dalle 8.00 alle 22.00.

1500 - Numero di pubblica utilità

Il numero di pubblica utilità 1500 è stato attivato per informazioni di carattere generale sul COVID-19 ed è attivo 24 ore su 24. Rispondono dirigenti sanitari e mediatori culturali dalla Sala operativa del Ministero della Salute.

a) Informativa per il personale / personale assimilato / studenti e per tutti coloro che, a diverso titolo, operano presso l'Università del Salento:

I dipendenti e coloro che, a diverso titolo, operano presso l'Università del Salento:

- Sono obbligati a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre che superi i 37.5°C o di altri sintomi influenzali e di contattare il medico di Medicina Generale (medico di famiglia) e l'Autorità Sanitaria (numero emergenza 1500) e di non recarsi al pronto soccorso.
- Sono consapevoli e accettano il fatto di non poter fare ingresso o permanere nelle sedi dell'Università e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura superiore a 37,5°C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- Sono tenuti a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro (Dirigente o Direttore del Centro di Gestione Autonoma) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale

durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura, nel contempo, di isolarsi dalle persone presenti ed evitando qualsiasi tipo di contatto.

- Sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nell'accedere alle sedi dell'Università de Salento (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Sono tenuti a mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 mt in tutti gli uffici, spazi comuni e, qualora il lavoro imponga la condivisione dello stesso ambiente è necessario indossare per tutto il tempo la mascherina.
- Durante lo svolgimento delle attività sono tenuti a provvedere un costante e adeguato ricambio di aria attraverso l'apertura periodica delle finestre.
- I Dirigenti e i Direttori dei Centri di Gestione Autonoma devono attuare le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di esse; i RADL e Preposti devono sorvegliare e vigilare sulle disposizioni date in materia di salute e sicurezza sul lavoro (rispetto delle norme igienico sanitarie e di comportamento dei lavoratori) e uso di quanto messo a disposizione per prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio.

b) Prescrizioni di carattere comune:

I dipendenti e coloro che, a diverso titolo, operano presso l'Università del Salento sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

- tutte le attività lavorative, svolte in qualsiasi momento e luogo, devono rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- l'accesso agli spazi comuni è contingentato o utilizzato a rotazione, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi, con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone e l'uso della mascherina;
- in caso di condivisione di attrezzature o di utilizzo promiscuo delle stesse, l'utilizzatore dovrà adeguatamente pulirle con disinfettante a base di cloro o alcol (messi a disposizione dall'Università) e prima e dopo l'uso delle stesse dovrà avere l'accortezza di detergere le mani;
- al termine dell'attività lavorativa lasciare sgombra da documenti la postazione di lavoro in modo da poter permettere la pulizia degli ambienti, degli arredi e delle suppellettili;
- è vietato consumare pasti e bevande negli spazi comuni all'interno degli edifici; l'impiego dei distributori automatici di bevande e cibi, dovrà essere coerente con le rigide regole di distanziamento sociale.
- gli spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione
- lavarsi spesso le mani;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare gli assembramenti;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprire bocca e naso con un fazzoletto di carta o tenendo il gomito flesso se si starnutisce o tossisce;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;

- è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie (mascherina) come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

A) Le seguenti disposizioni si applicano dal 1° agosto 2020 al 30 agosto 2020

Il personale fino al 30 agosto 2020 compreso continuerà a svolgere le proprie prestazioni lavorative in forma agile, fatto salvo il periodo di ferie, le attività indifferibili da rendere in presenza e le attività di presidio durante il periodo di chiusura. Il personale che, per qualsiasi ragione, sia attualmente in congedo è collocato in lavoro agile al termine del periodo di congedo.

Il personale collocato in lavoro agile, al fine di poter svolgere la propria attività attraverso le piattaforme applicative dell'Ateneo, potrà avvalersi del supporto tecnico attraverso i seguenti canali:

- Al numero telefonico 0832 294000
- All'indirizzo mail supportotecnico.lavoroagile@unisalento.it

Possono svolgere la propria attività presso le sedi dell'Università del Salento oltre che presso il proprio domicilio: il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento, il Direttore della Scuola Superiore ISUFI, il Direttore del Centro Linguistico d'Ateneo e il Direttore del Centro Unico d'Ateneo per la gestione dei progetti di Ricerca e il *Fund Raising*.

Sono individuate di seguito le unità organizzative le cui attività, ove indifferibili, possono essere rese in presenza da parte del personale assegnato alle medesime UO:

Presso il Rettorato in Piazza Tancredi 7 a Lecce:

- Area Legale
- Avvocatura di Ateneo
- Segreteria del Rettore
- Segreteria del Direttore Generale
- Ufficio Documentazione e Archivi

Presso l'Edificio ex Principe Umberto

- Ufficio Servizi Generali

Presso il College ISUFI

- Scuola Superiore ISUFI

Presso le sedi della Ripartizione Tecnica e Tecnologica

- Ripartizione Tecnica e Tecnologica:

Eventuali esigenze straordinarie e imprevedibili, non ricomprese nelle ipotesi precedenti, che impongano lo svolgimento di attività lavorativa presso le sedi universitarie devono essere preventivamente autorizzate. Chi dovesse trovarsi in simili situazioni deve inoltrare per posta elettronica istanza con le seguenti modalità:

- Personale docente e ricercatore: all'indirizzo di posta elettronica del Direttore di Dipartimento;
- Personale tecnico-amministrativo assegnato alle Ripartizioni dell'Amministrazione centrale: all'indirizzo di posta elettronica del Dirigente;
- Personale tecnico-amministrativo assegnato alla Direzione Generale o alle strutture dipartimentali e altri Centri di Gestione autonomi: all'indirizzo di posta elettronica direzione.generale@unisalento.it;
- Addetti di imprese esecutrici di appalti e personale dei centri di ricerca operanti nel complesso Ecotekne: all'indirizzo di posta elettronica direzione.generale@unisalento.it.

Il personale tecnico-amministrativo in lavoro agile attesterà la propria presenza in servizio attraverso l'inserimento di timbrature in entrata/uscita nel sistema di gestione delle presenze Zucchetti disponibile all'indirizzo <https://personale.unisalento.it>. Nel caso in cui sia necessario recarsi presso la propria sede di lavoro si utilizzerà l'orologio marcatempo sia in entrata sia in uscita. Resta fermo che l'intero periodo lavorativo dovrà essere coperto sia dalle timbrature registrate manualmente su Zucchetti sia da quelle registrate attraverso l'orologio marcatempo. Si fa presente che la registrazione della timbratura in entrata/uscita sul sistema Zucchetti deve essere contestuale all'inizio/sospensione dell'attività.

Sedi universitarie

Fatto salvo il periodo di chiusura estiva, sarà garantita l'apertura delle seguenti sedi universitarie e di quelle che ospitano i laboratori individuati nell'allegato approvato con D.R. n. 517/2020:

- Rettorato – Piazza Tancredi 7 – Lecce
- Principe Umberto – Viale Gallipoli – Lecce
- College ISUFI – Complesso Ecotekne
- Edificio “La Stecca” – Complesso Ecotekne
- Palazzina A – Complesso Ecotekne
- Orto Botanico – Complesso Ecotekne
- Corpo M
- Corpo O
- Collegio Fiorini
- Corpo 1 e 2
- Corpo Y

Fino al 30 agosto 2020 saranno chiusi i restanti edifici universitari, salvo necessità.

B) Le seguenti disposizioni si applicano dal 31 agosto 2020 al 15 settembre 2020

L'art. 263, c. 1 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 prevede che *“Al fine di assicurare la continuita' 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'operativita' di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attivita' 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 flessibilita' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalita' 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 attivita' che possono essere svolte in tale modalita'.”*

A decorrere dal 31 agosto 2020 le Strutture dell'Università del Salento dovranno adottare misure di rotazione del personale che garantiscano l'espletamento dell'attività lavorativa in presenza da parte del 50% del personale. Tale risultato può essere raggiunto sia attraverso l'alternanza dello stesso per 18 ore settimanali sia per 36 ore a settimane alterne per ciascuna unità di personale.

Ai sensi dell'art. 39 del D.L. 17/3/2020, n. 18 convertito con modificazioni con legge 24/4/2020, n. 27, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi degli artt. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione, i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Nell'individuazione del restante personale che continuerà a svolgere la propria prestazione lavorativa in forma agile (pari complessivamente al 50%), i Dirigenti e i Direttori dei Centri di Gestione Autonoma dovranno tener conto di alcuni criteri preferenziali.

Essi sono:

- a) particolari situazioni di fragilità derivanti da situazioni di comorbilità e/o stati di immunodepressione propria e/o del/i convivente/i;
- b) Assistenza a coniuge, parenti o affini entro il terzo grado, conviventi e non, in situazione di disabilità grave certificata da struttura pubblica sanitaria non contemplate dalla Legge n.104;
- c) Organizzazione familiare con riferimento all'età del/dei minore/i;
- d) Genitore unico con figli minorenni ovvero con coniuge che presta attività lavorativa fuori regione;
- e) Distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di afferenza;

Il personale che finora ha utilizzato, presso il proprio domicilio, la postazione di lavoro ordinariamente utilizzata in ufficio, dovrà utilizzare, nei giorni in presenza, altra postazione presente nel medesimo Ufficio/Settore/Area/Ripartizione/Centro di gestione.

Qualora, infine, nella singola unità organizzativa (Ripartizione dell'A.C. – Centro di Gestione autonoma per settori) venga superato il 50% la quota eccedente sarà utilizzata in compensazione di situazioni di mancato raggiungimento.

Resta fermo che l'accesso al pubblico è consentito solo previo appuntamento per tutti gli utenti il Lunedì e il Giovedì dalle 10 alle 13 e dalle 15 alle 17.

Durante il servizio in presenza si utilizzerà l'orologio marcatempo sia in entrata sia in uscita.

Per i fini di cui sopra tutti i plessi dell'Università del Salento saranno aperti con i servizi connessi (pulizia, portierato, vigilanza, ecc.).

3. ORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO

A) Le seguenti disposizioni si applicano fino a diversa determinazione

DISPOSIZIONI COMUNI:

Modalità di ingresso e uscita nelle sedi:

- Il personale strutturato e gli studenti (tirocinanti, dottorandi, ecc.) per poter accedere ai plessi universitari dovranno consegnare, i primi, al superiore gerarchico e i secondi all'unità di personale strutturato compresente, la dichiarazione di cui al fac-simile All.2 in cui si attesta di aver preso visione e accettato quanto riportato nel presente documento; gli assegnisti di ricerca consegneranno la medesima informativa al Responsabile scientifico;
- I lavoratori e gli studenti possono accedere ai plessi universitari solo indossando una mascherina protettiva;
- Nelle more dell'individuazione di eventuali differenti modalità organizzative, sarà effettuata la misurazione della temperatura, su base e richiesta volontaria, da parte di un-addetto al primo soccorso con termometro ad infrarossi che sarà disponibile presso le portinerie ovvero agli accessi principali;
- I soggetti, che dovessero sviluppare sintomatologia da COVID (tosse, difficoltà respiratoria, temperatura corporea superiore ai 37,5°C) durante l'attività lavorativa saranno momentaneamente isolati e, forniti di mascherina, non dovranno recarsi presso le infermerie di sede (ove presenti) e/o al Pronto Soccorso bensì dovranno contattare tempestivamente il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale e chi intende accedere presso l'Università del Salento, del divieto di ingresso per chiunque, negli ultimi 14 giorni abbia

avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo l'OMS¹.

- l'ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione COVID-19 dovrà essere preceduto da preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza (*vedi infra*);
- negli orari di ingresso e di uscita, in linea generale, è obbligatorio mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, con divieto assoluto di stazionare nei pressi dei dispositivi marcatempo.

Organizzazione degli spazi / ambienti comuni e di servizio / uffici:

- a) l'accesso agli spazi comuni è contingentato con la previsione di una ventilazione continua dei locali attraverso l'apertura delle finestre prevedendo altresì un tempo ridotto di sosta al loro interno e mantenendo sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano;
- b) gli spazi devono essere organizzati in modo tale da permettere il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Negli uffici di *front-office* saranno posizionate apposite barriere in plexiglas;
- c) le tastiere dei distributori di bevande e snack devono sanificati periodicamente e puliti quotidianamente con appositi detergenti a carico della ditta appaltatrice;
- d) gli spostamenti all'interno della sede di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite dal datore di lavoro;
- e) qualora dovessero risultare necessarie e urgenti riunioni in presenza, e nell'impossibilità di svolgimento a distanza, il numero di partecipanti deve essere ridotto al minimo e coloro i quali debbano prenderne necessariamente parte devono rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. I locali entro cui svolgere tale attività, saranno pertanto di dimensioni idonee per consentire la distanza tra le persone e saranno soggetti ad adeguata pulizia/aerazione;
- f) pulire le proprie attrezzature di lavoro, le postazioni di lavoro e di VDT, tastiere, mouse, ecc., (in sede sono presenti le soluzioni disinfettanti);
- g) al fine di consentire la corretta pulizia di tutte le superfici utilizzate dai lavoratori da parte della ditta appositamente incaricata, si dispone il rigoroso rispetto dell'obbligo di lasciare la postazione in ordine.

Sono previste le seguenti regole di comportamento comuni a tutti gli spazi di servizio dell'Università:

- è obbligo, per tutti i lavoratori e soggetti che transitano nei locali dell'Università del Salento, adottare tutte le precauzioni igieniche con particolare attenzione per le mani di cui è raccomandata la frequente pulizia con acqua e sapone, soprattutto se si è entrati in contatto con superfici condivise con altre persone;
- i detergenti per le mani sono accessibili a tutti i lavoratori attraverso la presenza di specifici dispenser facilmente individuabili e raggiungibili;
- in tutti i bagni è presente sapone igienizzante;

¹ Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poichè l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati, pertanto si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva.

- evitare contatti troppo ravvicinati tra le persone, evitare saluti con gesti affettuosi, evitare di stringersi la mano;
- igiene respiratoria: starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, altrimenti usare la piega del gomito;
- negli ambienti con ascensore, utilizzare comunque le scale e, solo se ciò non sia possibile per ragioni di salute o eccessiva lunghezza del percorso, utilizzare l'ascensore uno per volta indossando la mascherina;
- si richiede particolare attenzione all'uso dei telefoni e dei telefonini che vanno igienizzati spesso;
- sono vietati l'uso promiscuo di bottiglie e di bicchieri;
- attenersi a tutte le regole sanitarie;

Qualità dell'aria negli ambienti chiusi

La qualità dell'aria negli ambienti chiusi (generalmente indicata indoor air) svolge direttamente o indirettamente un ruolo di primo piano nella prevenzione da infezione da COVID-19.

Si riportano, pertanto, alcune indicazioni e raccomandazioni generali utili a prevenire e limitare l'inquinamento dell'aria indoor:

- negli edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori), la Ripartizione Tecnica e Tecnologica ha provveduto, per il tramite della ditta appaltatrice del servizio, alla disinfezione e sanificazione di tutti terminali degli impianti di condizionamento che provocano la movimentazione forzata dell'aria all'interno degli ambienti di lavoro. Le attività di disinfezione saranno ripetute con cadenza mensile;
- oltre agli impianti che prendono aria dall'esterno, sono accesi solo gli impianti con terminali ad acqua o ad espansione diretta. Questo obbliga gli utenti ad effettuare i ricambi di aria per mezzo dell'apertura delle finestre (ricambi naturali di aria). Il riscaldamento e il raffrescamento di questi ambienti sarà garantito dai terminali interni e quindi ventilconvettori idronici o ad espansione diretta;
- si consiglia di impostare i termostati ambiente nel periodo estivo ad una temperatura non inferiore a 25°C e nel periodo invernale non superiore a 22°C;
- si consiglia di impostare il motorino del ventilatore del ventilconvettore preferibilmente alla velocità minima e per brevi periodi alla velocità media, mai alla massima velocità;
- durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio come correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo per il personale presente nell'ambiente;
- è preferibile aprire finestre e balconi che si affacciano sulle strade meno trafficate e durante i periodi di minore passaggio di mezzi;
- effettuare i ricambi di aria per mezzo delle finestre con cadenza oraria e per un tempo non inferiore a 10 minuti o comunque sino ad ottenere il ricambio completo dell'aria ambiente mantenendo chiuse le porte interne all'edificio onde limitare la diffusione tra ambienti adiacenti;
- nelle aule, il Docente dovrà verificare, dove non sono presenti impianti a tutta aria esterna, che le porte e le finestre restino aperte durante il periodo di utilizzo; solo in caso di elevate temperature nel periodo estivo o basse temperature nel periodo invernale, potranno essere chiuse ma dovranno essere aperte con cadenza oraria per permettere il ricambio naturale dell'aria interna;
- durante il periodo di utilizzo le porte di accesso alle aule dai corridoi o dagli atrii interni degli edifici dovranno essere tenute sempre chiuse, anche durante di ricambio dell'aria.
- al termine delle attività si dovrà abbandonare l'aula lasciando aperte le finestre esterne e chiudendo la porta di accesso all'aula dal corridoio o atrio;

Organizzazione del lavoro e delle situazioni di contatto con pubblico o esterni.

In considerazione degli uffici o aree aperte al pubblico:

- il rispetto del distanziamento sociale viene garantito attraverso la rimodulazione degli spazi di lavoro compatibilmente con le caratteristiche degli ambienti e delle attività;
- nel caso di presenza contemporanea di più lavoratori nello stesso ambiente si procede al riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro o soluzioni analoghe che abbiano la stessa efficacia e comunque, in questi casi, deve sempre essere indossata la mascherina;
- dove necessario è stabilita una zona di rispetto (uffici di front-office) utilizzando postazioni provviste da apposita schermatura, segnalando il limite invalicabile con apposito cartello oppure tramite segnali a terra (di tipo rimovibile, come paletti, transenne, coni o altro) oppure posizionando le sedie dell'utente ad almeno 1 mt dalla propria postazione.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE:

Biblioteche e Sala Studio:

L'erogazione del servizio è svolta su appuntamenti cadenzati, senza alcun contatto tra l'utente e il personale bibliotecario, il quale sorveglia, a distanza di almeno 1 mt. che i testi vengano correttamente prelevati dal rispettivo richiedente:

1. in ciascuna biblioteca è predisposto un box in cui dovrà essere depositato il materiale da consegnare;
2. un addetto della biblioteca (munito di mascherina) provvede a collocare il materiale librario prenotato nel box di check out appositamente predisposto e debitamente segnalato;
3. il richiedente preleva il materiale richiesto solo se munito di guanti e mascherina;
4. per la restituzione l'utente deposita il materiale nel box di check in appositamente predisposto utilizzando una busta di contenimento fornita allo scopo datata e nominativa;
5. il box con il materiale restituito dovrà essere lasciato in isolamento preventivo, in locale apposito individuato opportunamente dal responsabile della Biblioteca, per almeno 7 giorni e non sarà quindi fruibile nei 7 giorni successivi (aggiornamento Linee Guida ICPAL);
6. alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale in modo da essere a disposizione per il prestito successivo.

È autorizzata l'apertura al pubblico delle biblioteche universitarie per due giorni settimanali (lunedì e giovedì dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 17,00) per il servizio di prestito e restituzione di monografie esclusivamente su appuntamento rivolto all'utenza esterna ed interna. Le richieste devono essere avanzate almeno due giorni lavorativi antecedenti la data del ritiro/restituzione del testo, agli indirizzi di posta elettronica riportati nel documento "*Come mettersi in contatto con l'Università del Salento e servizi garantiti*". Si precisa che non sono ammissibili richieste di prestito giornaliero.

La Biblioteca Interfacoltà e l'attigua sala studio garantiscono l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 20.00 per l'utilizzo da parte degli studenti secondo un doppio turno di prenotazione (dalle 9,00 alle 13,00 – dalle 14,00 alle 20,00).

Sono definite le seguenti modalità operative:

Modalità di prenotazione:

Le richieste di prenotazione del posto devono essere inoltrate all'indirizzo: biblioteca.interfacolta@unisalento.it con l'indicazione di nome e cognome, numero di matricola, indirizzo mail istituzionale del richiedente, giorno e fascia oraria di prenotazione.

Sarà cura della Biblioteca Interfacoltà comunicare il numero di posto assegnato per giorno e fascia oraria richiesta ovvero l'indisponibilità.

Le sale studio sono aperte dal lunedì al venerdì e possono essere prenotate secondo le seguenti due fasce orarie:

- dalle ore 9.00 alle ore 14.00;
- dalle ore 15.00 alle ore 20,00

Nella zona lettura sono stati individuati, mediante apposito cartello, i posti da occupare per garantire il distanziamento sociale.

A carico degli studenti, inoltre, sono raccomandate le seguenti misure di prevenzione:

- prenotare il posto;
- non sostare nelle aree comuni al chiuso per non creare assembramenti;

e di protezione:

- indossare la mascherina;
- sanificare le mani con gel igienizzante prima dell'ingresso in sala;
- mantenere il distanziamento sociale di circa 2 metri;
- evitare strette di mano;
- occupare solo il posto contrassegnato corrispondente al numero di prenotazione comunicato;
- compilare e consegnare la dichiarazione di presa visione e accettazione delle prescrizioni vigenti nell'Università del Salento, pubblicata sul sito d'Ateneo al seguente link: <https://www.unisalento.it/covid19-informazioni>

Adempimenti a carico del personale dell'Università e del personale delle ditte appaltatrici dell'Università del Salento

Il personale della Biblioteca Interfacoltà avrà cura:

- di gestire le prenotazioni e di comunicare, al richiedente, il numero di posto assegnato, il giorno e la fascia oraria;
- di inviare la dichiarazione di presa visione e accettazione delle prescrizioni vigenti nell'Università del Salento al richiedente;
- di predisporre l'elenco giornaliero dei prenotati distinto per sala studio da consegnare all'addetto di portineria con ritiro di quello del giorno precedente completo delle dichiarazioni.

Il personale addetto al servizio di portineria consentirà l'ingresso ai soli nominativi riportati in elenco che consegneranno la dichiarazione compilata e sottoscritta e indirizzerà gli utenti verso l'una o l'altra sala messa e disposizione.

Le dichiarazioni vanno conservate agli atti della Biblioteca Interfacoltà, in via cautelativa, per 30 giorni per consentire la tracciabilità di eventuali successivi casi di contagio.

Il personale addetto al servizio di vigilanza subentrerà al personale della Biblioteca per vigilare la sala lettura della Biblioteca dalle ore 15.00 fino alle ore 20,00 e avrà cura di far uscire gli studenti presenti in sala nel rispetto del distanziamento sociale.

Musei e Scavi archeologici

Relativamente alle attività da svolgersi all'interno dei Musei, nel rispetto delle misure generali, si tiene altresì conto di quanto segue:

- Uso della mascherina per guida e per i partecipanti.

- Ricorso frequente all'igiene delle mani.
- Messa a disposizione soluzioni disinfettanti
- Rispetto delle regole di distanziamento e del divieto di assembramento.
- Redigere un programma delle attività il più possibile pianificato ovvero con prenotazione; conservare l'elenco delle presenze, in via cautelativa, per un periodo di 30 giorni.
- Organizzare l'attività con piccoli gruppi di partecipanti;
- Il personale lavoratore deve indossare la mascherina a protezione delle vie aeree sempre quando in presenza di visitatori e comunque quando non è possibile garantire un distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

I Musei e gli Scavi archeologici dell'Università del Salento non sono accessibili al pubblico. È aperto al pubblico il Museo di Biologia Marina di Porto Cesareo "Pietro Parenzan" tutti i giorni dalle ore 18,00 alle ore 22,00 con un numero massimo di visitatori pari a 15 per gruppo.

Laboratori e Officine:

Relativamente alle attività da svolgersi all'interno di laboratori e officine si tiene conto che:

- sarà opportuno contingentare il numero di presenti mediante turnazione/rotazione;
- vanno sempre garantiti e osservati la distanza interpersonale di almeno 1 metro, l'uso della mascherina e il divieto di ogni forma di assembramento;
- ogni addetto dovrà lavarsi le mani prima di accedere ai laboratori e utilizzare guanti monouso in tutti i casi di rischio specifico associato alla mansione;
- è necessaria l'aerazione frequente dei locali;
- al termine della giornata lavorativa dai piani di lavoro vanno rimosse tutte le coperture in carta o similari che devono essere sostituite giornalmente. Le superfici di banconi, frigoriferi, incubatori, vetri esterni delle cappe, oculari dei microscopi, tastiere degli strumenti, tastiere di computer e mouse, rubinetti, manopole e scrivanie vanno pulite e passate accuratamente con soluzioni al 70% di etanolo;
- l'utilizzo dei dispositivi "anti contagio" COVID-19 può essere sostituito dall'utilizzo di DPI di protezione superiore per specifiche attività a rischio;
- al termine dell'attività il personale dovrà togliere i guanti solo dopo l'uscita dai laboratori, lavando le mani perché l'uso dei guanti non sostituisce l'igiene delle mani.

4. ATTIVITÀ:

A) Le seguenti disposizioni si applicano fino a diversa determinazione

Lezioni ed esercitazioni – Esami di profitto e di laurea

Le lezioni e gli esami orali con oltre 10 candidati saranno garantiti esclusivamente in modalità telematica secondo le Linee Guida pubblicate sul portale di Ateneo www.unisalento.it.

Possono essere svolti in presenza: le esercitazioni, gli esami di profitto scritto, gli esami orali con un numero di candidati giornaliero non superiore a 10.

Sono svolte in presenza le sedute di Laurea Magistrali e le proclamazioni delle Lauree triennali.

Oltre alle ordinarie misure di prevenzione e sicurezza sono previste le seguenti:

Disposizioni particolari:

A. Esami scritti:

1. Elenco delle aule messe a disposizione

Sono state individuate le seguenti aule:

POLO SCIENTIFICO

Ecotekne: I3- I4 - I5 - I6 - H5 - H6

Corpo Y: Y1 -Y2 - Y3 -Y4 - Y5

Fiorini: Aula Anni - Aula Benvenuti - F5

POLO URBANO

Ed. 6 di Studium 2000: Aula 1, 2, 3, 4, 5, 6,7

CITTADELLA DELLA RICERCA

Edificio 14: Aula 2

2. Gestione delle prenotazioni

Le aule dovranno essere prenotate a cura del Settore didattico di Dipartimento secondo le consuete modalità sull'applicativo Easy Test che consente la calendarizzazione degli esami di profitto assegnando contestualmente le aule presenti su Easy Room tra quelle indicate al punto 1).

Qualora le aule del proprio Dipartimento non dovessero essere disponibili, si potranno prenotare le altre aule segnalate al punto 1) sull'applicativo Easy Room.

Gli Uffici dipartimentali che non disponessero delle credenziali di accesso potranno farne richieste all'Area Sistemi Informativi - Ufficio Sistemi Studenti.

Gli stessi Uffici avranno cura altresì di concordare gli orari con i docenti interessati in modo tale da scaglionare l'utilizzo delle aule di uno stesso plesso al fine di evitare assembramenti negli spazi comuni.

3. Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Oltre alle regole comuni, sono raccomandate le seguenti misure di prevenzione:

- programmazione delle sedute di esame in gruppi ristretti anche distribuiti in più giorni per non creare assembramenti;
- non sostare nelle aree comuni al chiuso;
- evitare lo scambio di oggetti e cancelleria;

e di protezione:

- tutti gli studenti e i membri di commissione devono indossare la mascherina;
- prima dell'ingresso in aula sanificare le mani con gel igienizzante
- occupare solo i posti già contrassegnati

4. Adempimenti a carico dei Dipartimenti

I Responsabili di struttura

Ciascun Dipartimento dovrà provvedere a predisporre

- un kit per la sanificazione di oggetti, banchi, ecc. consistente un detergente a base di alcool e/o metanolo e un rotolo di carta assorbente
- igienizzante per le mani
- una scorta di mascherine da fornire agli studenti in caso di necessità

I Docenti

- comunicano agli studenti la modalità di svolgimento della prova scritta in presenza con congruo anticipo prima della data d'esame;

- almeno un giorno prima della prova inviano ai candidati a mezzo mail il documento “Disposizioni organizzative per lo svolgimento in presenza degli esami scritti in relazione all’emergenza COVID-19” rinvenibile sul sito d’Ateneo al seguente link: <https://www.unisalento.it/covid19-informazioni>
- per l’accesso in aula richiedono agli studenti la consegna della dichiarazione allegata al suddetto documento;
- assicurano anche la possibilità di svolgimento dell’esame a distanza per gli studenti che si trovino in una delle seguenti documentate condizioni:
 - soggetto fragile ossia affetto da patologie croniche o multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, tali da renderlo esposto a maggior rischio di infezioni, per i quali, è fatta raccomandazione di EVITARE di uscire dalla propria abitazione o dimora.
 - studentesse madri;
 - soggetti diversamente abili;
 - impossibilità di raggiungere i plessi universitari con il trasporto pubblico dal proprio paese di residenza anche in riferimento all’orario di inizio della prova d’esame.
- Vigilano sul materiale e sui presidi presenti in aula, eventualmente provvedendo alla sostituzione in caso di assenza e/o danneggiamento (es. segnaposti).

Gli Studenti

Gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente a quanto prescritto nel documento “Disposizioni organizzative per lo svolgimento in presenza degli esami scritti in relazione all’emergenza COVID-19”.

B. Esami orali:

Valgono le stesse regole dettate per gli esami scritti con le seguenti differenze:

- programmazione delle sedute di esame con un numero massimo giornaliero di candidati pari a 10;
- far accedere in aula solo i candidati iscritti per ogni giornata;
- mantenere il distanziamento di almeno 1 metro anche tra il candidato e la commissione;
- non sostare nelle aree comuni al chiuso;
- evitare lo scambio di oggetti e cancelleria;

e di protezione:

- tutti gli studenti e i membri di commissione devono indossare la mascherina;
- prima dell’ingresso in aula sanificare le mani con gel igienizzante
- occupare solo i posti già contrassegnati

C. Lauree magistrali in presenza:

1. Elenco delle aule messe a disposizione

Sono state individuate le seguenti aule:

POLO EXTRAURBANO

Corpo Y: Aula Y1

Centro Congressi

POLO URBANO

Ed. 6 di Studium 2000: Aula 7

Le aule individuate permettono di svolgere le sedute di laurea garantendo il distanziamento sociale e sono tecnicamente idonee alla diretta streaming e al contestuale svolgimento della seduta a distanza.

2. Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Oltre alle regole comuni, sono raccomandate le seguenti misure di prevenzione:

- programmazione delle sedute di laurea in gruppi ristretti anche distribuiti in più giorni per ridurre il rischio di creare assembramenti;
- non sostare nelle aree comuni all'interno degli edifici;

e di protezione:

- tutti gli studenti e i familiari e i membri di commissione devono indossare la mascherina;
- prima dell'ingresso in aula sanificare le mani con gel igienizzante;
- occupare solo i posti contrassegnati

3. Adempimenti a carico dei Dipartimenti

I Responsabili di struttura

Ogni Dipartimento dovrà provvedere a inviare, di norma sette giorni prima della seduta, a ciascun laureando il documento **“Disposizioni organizzative per lo svolgimento in presenza delle sedute di laurea magistrale in relazione all'emergenza COVID-19” e la dichiarazione da compilare e sottoscrivere a cura del laureando** rinvenibile sul sito d'Ateneo al seguente link: <https://www.unisalento.it/covid19-informazioni>

La dichiarazione **debitamente compilata e sottoscritta** relativa a ciascun nucleo familiare/ospiti dovrà essere consegnata, prima dell'inizio della seduta, al personale addetto all'ingresso (Istituto di Vigilanza) che, al termine della seduta, la consegnerà al Presidente della Commissione. Il personale addetto consentirà l'ingresso ai soli nominativi riportati nella dichiarazione e comunicherà il posto assegnato al laureando e ai familiari.

Le dichiarazioni vanno conservate agli atti del Dipartimento, per seduta, in via cautelativa per 30 giorni per consentire la tracciabilità di eventuali successivi casi di contagio.

Il Dipartimento inoltre dovrà:

- provvedere a rendere disponibile presso l'aula individuata per la seduta un proprio computer portatile che verrà utilizzato dal laureando per discutere il lavoro di tesi.
- **assicurare la possibilità di svolgimento dell'esame di laurea a distanza per gli studenti che si trovino in una delle seguenti documentate condizioni:**
 - soggetto fragile ossia affetto da patologie croniche o multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, tali da renderlo esposto a maggior rischio di infezioni, per i quali è fatta espressa raccomandazione di EVITARE di uscire dalla propria abitazione o dimora.
 - studentesse madri;
 - soggetti diversamente abili
 - altra motivazione adeguatamente descritta.
- richiedere a ciascun laureando di manifestare la necessità di sostenere l'esame di laurea da remoto e, in tal caso, il Dipartimento deve comunicare tempestivamente alla Ripartizione

Tecnica e Tecnologica l'elenco delle relative e-mail istituzionali per consentire l'organizzazione tecnica della seduta.

Ogni Dipartimento dovrà individuare ed incaricare una unità di personale tecnico-informatico per garantire il supporto tecnico e l'attività di regia dell'intero evento "seduta di laurea".

I Laureandi e i Familiari/Ospiti

I laureandi e i familiari (nel numero massimo di 5 oltre al laureando) dovranno attenersi scrupolosamente a quanto prescritto nel documento "Disposizioni organizzative per lo svolgimento in presenza delle sedute di laurea magistrale in relazione all'emergenza COVID-19".

D. Proclamazioni lauree triennali:

Valgono le stesse regole dettate per gli esami scritti con le seguenti differenze:

Sono ammessi a partecipare alla proclamazione, oltre al proclamando, un numero massimo di ospiti pari a 3.

Attività di ricerca e di laboratorio e Attività dei Dottorandi e tirocinanti

È autorizzata la frequenza dei laboratori scientifici individuati nell'allegato 1 da parte del personale assegnato ai laboratori medesimi, ivi compreso il personale tecnico-amministrativo, gli assegnisti di ricerca, i tirocinanti e altro personale addetto allo svolgimento di attività di ricerca e didattica.

Possono essere svolti in presenza, all'interno dell'Università del Salento, i tirocini e la preparazione della tesi di laurea di tipo sperimentale nonché sono autorizzati i tirocini presso aziende ospitanti (informativa diffusa con circolare prot. n. 96422 del 20/7/2020).

È altresì consentito lo svolgimento in presenza del servizio civile e delle attività di collaborazione studentesca.

È consentita la frequenza dei laboratori scientifici universitari da parte dei dottorandi per lo svolgimento di attività di ricerca. Le attività didattiche dei dottorati potranno invece essere svolte in modalità telematica, salvo che non sia necessario l'uso di laboratori scientifici per le esercitazioni.

L'accesso dei dottorandi è autorizzato, tenuto conto del rispetto delle misure di sicurezza previste nel presente documento, dal Direttore di Dipartimento - su richiesta del Tutor - sulla base delle richieste pervenute.

Si precisa che gli studenti non possono utilizzare in autonomia i locali dell'Università derivandone la necessità della contestuale presenza di almeno una unità di personale strutturato.

Si fa eccezione per i soli assegnisti di ricerca ai quali, in ogni caso, non può essere attribuita la responsabilità di controllo e vigilanza di ulteriori soggetti.

Viaggi di istruzione - Manifestazioni e altre iniziative

Sono sospesi i viaggi di istruzione e non potrà essere autorizzata la partecipazione a eventi, manifestazioni e altre iniziative simili in presenza sul territorio nazionale ed estero.

Attività di Formazione e trasferte del Personale

Sono temporaneamente differite le attività formative già programmate, salvo quelle erogabili per via telematica.

Sono consentite in presenza le attività di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro a favore di tutto il personale dipendente ed equiparato.

Al riguardo si specifica che il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso, non implica l'impossibilità a svolgere

lo specifico ruolo/funzione (es: l'addetto all'antincendio e/o primo soccorso può continuare ad intervenire in caso di necessità).

Sono consentite le missioni sul territorio nazionale ed estero, ferma restando la verifica della vigenza di misure limitative della circolazione con riferimento a specifiche aree del territorio nazionale interessate da particolare aggravamento della situazione epidemiologica ovvero in relazione a specifici Stati e territori, secondo principi di adeguatezza e proporzionalità al rischio epidemiologico e nel rispetto dei vincoli derivanti dall'ordinamento dell'Unione Europea e degli obblighi internazionali.

Procedure concorsuali

In via cautelativa è tuttora sospeso lo svolgimento delle procedure concorsuali a esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati è effettuata esclusivamente su basi curricolari o in modalità telematica ad eccezione di quanto di seguito riportato:

1. Sono consentite le riunioni in presenza delle commissioni valutatrici di gara, di concorso e di abilitazione.
2. Può essere svolta in presenza la valutazione di candidati per l'assegnazione di borse e/o di assegni di ricerca qualora alla prova orale vi sia un numero giornaliero di candidati non superiore a 10.
3. Possono essere svolte in presenza le procedure di reclutamento di docenti e ricercatori qualora alla prova orale vi sia un numero giornaliero di candidati non superiore a 10.

Organi collegiali

Le sedute degli organi collegiali continuano a svolgersi, in via ordinaria, in modalità telematica ai sensi del Regolamento emanato con D.R. n. 272 del 8/4/2020 ovvero in presenza ai sensi del D.R. n. 386 del 29/5/2020 secondo le seguenti modalità operative specifiche:

- a) **la modalità telematica**, secondo quanto indicato nel D.R. 272 del 8/4/2020 di emanazione del "*Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica*", continua ad essere **la modalità ordinaria di svolgimento delle sedute collegiali**;
- b) almeno fino alla cessazione dello stato di emergenza, **l'eventuale svolgimento di sedute in presenza – che avranno luogo là dove strettamente necessarie e rispetto alle quali dovrà essere garantita in ogni caso anche la partecipazione a distanza – sarà preceduto** dalla verifica del numero dei componenti dell'organo che parteciperanno in presenza alla seduta, al fine di garantire la distanza di due metri tra ciascun partecipante. A tal fine, in sede di invio dell'ordine del giorno, andranno raccolte le dichiarazioni di disponibilità a partecipare in presenza alla seduta, affinché la stessa possa essere convocata in struttura idonea ad assicurare il distanziamento sociale e l'eventuale registrazione. La sede di svolgimento della seduta dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Servizi Generali, che curerà per tempo la sanificazione dei locali. L'Amministrazione Centrale (Direzione Generale e Dirigenti delle Ripartizioni) e i Centri di Gestione Autonoma, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, forniranno ad ogni partecipante mascherine, guanti e altri presidi sanitari per la disinfezione. In caso di mancanza o di indisponibilità di strutture idonee (per incapienza o assenza degli strumenti tecnici necessari alla registrazione), **la riunione sarà convocata in modalità esclusivamente telematica.**

Procedure elettorali

Possono essere svolte in presenza le procedure elettorali e le votazioni nel rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza comuni relative all'organizzazione degli spazi e del lavoro tali da ridurre il rischio di prossimità e di aggregazione e con la messa a disposizione, nelle aree di accesso, di soluzioni disinfettanti per le mani.

Nel caso di mancato rinnovo degli organi, il termine di cui al periodo quarto e quinto dell'art. 7 del D.L. 8 aprile 2020, n. 22 convertito con modificazioni con legge 6 giugno 2020, n. 41 è prorogato al 15/10/2020 (D.L. 30 luglio 2020, n. 83).

Studenti Erasmus, dottorandi, ecc. in ingresso e in uscita

Ai sensi dell'art. 1, c. 1, 2 e 3 del D.L. 16 maggio 2020, n. 33 "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" che hanno abrogato i precedenti divieti di mobilità intercomunale, infraregionale e interregionale, possono essere autorizzati i periodi di studio all'estero e dall'estero e nel territorio italiano, ferma restando la verifica della vigenza di misure limitative della circolazione con riferimento a specifiche aree del territorio nazionale interessate da particolare aggravamento della situazione epidemiologica ovvero in relazione a specifici Stati e territori, secondo principi di adeguatezza e proporzionalità al rischio epidemiologico e nel rispetto dei vincoli derivanti dall'ordinamento dell'Unione Europea e degli obblighi internazionali.

In particolare per l'ingresso in Puglia è tuttora vigente l'ordinanza n. 245 del 2/6/2020 che prevede che:

"Art. 1) Con decorrenza dal 3 giugno 2020, tutte le persone fisiche che si spostino, si trasferiscano o facciano ingresso, in Puglia, da altre regioni o dall'estero, con mezzi di trasporto pubblici o privati:

- segnalano lo spostamento, il trasferimento o l'ingresso mediante compilazione del modello di auto-segnalazione disponibile sul sito istituzionale della Regione Puglia;
- dichiarano il luogo di provenienza ed il comune in cui soggiornano;
- conservano per un periodo di trenta giorni l'elenco dei luoghi visitati e delle persone incontrate durante il soggiorno;

In pieno spirito di collaborazione, è vivamente consigliato di scaricare l'app "IMMUNI" (...). Art. 2) La mancata osservanza degli obblighi di cui alla presente ordinanza, salvo che il fatto costituisca reato, è punita con le sanzioni di cui all'articolo 2 comma 1 del decreto legge 16 maggio 2020 n. 33 e all'articolo 4, comma 1, del decreto legge 25 marzo 2020 n.19, convertito con modificazioni dalla legge 22 maggio 2020 n. 35".

Gestione ingresso Fornitori/Ditte esterne/Ospiti

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso fornitori, corrieri e autotrasportatori, adottare le seguenti misure per ogni sede (ricezione merci, ecc.):

Fornitori

- a) l'accesso di fornitori esterni è gestito secondo procedure di ingresso, transito e uscita che prevedono modalità, percorsi e tempistiche predefinite e concordate con il personale dell'Università direttamente interessato alla consegna al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente all'interno delle sedi dell'Università del Salento;
- b) per le necessarie attività di approntamento delle operazioni di carico e scarico, è necessario rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- c) ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo, i trasportatori, prima di uscire dal mezzo, devono indossare mascherine idonee e guanti monouso;
- d) divieto di interazione con personale esterno, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere di almeno 2 metri;
- e) l'operatore interno potrà prelevare il materiale con guanti monouso e, se possibile, sanificare le superfici del collo con alcol al 70%;

- f) divieto da parte del personale interno di accedere all'interno del mezzo del trasportatore per nessun motivo;
- g) si dispone il lavaggio delle mani da parte del personale interno con soluzioni idroalcoliche o altre soluzioni come consigliato dal Medico Competente o quelle consigliate dall'OMS;
- h) si consiglia lo scambio di documenti in formato digitale;
- i) se non fosse possibile eseguire digitalmente l'operazione precedente, firmare il documento con la propria penna;
- j) lasciare o prelevare la bolla di trasporto su apposito luogo per evitare eventuali contaminazioni;
- k) si dispone il rispetto rigido di tutte le altre misure di igiene già precedentemente fornite (come non toccarsi occhi, naso, bocca, mantenere le distanze sociali, non scambiarsi abbracci o strette di mano, utilizzare la mascherina).
- l) solo al termine delle operazioni, l'operatore interno può rimuovere i guanti e lavarsi le mani;

Ditte esterne

- a) l'accesso ai visitatori/ditte esterne è, per quanto possibile, ridotto e nei casi in cui l'ingresso di visitatori esterni sia necessario (impresa di pulizie, impresa addetta alla manutenzione, ecc.), essi devono sottostare alle regole stabilite dall'Università del Salento ivi comprese quelle relative all'accesso ai locali dell'Università;
- b) tutti gli addetti delle ditte esterne devono essere dotati di cartellino di riconoscimento ben visibile;
- c) le norme si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e/o provvisori all'interno dell'Università;
- d) nel caso in cui lavoratori dipendenti da aziende terze che operano presso i locali dell'Università (manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, addetti alla vigilanza) risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore è tenuto ad informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili per l'individuazione di eventuali contatti stretti;
- e) l'Università del Salento, nel caso in cui si configuri come committente, fornisce all'impresa appaltatrice adeguata informativa e vigila affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nei locali dell'Università, rispettino integralmente le disposizioni;
- f) in particolare, per quanto attiene alle pulizie degli ambienti affidate a ditte esterne, queste dovranno operare, per quanto possibile, fuori dagli orari di lavoro.

Le ditte esterne per poter accedere ai plessi universitari dovranno consegnare al funzionario dell'Università che ha in carico il procedimento amministrativo la dichiarazione pubblicata sul sito d'Ateneo al seguente link: <https://www.unisalento.it/covid19-informazioni> in cui attestano di aver preso visione e accettato le misure di sicurezza e prevenzione adottate dall'Università del Salento.

Accesso Visitatori/Ospiti personale di Enti di ricerca convenzionati/SpinOff

L'accesso di visitatori/Ospiti, ivi compresi spin off e/o aziende che hanno in uso spazi universitari a qualsiasi titolo detenuti, deve avvenire con il rispetto delle regole stabilite dall'Università del Salento.

L'accesso ai laboratori scientifici dipartimentali è autorizzato dai Direttori di Dipartimento.

I visitatori/ospiti/personale Enti di Ricerca convenzionati/Spin off, ecc. per poter accedere ai plessi universitari dovranno consegnare al funzionario dell'Università che ha in carico il procedimento amministrativo la dichiarazione pubblicata sul sito d'Ateneo al seguente link: <https://www.unisalento.it/covid19-informazioni> in cui attestano di aver preso visione e accettato le misure di sicurezza e prevenzione adottate dall'Università del Salento.

Si specifica che:

- l'accesso è consentito solo se autorizzati ed indossando una mascherina protettiva;
- tutto il personale esterno deve essere dotato di cartellino di riconoscimento ben visibile
- è fatto obbligo mantenere la distanza interpersonale di 2 mt in tutti gli uffici e spazi comuni. Qualora il lavoro imponga la condivisione dello stesso ambiente è necessario indossare per tutto il tempo la mascherina protettiva
- i soggetti, che dovessero sviluppare sintomatologia da COVID (tosse, difficoltà respiratoria, temperatura corporea superiore ai 37,5°) durante la permanenza nei locali dell'Università saranno momentaneamente isolati e, forniti di mascherina, non dovranno recarsi presso le infermerie di sede (ove presenti) e/o al Pronto Soccorso bensì dovranno contattare tempestivamente il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- il Direttore del Dipartimento/Responsabile Scientifico informa preventivamente il personale e chi intende accedere presso il Laboratorio, del divieto di ingresso per chiunque, negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio.

Sopralluogo e attività esterne per motivi di lavoro

- Nei sopralluoghi non avere contatti ravvicinati con le persone e non soffermarsi in zone affollate, rispettando le distanze minime di 2 mt;
- lavarsi accuratamente le mani prima, durante e dopo il sopralluogo;
- evitare di toccare con le mani occhi, naso e bocca;
- indossare mascherina;
- nell'utilizzare il mezzo di trasporto aziendale ricordarsi di areare l'abitacolo periodicamente, premunirsi di mascherina e gel igienizzante. Qualora per necessità lavorative o situazione di emergenza è necessario utilizzare il mezzo in coppia, il passeggero deve utilizzare il sedile posteriore in posizione diagonale rispetto al lato guida con mascherina indossata;
- evitare di stringere la mano alle persone;
- pulire le attrezzature utilizzate (pc, strumenti vari, ecc) con appositi prodotti.

5. DISPOSIZIONI SULL'USO DEI DPI

All'interno del luogo di lavoro, sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività svolte, devono essere adottati presidi idonei nel rispetto delle misure generali relative all'organizzazione degli spazi e della messa a disposizione di soluzioni igienizzanti nelle aree e negli accessi comuni e di sapone igienizzante nei servizi igienici. Inoltre per contenere il diffondersi del virus COVID-19, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, è previsto l'utilizzo di una mascherina conforme a quanto disciplinato dall'art. 16, c. 1 del D.L. n. 18/2020. Le mascherine, da utilizzare nei casi di effettiva necessità, dovranno essere indossate correttamente e per tutta la durata dell'attività coprendo anche il naso (non spostate sulla fronte o sul collo).

Nei casi in cui il lavoro imponga una distanza interpersonale minore di almeno 1 metro e non siano possibili soluzioni organizzative alternative, è comunque necessario l'uso anche di altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

- Le mascherine monouso, guanti e fazzolettini di carta devono essere smaltiti tra i rifiuti indifferenziati.

In particolare gli addetti alle squadre di emergenza sono dotati di mascherina FFP2 o FFP3, paraschizzi e guanti.

6. GESTIONE EMERGENZE

Relativamente alla gestione delle emergenze da gestire da parte degli addetti al primo soccorso e incendi si fa rinvio al documento “Procedure di emergenza” predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione pubblicata sul sito d’Ateneo al seguente link: <https://www.unisalento.it/covid19-informazioni>

7. PULIZIA E SANIFICAZIONE

L’Università del Salento assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Nel caso di accertata presenza di una persona affetta da COVID-19 all’interno dei luoghi di lavoro dell’Ente, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione. Inoltre, laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi di lavoro, si procederà alla chiusura dello stesso per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati.

8. PROCEDURA DI GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

Nel caso in cui una persona presente nei locali dell’Università sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Dirigente o Direttore di Centro di Gestione Autonoma, si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali. L’Amministrazione avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute e adotta le disposizioni fornite telefonicamente. L’Amministrazione inoltre collabora per la definizione degli eventuali contatti stretti ai quali potrà, in via cautelativa, indicare di lasciare il luogo di lavoro.

Al momento dell’isolamento, ove già non lo fosse, il lavoratore deve essere tempestivamente dotato di mascherina chirurgica.

L’Amministrazione si impegna a garantire, in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura o al pervenire di sintomi riconducibili al COVID-19, alla riservatezza e alla dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Tali garanzie peraltro devono essere riconosciute anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all’Ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

9. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE E GESTIONE “LAVORATORI FRAGILI”

Per quanto concerne la sorveglianza sanitaria:

- è garantita la prosecuzione della sorveglianza sanitaria nel rispetto delle misure igieniche indicate dal Ministero della Salute (cd. decalogo)
- in questa fase sono privilegiate le visite preventive, quelle a richiesta e quelle da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non viene interrotta poiché rappresenta una efficace misura di prevenzione di carattere generale. Essa è infatti un’occasione con la quale individuare possibili casi e sintomi sospetti di contagio e con cui trasmettere utili nozioni informative e formative fornite dal medico competente.
- il medico competente collabora con il datore di lavoro e i RLS nel proporre ed integrare tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19

- il medico competente segnala all'Amministrazione le situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Amministrazione provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- il medico competente applica le indicazioni delle Autorità sanitarie e può suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- in questa fase, per la ripresa delle attività, il medico competente è coinvolto nell'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo dei soggetti con pregressa infezione da COVID-19.
- per quanto concerne il reintegro progressivo di lavoratori post infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale competente, effettua la "visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (D. Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41, c.2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia. Inoltre il lavoratore che rientra da isolamento domiciliare dovrà presentare un certificato ASL- Dipartimento di Prevenzione - Servizio d'Igiene e Sanità Pubblica, attestante la negativizzazione e l'avvenuto termine del periodo di osservazione. Trascorsi i giorni di isolamento ai lavoratori deve essere obbligatoriamente somministrato, con colloquio telefonico, un questionario di pre- triage, effettuato dal medico competente, e volto a valutare nel lavoratore la presenza di eventuale sintomatologia riconducibile al COVID 19, come da disposizioni vigenti (Regione Puglia, prot.n. AOO/5/212 del 13/03/2020). In caso di buon esito del colloquio telefonico, il Medico Competente esprimerà parere favorevole alla ripresa dell'attività lavorativa specifica del dipendente con l'obbligo di utilizzo DPI durante tutta la permanenza lavorativa;
- A tutti i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria come specificato nel D.lgs. n. 81/08 art. 41, c.2 (*visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro, visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori, visita medica su richiesta del lavoratore, visita medica in occasione del cambio di mansione, visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente, visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito dell'assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi*), dovrà essere obbligatoriamente somministrato, con colloquio telefonico, un questionario di pre- triage, effettuato dal medico competente, e volto a valutare nel lavoratore la presenza di eventuale sintomatologia riconducibile al COVID 19, come da disposizioni vigenti (Regione Puglia, prot.n. AOO/5/212 del 13/03/2020) e solo nel caso di assenza di sintomatologia il lavoratore potrà accedere all'interno dello studio medico;
- focalizzando l'attenzione sulla fase del rientro lavorativo in azienda, è essenziale anche richiamare la responsabilità personale di ogni lavoratore secondo quanto previsto dall'art. 20, c. del D.Lgs. n. 81/2008 "Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro". Nel rispetto dell'autonomia organizzativa di ciascun datore di lavoro, nel massimo rispetto possibile delle vigenti norme sulla privacy, il lavoratore dà comunicazione al datore di lavoro, direttamente o indirettamente per il tramite del medico competente, della variazione, della variazione del proprio stato di salute legato all'infezione da SARS-CoV2 quale contatto con caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, riscontro di positività al tampone

N.B. Tutte le informative e i fac-simile di dichiarazioni, nonché le Procedure di Emergenza sono pubblicati sul sito d'Ateneo al seguente link: <https://www.unisalento.it/covid19-informazioni>

Allegati:

- 1) Come mettersi in contatto con l'Università del Salento e Servizi garantiti
- 2) Dichiarazione di presa visione



ALLEGATO 2 “Come mettersi in contatto con l’Università del Salento e Servizi garantiti”

Centralino e numero verde

Per l’utenza esterna, è attivo il numero verde 800 504167.

Il personale universitario è contattabile telefonicamente o per posta elettronica ai ricapiti disponibili sul portale di Ateneo nella sezione “Strumenti/Rubrica” (www.unisalento.it/rubrica).

Segreterie studenti

Tutti i servizi sono preferibilmente garantiti online, secondo le seguenti modalità:

- collegarsi a <https://unisalento.it/segreteriaonline> e compilare l’apposito modulo, con l’indicazione schematica della prestazione richiesta (es. *problemi sul piano di studi, richiesta su pagamento tasse, rilascio certificati* ecc.); al modulo dovrà essere allegata copia di un documento di identità firmato ed eventuale documentazione necessaria a corredo della richiesta; tutte le richieste saranno evase entro le 24 ore lavorative, anche telefonicamente, al recapito indicato dal richiedente.
- tutte le richieste di consulenza saranno evase telefonicamente, tutti i giorni dalle 10.00 alle 13.00 ai numeri:
 - Segreteria Polo urbano: 0832 296015 oppure 0832 295433
 - Segreteria Polo extraurbano: 0832 298583 oppure 0832 299090
- Può altresì essere richiesto appuntamento da concordare ai numeri suddetti.

Uffici

Si può accedere agli Uffici dell’Università su appuntamento da concordare secondo le modalità indicate nella sezione “Centralino e numero verde”.

Musei

I Musei e gli Scavi archeologici dell’Università del Salento non sono accessibili al pubblico.

È accessibile al pubblico il Museo di Biologia Marina “Pietro Parenzan” di Porto Cesareo tutti i giorni dalle ore 18,00 alle ore 22,00 con un numero massimo di visitatori pari a 15 per gruppo.

Biblioteche

Le biblioteche sono aperte e garantiranno al pubblico i servizi di seguito riportati:

Servizio di prestito locale

È autorizzato il servizio di prestito e restituzione di monografie per due giorni settimanali (lunedì e giovedì dalle 10:00 alle 13:00), esclusivamente su appuntamento, rivolto all’utenza interna ed esterna.

Le richieste devono essere avanzate almeno due giorni lavorativi antecedenti la data del ritiro/restituzione del testo, agli indirizzi di posta elettronica riportati nel seguito. Si precisa, quindi, che non sono ammissibili richieste di prestito giornaliero.

Nella mail di richiesta alla biblioteca l'utente, dopo aver effettuato la ricerca bibliografica sull'OPAC delle Biblioteche d'Ateneo, all'indirizzo https://siba-millennium.unisalento.it/search*ita, indica alla biblioteca i seguenti dati:

- cognome e nome dell'autore/curatore,
- titolo dell'opera,
- data di pubblicazione,
- collocazione preceduta dalla sigla della biblioteca (Es. LE012 853.109 MAZ)

È necessario che l'utente specifichi il proprio nome, cognome e *codice a barre* del proprio tesserino rilasciato da una delle biblioteche dell'Università del Salento (ove questo non sia stato già rilasciato è necessario censire l'utente, per tale ragione è indispensabile fornire anche la propria data di nascita, matricola, un numero di telefono o cellulare e la scansione di un documento d'identità).

Servizio di accesso **alle risorse elettroniche d'Ateneo:**

1) catalogo elettronico di Ateneo (modalità di accesso)

- ricercare nel catalogo delle Biblioteche di Ateneo e/o in quello delle risorse elettroniche il materiale documentale di cui si necessita (per effettuare la ricerca si consigliano: <http://siba.unisalento.it/risorseelettroniche> e https://siba-millennium.unisalento.it/search*ita);
- una volta individuati i precisi riferimenti bibliografici del documento desiderato (autore, titolo dell'articolo, titolo della rivista, editore, anno e ogni informazione utile a reperire rapidamente la risorsa), richiederlo al personale bibliotecario tramite e-mail (*riferimenti in calce*); se la risorsa è disponibile, il personale provvederà alla trasmissione in formato digitale di quanto indicato nei limiti e nei termini del rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore;
- per i laureandi è possibile richiedere al SIBA le credenziali per l'accesso da remoto inviando il modulo disponibile all'indirizzo <http://siba.unisalento.it/accessoremoto>; il relatore della tesi autorizzerà il SIBA, sempre via posta elettronica, al rilascio delle credenziali.

2) Piattaforma di prestito digitale - MLOL (modalità di accesso)

- Indirizzare (tramite e-mail) alla biblioteca la richiesta di iscrizione alla piattaforma con le seguenti informazioni: nome, cognome, e-mail istituzionale, n. tessera biblioteca (se posseduta), matricola (obbligatoria per gli studenti)
- La biblioteca crea e autorizza l'utente e invia tutte le informazioni necessarie per poter accedere alla piattaforma.
- L'utente può cercare le opere di suo interesse, chiederle in prestito (fino a un massimo di 2 opere contemporaneamente) o prenotarle se già in prestito presso altro utente (massimo 5 prenotazioni).
- La guida su MLOL è disponibile al seguente link <https://unisalento.medialibrary.it/help/guida.aspx>.

Servizio di **rilascio delle liberatorie per i laureandi:**

- per tutti i **laureandi non in possesso di materiale librario** appartenente alle biblioteche di Ateneo: la Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino" fornirà direttamente alle Segreterie studenti "dichiarazione della liberatoria" **su richiesta delle stesse Segreterie**;
- i **laureandi in possesso di materiale librario, impossibilitati a restituirlo**, dovranno attivare la procedura di seguito indicata, propedeutica al rilascio della liberatoria:
 - fotografare il libro/libri in possesso, sia la copertina sia la pagina contenente il timbro e il numero di inventario della biblioteca (il laureando attesta in questo modo che il libro è in sua custodia);
 - inviare tali foto alla Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino", per mezzo dell'apposito modulo online link: <https://bibliotecapellegrino.page.link/liberatoria> (con accesso tramite indirizzo di posta elettronica unisalento), dichiarando nella stessa e-mail

- l'impegno a restituire il libro/libri alle Biblioteche cui il materiale librario appartiene, non appena sia passata l'emergenza;
- il personale della Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino", dopo aver annotato tale dichiarazione nel sistema di gestione delle biblioteche di Ateneo, trasmetterà direttamente alle segreterie studenti le relative liberatorie.

Sono sospesi i servizi di seguito riportati:

- sala lettura (ad eccezione della Biblioteca Interfacoltà);
- consultazione in sede dei periodici e monografie in formato cartaceo;
- il *Document Delivery*;
- il prestito interbibliotecario (ILL).

Potenziamento dei **servizi di *reference* da remoto**

Il personale delle Biblioteche è a disposizione per ricerche, informazioni e controlli bibliografici e può essere consultato, a seconda dell'ambito di interesse, ai seguenti contatti:

- Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino"
 - e-mail: biblioteca.interfacolta@unisalento.it
 - telefono: 0832 294232 – 4235 – 4238 - 4239
- Beni Culturali - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
 - e-mail: giuseppe.taccarelli@unisalento.it, pasquale.guido@unisalento.it
 - telefono: 0832 295537
- DiSTeBA - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
 - e-mail: antonella.toni@unisalento.it, mregina.maggiore@unisalento.it
 - telefono: 0832 299226
- Ingegneria Innovazione - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
 - e-mail: francesca.signore@unisalento.it
 - telefono: 0832 - 297317
- Matematica e "Ennio De Giorgi" - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
 - e-mail: laura.viola@unisalento.it
 - telefono: 0832 - 297047
- Scienze dell'Economia - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
 - e-mail: biblioeconomia@unisalento.it
 - telefono: 0832 - 29 8840
- Scienze Giuridiche - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
 - e-mail: alberto.giorgino@unisalento.it
 - telefono: 0832 - 298445
- Storia Società e Studi sull'Uomo - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
 - e-mail: angelica.masciullo@unisalento.it, mariarosaria.tornese@unisalento.it
 - telefono: 0832 294264 - 6807
- Studi Umanistici - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
 - e-mail: rosa.rosato@unisalento.it
 - telefono: 0832 294960

Le richieste di *reference* verranno evase secondo l'ordine progressivo di arrivo, sia via e-mail sia telefonicamente dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

La Biblioteca Interfacoltà e l'attigua sala studio garantiranno l'apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 20.00 per l'utilizzo da parte degli studenti secondo un doppio turno di prenotazione (dalle 9,00 alle 13,00 – dalle 15,00 alle 20,00).

Lezioni online: assistenza

Per assistenza sulle lezioni online, è possibile aprire un ticket tramite la piattaforma assistenza.unisalento.it:

- docenti: categoria “Dipartimenti & Facoltà” > Dipartimento di appartenenza > “07 - Supporto Teledidattica”
- studenti: categoria “Studenti” > “07 - Supporto Teledidattica”

Per richiedere supporto telefonico è possibile chiamare al numero 0832 293000 e selezionare il numero del Dipartimento di appartenenza:

“1” per Dipartimento di Beni Culturali

“2” per Dipartimento di Studi Umanistici

“3” per Dipartimento di Storia Società e Studi sull’Uomo

“4” per Dipartimento di Scienze Giuridiche

“5” per Dipartimento di Scienze dell’Economia

“6” per Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali

“7” per Dipartimento di Matematica e Fisica “Ennio De Giorgi”

“8” per Dipartimento di Ingegneria dell’Innovazione

Informazioni e formazione sugli aspetti igienici e sulle procedure interne

È attivo un servizio per fornire indicazioni in materia di salute, sicurezza e igiene prestato dal Servizio di Prevenzione e Protezione, raggiungibile ai numeri 0832 299224 – 9225 e all’indirizzo e-mail servizio.prevenzione.protezione@unisalento.it. Esso è contattabile per ricevere consigli e assistenza sugli aspetti igienici e sulle procedure da attuare al fine di tutelare la salute e la sicurezza, stabilite in UniSalento sulla base delle direttive nazionali e regionali.

L’Amministrazione valuta le modalità di erogazione dell’informazione/formazione di tutto il personale strutturato e non che avrà accesso alle strutture universitarie, anche attraverso corsi esplicativi a cura dell’Amministrazione medesima di concerto con il SPP attraverso piattaforme di teledidattica già in uso e l’elaborazione di FAQ, brochure sintetiche e video-tutorial.

Supporto psicologico

Continua a essere attivo il servizio interno di supporto psicologico prestato da docenti, dottorandi e assegnisti iscritti all’Albo Professionale degli Psicologi raggiungibile al numero 0832 299100 - dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 16.00 alle 18.00.

Tale supporto aderisce alla rete nazionale di supporto gratuito di livello 2 su tutto il territorio nazionale e a tutti i cittadini, gestito dal Ministero della Salute e dalla Protezione Civile.

DICHIARAZIONE

Premesso che ogni lavoratore e lavoratore equiparato deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro

Il/La sottoscritto/a:

Nome _____ Cognome _____

Nato a _____ il _____ C.F. _____

In servizio presso l'Università del Salento _____

ovvero

Studente

Dottorando / assegnista di ricerca

Presso il Dipartimento _____

Altro

DICHARA

Di aver preso visione e di averne accettato tutte le indicazioni del documento **Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal primo luglio 2020** e relativi allegati.

In particolare:

- Di essere obbligato a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre che superi i 37.5° o di altri sintomi influenzali

e caso di insorgenza di uno di questi sintomi:

- infezione respiratoria grave con
 - febbre
 - tosse secca
 - e/o mal di gola
 - e/o difficoltà respiratorie

e qualora nei 14 giorni precedenti all'insorgere dei sintomi si sia trovato in una di queste situazioni/attività:

- a) aver avuto contatti ravvicinati con un caso confermato o probabile COVID-19;
- b) aver visitato o aver lavorato in ambienti sanitari nei quali erano curati pazienti affetti da COVID-19

è obbligato a:

- a) contattare il numero telefonico gratuito del Ministero della Salute 1500 per illustrare la situazione in modo che il personale sanitario possa decidere come gestire l'eventuale emergenza e/o ricevere consigli sul coronavirus;
- b) indossare una mascherina chirurgica se entra in contatto con altre persone; utilizzare fazzoletti usa e getta e lavarsi le mani regolarmente;
- c) nel caso in cui vi sia il sospetto di aver contratto il Coronavirus, dopo aver effettuato la sopracitata procedura, sarà necessario informare tempestivamente il medico curante;
- d) di non recarsi al pronto soccorso.

Il sottoscritto dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della richiesta o del procedimento amministrativo per il quale il presente documento viene compilato. Il trattamento è necessario: per la salvaguardia di interessi vitali dell'interessato o di altra persona fisica; per la salute e sicurezza della popolazione, protezione civile, salvaguardia della vita e incolumità fisica; per l'attivazione di eventuale assistenza e terapia sanitaria; per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e per motivi di rilevante interesse pubblico. I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli e saranno trattati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa (nel rispetto del piano di conservazione e scarto dell'ente). Il conferimento di tali dati è obbligatorio per esigenze di svolgimento dei regolari servizi amministrativi, di istruzione, formazione, ricerca in ambito accademico, in condizioni di assoluta sicurezza. Per esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Reg. UE 2016/679 contattare il Titolare o il suo Responsabile della Protezione dei Dati. Per tutte le altre informazioni sul trattamento consultare la sezione privacy sul sito web istituzionale www.unisalento.it

Lecce, il _____

FIRMA
