



## Decreto Rettorale

**Oggetto:** Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nell'Università del Salento a decorrere dal 3/5/2021.

### 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 2021 (...), e con possibilità di modularne l'applicazione in aumento ovvero in diminuzione secondo l'andamento epidemiologico del predetto virus”;
- 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 D.R. n. 81 del 10/2/2021 con cui, tra l'altro, per tutte le ragioni in esso specificate è stato adottato il “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14/1/2021” inviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con prot. n. 7393 del 3/2/2021 nonché sono state adottate misure per tenere conto del collocamento della Regione Puglia in zona arancione ed è stato previsto che per tutto quanto non diversamente stabilito si applicano le disposizioni contenute nel documento “Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 5 ottobre 2020” approvato con D.R. n. 684\_2020;
- VISTO il DPCM 2 marzo 2021 che prevede il rispetto di misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 diversificate per fasce di territorio secondo l'incidenza del numero dei contagi e definite zona bianca, zona gialla, zona arancione e zona rossa oltre alle misure applicabili su tutto il territorio nazionale;
- VISTE le misure applicabili su tutto il territorio nazionale e, in particolare:
- l'obbligo di avere sempre con sé dispositivi di protezione delle vie respiratorie e di indossarli nei luoghi al chiuso diversi dalle abitazioni private e in tutti i luoghi all'aperto;
  - l'obbligo di mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro e di osservare una costante e accurata igiene delle mani;

- l'obbligo di rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante, in caso di infezione respiratoria caratterizzata da febbre superiore a 37,5°;
- il divieto di spostamento tra regioni collocate in zona arancione o rossa salvo quelli motivati da comprovate esigenze lavorative, da situazioni di necessità, per motivi di salute, per il rientro alla propria residenza, domicilio o abitazione;
- l'obbligo nelle pubbliche amministrazioni e nei locali aperti al pubblico di mettere a disposizione degli addetti, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

- VISTI i D.R. n. 142\_2021, n. 152\_2021 e n. 205\_2021 adottati per tener conto del collocamento della Puglia in zona rossa;
- VISTO il D.L. 1 aprile 2021, n. 44 e, in particolare l'art. 1, c. 1 che prevede che dal 7 al 30 aprile 2021 continuano ad applicarsi le misure previste nel DPCM 2 marzo 2021 salvo quanto diversamente disposto dal presente decreto;
- VISTO altresì l'art. 10 del suddetto provvedimento recante "Misure per lo svolgimento dei concorsi pubblici" e prevedente al comma 9 che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto delle linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630 e successive modificazioni;
- VISTO il "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 10, comma 9, del D.L. 1 aprile 2021, n. 44" inviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con prot. n. 25239 del 15/4/2021;
- RITENUTO necessario procedere all'espletamento delle procedure concorsuali alcune delle quali già bandite;
- RITENUTO pertanto necessario adottare il protocollo in data 15/4/2021 in sostituzione di quello in data 3/2/2021;
- VISTO il D.L. 22 aprile 2021, n. 52 e, in particolare l'art. 1, c. 1 che prevede che, fatto salvo quanto diversamente disposto dal presente decreto, dal 1° maggio al 31 luglio 2021 si applicano le misure di cui al provvedimento adottato in data 2 marzo 2021;
- VISTI altresì:
- l'art. 2 "Misure relative agli spostamenti" che prevede che gli spostamenti in entrata e uscita dai territori collocati in zona arancione o rossa sono consentiti, oltre che per comprovate esigenze lavorative o per situazioni di necessità o per motivi di salute nonchè per il rientro alla propria residenza, domicilio o abitazione, anche ai soggetti muniti delle certificazioni verdi COVID-19 di cui al successivo articolo 9;
  - l'art. 3 "Disposizioni urgenti per le attività scolastiche e didattiche delle scuole di ogni ordine e grado e per l'istruzione superiore", comma 4 che prevede che dal 26 aprile 2021 e fino al 31 luglio 2021, nelle zone gialla e arancione, le attività didattiche e curriculari delle università sono svolte prioritariamente in presenza secondo i piani di

organizzazione della didattica e delle attività curriculari predisposti nel rispetto di linee guida adottate dal Ministero dell'università e della ricerca. Nel medesimo periodo, nella zona rossa, i piani di organizzazione della didattica e delle attività curriculari di cui al primo periodo possono prevedere lo svolgimento in presenza delle attività formative degli insegnamenti relativi al primo anno dei corsi di studio ovvero delle attività formative rivolte a classi con ridotto numero di studenti. Sull'intero territorio nazionale, i medesimi piani di organizzazione della didattica e delle attività curriculari prevedono, salva diversa valutazione delle università, lo svolgimento in presenza degli esami, delle prove e delle sedute di laurea, delle attività di orientamento e di tutorato, delle attività dei laboratori, nonché l'apertura delle biblioteche, delle sale lettura e delle sale studio, tenendo conto anche delle specifiche esigenze formative degli studenti con disabilità e degli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento;

- l'art. 7 "Fiere, convegni e congressi" comma 3 che prevede che dal 1° luglio 2021, **in zona gialla**, sono altresì consentiti i convegni e i congressi, nel rispetto di protocolli e linee guida adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge n. 33 del 2020.
- L'art. 11 "Proroga dei termini correlati con lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19" ai sensi del quale i termini previsti nell'allegato 2 sono prorogati al 31 luglio 2021;

**CONSIDERATO** che tra le norme prorogate non è ricompreso l'art. 263, c. 1 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 che consentiva il ricorso al lavoro a distanza nelle forme semplificate di cui all'art. 87, c. 1, lett. b) del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 ferma restando la possibilità di collocamento del personale in modalità a distanza (lavoro agile o telelavoro) ai sensi delle vigenti disposizioni normative e regolamentari disciplinanti la materia e ferme restando le norme emergenziali disciplinanti i congedi per genitori e i lavoratori fragili, salvo inoltre che intervengano norme emergenziali disciplinanti in modo semplificato il collocamento del personale in modalità a distanza;

**VISTA** l'Ordinanza del Ministero della Salute 23 aprile 2021 che colloca la Regione Puglia nella cosiddetta <<zona arancione>> a decorrere dal 26 aprile 2021 e per 15 giorni;

**RITENUTO** pertanto di dover adeguare le Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 adottate in Ateneo alla nuova collocazione in fascia arancione;

**TENUTO CONTO** di quanto previsto nell'Allegato 18 al DPCM 7/8/2020 recante "*Linee Guida concernenti la completa ripresa delle ordinarie attività nelle istituzioni della formazione superiore per l'anno accademico 2020/21*" e di quanto previsto nell'Allegato E al DPCM 7/9/2020 che costituisce l'Allegato 22 al DPCM 7/8/2020 recante "*Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di Covid-19 nelle aule universitarie*" le cui indicazioni sono già state attuate in sede di adeguamento delle aule universitarie, di nomina del referente Covid d'Ateneo, di adozione del protocollo del caso sintomatico;

**TENUTO CONTO** degli esiti della riunione del CURC in data 26 aprile 2021;

**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 3 maggio 2021” (All. 1).
- Art. 2 Per le motivazioni indicate in premessa adottare “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 10, comma 9, del D.L. 1 aprile 2021, n. 44” inviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con prot. n. 25239 del 15/4/2021.
- Art. 3 Si richiama la prescrizione di rispettare le prioritarie misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio: distanziamento fisico, igiene costante e accurata delle mani, uso di mezzi di protezione delle vie respiratorie (mascherine monouso, mascherine di comunità, mascherine lavabili anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano confort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso).
- Art. 4 Il presente decreto è efficace dal giorno 3 maggio 2021 fino a diversa determinazione;
- Art. 5 Tutti i provvedimenti adottati dall'Università del Salento in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sono pubblicati sul sito d'Ateneo al seguente link: <https://www.unisalento.it/covid19-informazioni>.
- Art. 6 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*)

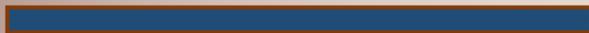
Alla Raccolta  
Alla Ratifica del CdA  
All'Ufficio Comunicazione e URP  
A tutte le Strutture



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

**MISURE DI  
CONTENIMENTO E  
GESTIONE  
DELL'EMERGENZA  
EPIDEMIOLOGICA DA  
COVID-19**

*A decorrere dal 3 maggio 2021*



<b>PREMESSA</b> .....	<b>7</b>
<b>1. MISURE GENERALI:</b> .....	<b>7</b>
CORONAVIRUS - CHI CONTATTARE .....	7
<b>2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>3. ORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO</b> .....	<b>10</b>
DISPOSIZIONI COMUNI.....	10
Organizzazione degli spazi / ambienti comuni e di servizio / uffici .....	10
Qualità dell'aria negli ambienti chiusi .....	11
<b>Organizzazione del lavoro e delle situazioni di contatto con pubblico o esterni</b> .....	<b>12</b>
DISPOSIZIONI SPECIFICHE.....	12
Biblioteche e Sale Studio .....	12
Musei e Scavi archeologici.....	12
Laboratori e Officine .....	13
Aule e laboratori didattici.....	13
<b>4. ATTIVITÀ</b> .....	<b>15</b>
Lezioni ed esercitazioni curriculari (Didattica parallela) .....	15
Esercitazioni .....	16
Esami di profitto orali e scritti.....	16
Esami di laurea e proclamazioni .....	17
Master/Scuole/Seminari .....	18
Attività di ricerca e di laboratorio e Attività dei Dottorandi e tirocinanti .....	19
Viaggi di istruzione – Studenti Erasmus, dottorandi, ecc. in ingresso e in uscita .....	19
Manifestazioni e altre iniziative .....	20
Attività di Formazione e trasferte del Personale .....	20
Procedure concorsuali .....	20
Organi collegiali .....	21
Procedure elettorali.....	21
Gestione ingresso Fornitori/Ditte esterne/Ospiti .....	22
Accesso Visitatori/Ospiti personale di Enti di ricerca convenzionati/SpinOff .....	22
Sopralluogo e attività esterne per motivi di lavoro .....	22
<b>5. PROCEDURA DI GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO</b> .....	<b>22</b>
<b><u>ALLEGA:</u></b> .....	<b>25</b>

## PREMESSA

L'obiettivo del presente documento è quello di fornire le indicazioni operative atte a contrastare l'epidemia da Covid-19 minimizzando le probabilità di trasmissione tra soggetti che non presentano sintomi al fine di consentire la frequenza sui luoghi di lavoro (e di aggregazione sociale) efficacemente controllata a decorrere dal 3 maggio 2021.

### 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. Utilizzare la soluzione disinfettante contenuta nei dispenser installati negli atri di accesso e negli spazi comuni di maggiore afflusso;
3. apposita segnaletica sia verticale che orizzontale segnala le modalità per il rispetto del distanziamento sociale tra gli individui, nei luoghi di accesso al pubblico e nei luoghi di maggior rischio di assembramento come in corrispondenza di orologi marcatempo e distributori di bevande e cibi;
4. è possibile effettuare la misurazione della temperatura mediante termoscanner disponibile presso le portinerie ovvero agli accessi principali;
5. tutto il personale ha in dotazione mascherine di comunità e apposito porta-badge 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;
6. per gli addetti all'emergenza incendi e primo soccorso sono messe a disposizione mascherine FFP2, guanti e occhiali/maschere facciali da indossare prima di ogni eventuale intervento.
7. 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.);
8. tutte le unità organizzative hanno a disposizione detergente per superfici e carta assorbente; per i successivi approvvigionamenti utilizzare l'indirizzo mail: [logistica.covid@unisalento.it](mailto:logistica.covid@unisalento.it).

## 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	<a href="mailto:sorveglianza.coronavirus@asl.brindisi.it">sorveglianza.coronavirus@asl.brindisi.it</a>

ASL	Indirizzo	Telefono	Email
Lecce	Viale Don Minzoni, 8 - Lecce	0832.215318	<a href="mailto:protocollo.sispnord@ausl.le.it">protocollo.sispnord@ausl.le.it</a>

### **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 caso di quarantena o di isolamento domiciliare fiduciario e in caso di positività al COVID-19.
- 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.
- Durante lo svolgimento delle attività sono tenuti a provvedere ad 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 RADRL 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:

- 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;
- 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 permettere la pulizia degli ambienti, degli arredi e delle suppellettili;

- si richiede particolare attenzione all'uso dei telefoni e dei telefonini che vanno igienizzati spesso;
- 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.
- sono vietati l'uso promiscuo di bottiglie e di bicchieri;
- lavarsi spesso le mani;
- evitare gli assembramenti;
- evitare abbracci e strette di mano;
- è obbligatorio in tutti i contatti sociali e negli ambienti universitari condivisi nonché all'aperto utilizzare protezioni delle vie respiratorie (mascherina) come primaria misura in aggiunta alle altre misure di protezione igienico - sanitarie e di distanziamento.

## **2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

### **Personale Tecnico amministrativo**

La prestazione lavorativa del personale tecnico amministrativo è erogata in presenza o a distanza.

La prestazione lavorativa erogata a distanza, a decorrere dal 3 maggio 2021, è disciplinata con decreti direttoriali cui si rinvia adottati ai sensi del "Regolamento sulle modalità di accesso al telelavoro e al lavoro agile del personale dirigente e tecnico – amministrativo dell'Università del Salento" emanato con D.R. n. 113 dell'1/3/2021 salvo che intervengano norme emergenziali disciplinanti in modo semplificato il collocamento del personale in modalità a distanza.

Fino al 30 aprile 2021 la prestazione lavorativa è disciplinata con D.D. n. 100 del 15/3/2021.

Restano ferme le norme emergenziali disciplinanti la prestazione lavorativa dei lavoratori fragili e i congedi per i genitori dipendenti pubblici.

Relativamente ai lavoratori cosiddetti fragili trova applicazione, fino al 30 giugno 2021, l'art. 26, comma 2bis del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 che prevede che a decorrere dal 16 ottobre 2020 e fino al 30 giugno 2021 i lavoratori fragili di cui al comma 2 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento (...).

Al fine della valutazione e attestazione della condizione di fragilità si espongono di seguito le modalità amministrative interne necessarie per l'avvio del procedimento in argomento:

1. Il lavoratore, che si ritiene "fragile" deve procedere a richiedere al Datore di Lavoro visita medica ex art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, ovvero ai sensi dell'art. 41 comma 2 lett. c) del D.Lgs. 81/08 inviando specifica istanza all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (Ufficio PTA);
2. L'Ufficio PTA acquisisce dal Responsabile di Struttura una dettagliata descrizione dell'attività svolta dal Lavoratore/Lavoratrice e della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività, nonché una valutazione preliminare circa la compatibilità delle mansioni effettivamente svolte con la modalità di lavoro agile e ne dà comunicazione al MC unitamente al nominativo del dipendente per la valutazione della condizione di fragilità;
3. Il Lavoratore si presenterà alla visita dal Medico competente con la documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata a supporto della valutazione. Effettuata la visita e verificate le effettive condizioni di rischio più elevato in caso di eventuale contagio da SarsCoV2, se sussiste la disponibilità a disporre lo smart working per la mansione del lavoratore, il MC suggerisce nel certificato di idoneità di attuare questa modalità lavorativa anche mediante adibizione ad altra mansione;

4. Qualora le modalità di lavoro agile non siano attuabili in quanto incompatibili con la mansione, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi degli art. 3, c. 3 della legge 104/1992, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero ed è prescritto dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali.

Relativamente ai congedi straordinari trova applicazione, fino al 30 giugno 2021, l'art. 2 del D.L. 13 marzo 2021, n. 30 che prevede che:

1. Il genitore di figlio convivente minore di anni sedici, lavoratore dipendente, alternativamente all'altro genitore, può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata della sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio, alla durata dell'infezione da COVID-19 del figlio, nonché alla durata della quarantena del figlio disposta dal Dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto.

2. Nelle sole ipotesi in cui la prestazione lavorativa non possa essere svolta in modalità agile, il genitore lavoratore dipendente di figlio convivente minore di anni quattordici, alternativamente all'altro genitore, può astenersi dal lavoro per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata della sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio, alla durata dell'infezione da COVID-19 del figlio, nonché alla durata della quarantena del figlio. Il beneficio di cui al presente comma è riconosciuto anche ai genitori di figli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, iscritti a scuole di ogni ordine e grado per le quali sia stata disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza o ospitati in centri diurni a carattere assistenziale per i quali sia stata disposta la chiusura.

Ne deriva che è esclusa la possibilità di lavoro a distanza in caso di scelta personale di DAD da parte del genitore dipendente pubblico per il figlio convivente fino a 16 anni di età.

### **Personale docente e ricercatore**

Le attività didattiche sono ordinariamente erogate in presenza.

La prestazione lavorativa è erogata a distanza, a decorrere dal 3 maggio 2021 e fino al 30 giugno 2021, solo nei casi disciplinati dai citati art. 26, comma 2bis del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 e art. 2 del D.L. 13/3/2021, n. 30.

## **3. ORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **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) nel caso di spazi comuni allestiti con postazioni di lavoro o posti studio, opportunamente numerati in modo univoco, per l'utilizzo degli stessi sarà obbligatorio prenotarsi con l'apposito servizio web di prenotazione on line "*Service Planning*", accessibile da [logistica.unisalento.it](http://logistica.unisalento.it);
- c) gli spazi devono essere organizzati in modo tale da permettere il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Negli uffici di *front-office* sono posizionate apposite barriere in plexiglas;

- d) per le riunioni in presenza, laddove non sia possibile lo 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;
- e) 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.

### **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 ventil-convettori 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 ventil-convettore 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 atri 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 oppure posizionando le sedie dell'utente ad almeno 1 mt dalla propria postazione.

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

### **Biblioteche e Sale Studio**

Il servizio di sala studio, i servizi bibliotecari e tutti gli altri servizi sono disciplinati con circolare direttoriale prot. n. 133513\_2020 che si riporta:

#### 1. Servizio di prestito

Il servizio di prestito, con prenotazione mediante apposito servizio Service Planning, è garantito per due giorni alla settimana – lunedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

#### 2. Servizio di sala studio

Il servizio di sala studio è garantito dal lunedì al giovedì dalle ore 10,00 alle ore 17,00 e il venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Il servizio deve essere garantito con un doppio turno di prenotazione (dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00) mediante apposito servizio Service Planning.

Tra un turno e l'altro è prevista la pulizia dei locali.

Solo la Biblioteca Interfacoltà garantirà il servizio di sala studio fino alle ore 20,00 dal lunedì al venerdì osservando i seguenti orari: dalle ore 9,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 20,00. L'apertura prolungata della Biblioteca Interfacoltà sarà garantita con il supporto del Servizio di Vigilanza dell'Università.

#### 3. Servizio Document Delivery

Il servizio Document Delivery, se precedentemente già attivo, può essere erogato mediante prenotazione e con le modalità organizzative ordinariamente osservate.

#### 4. Servizio di prestito interbibliotecario (ILL)

Il servizio di Prestito interbibliotecario (ILL) se precedentemente già attivo, può essere erogato mediante prenotazione e con le modalità organizzative ordinariamente osservate.

L'apertura delle biblioteche e tutti i servizi da erogare (servizio di prestito locale, servizio di sala studio, servizio di accesso alle risorse elettroniche di Ateneo – catalogo elettronico di Ateneo e Piattaforma di prestito digitale (MLOL), rilascio liberatorie per laureandi, servizi di reference da remoto, servizio Document Delivery e servizio di prestito interbibliotecario – ILL) potranno essere garantiti anche con il supporto del personale del Servizio Civile e con i contratti di collaborazione studentesca.

### **Musei e Scavi archeologici**

Fino al collocamento della Regione Puglia in zona arancione, i Musei e gli Scavi archeologici dell'Università del Salento non sono accessibili al pubblico.

Al momento del collocamento della Regione Puglia in fascia gialla o bianca, la prenotazione dei posti avverrà (con relativa anagrafica identificativa) per il tramite del sistema di prenotazione all'uso dedicato denominato "Service Planning" che fornirà tutte le indicazioni del caso in riscontro alla richiesta.

Gli appuntamenti saranno invece fissati in due giorni alla settimana.

Resta ferma l'attività del personale universitario all'interno dei Musei e l'attività didattica e di ricerca presso gli Scavi archeologici.

## **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.

## **Aule e laboratori didattici**

Le aule e i laboratori didattici e informatici sono allestiti secondo le disposizioni vigenti in Ateneo per la prevenzione da COVID-19: distanziamento dei posti, segnaletica orizzontale e verticale e dispenser con gel disinfettante all'ingresso dei plessi di aule ovvero, laddove necessario, nei pressi delle aule.

Negli altri laboratori didattici il docente responsabile avrà cura di garantire il contingentamento degli studenti compresenti per permettere il distanziamento di 2 metri ed evitare assembramenti salvo che gli spazi non siano allestiti con dispositivi di protezione tipo barriere in plexiglass o altro separatore. Qualora il contingentamento sia garantito mediante l'accesso per gruppi successivi, ciascun utente dovrà lasciare la postazione utilizzata in ordine e pulita con l'uso di disinfettante per superfici e carta assorbente nonché dovrà aver cura di detergersi le mani a intervalli regolari.

Il materiale necessario potrà essere richiesto alla mail: [logistica.covid@unisalento.it](mailto:logistica.covid@unisalento.it).

L'Università del Salento garantisce la pulizia e la sanificazione dei locali e dei servizi igienici, assicura la disponibilità di dispenser contenenti soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani all'ingresso della struttura e all'interno dei servizi igienici e la presenza di appositi cartelli informativi indicanti le misure di prevenzione da adottare.

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

1. Prima di accedere alle aule è necessario il ricorso all'uso della soluzione disinfettante o al lavaggio delle mani; negli atri degli aulari o in prossimità delle aule e in tutti gli spazi comuni sono disponibili i dispenser contenenti una soluzione idro-alcolica; nei bagni è disponibile sapone disinfettante.

2. Nell'accedere al plesso e in aula è obbligatorio l'uso della mascherina che dovrà essere indossata per tutta la durata delle lezioni, facendo attenzione a coprire bene naso e bocca; **gli studenti** possono rimuovere la mascherina, per un tempo ridotto, al momento degli interventi dal posto; **i docenti** possono rimuovere la mascherina solo se è garantita la distanza di almeno 2 metri dagli altri presenti ovvero dalla prima fila di posti occupati dagli studenti. Per i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuo della mascherina sarà attivato idoneo supporto dal servizio Logistica-COVID 19;
3. In aula è obbligatorio occupare esclusivamente i posti indicati che permettono di mantenere un distanziamento di 1 metro tra uno studente e l'altro;
4. L'accesso e l'uscita dall'aula devono avvenire in modo ordinato mantenendo il distanziamento sociale di 1 metro ed evitando assembramenti;
5. È fatto divieto di utilizzare gli appendiabiti comuni e di scambiare oggetti e cancelleria;
6. È obbligatorio comunicare tempestivamente al docente il manifestarsi di qualsiasi sintomo influenzale (es. febbre e sintomi di infezione respiratoria), avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
7. È obbligatorio rispettare le misure igienico-sanitarie indicate dal Ministero della Salute ed in particolare quella di lavare frequentemente le mani con acqua e sapone.
8. È obbligatorio indossare sempre la mascherina e rispettare il distanziamento sociale di un metro durante gli spostamenti, nelle aree comuni e durante le attività didattiche;
9. È fatto divieto creare assembramenti nelle aree comuni;
10. L'accesso ai servizi igienici presenti nella struttura sarà consentito indossando la mascherina di protezione, rispettando il distanziamento interpersonale ed osservando le misure di prevenzione ed in particolare l'igienizzazione delle mani mediante l'utilizzo del sapone disinfettante messo a disposizione.
11. L'ingresso di studenti 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.
12. Durante tutta la durata delle lezioni dovrà essere mantenuto un costante e adeguato ricambio di aria attraverso l'apertura periodica delle finestre.
13. Nel caso in cui una persona presente in aula sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, il docente dovrà contattare con la massima discrezione il personale incaricato per la gestione delle emergenze. Si dovrà procedere all'immediato isolamento del soggetto sintomatico, in un apposito locale precedentemente individuato, e a fargli indossare una maschera di tipo chirurgico (disponibile presso la portineria dell'aulario). La persona incaricata di gestire l'emergenza contatterà i numeri di emergenza per il COVID-19, 800 713931 -NUMERO VERDE REGIONALE o il numero 1500 – Numero di pubblica utilità, e si atterrà alle disposizioni dell'autorità sanitaria;
14. Il Direttore del Dipartimento, e più in generale il soggetto che ricopre il ruolo di Datore di Lavoro, dovrà essere immediatamente informato sia in caso di accertata positività sia di

“caso sospetto” affinché, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, possano essere adottate le misure di prevenzione necessarie.

**Il docente/ricercatore, per il tempo che trascorre in aula, assume la responsabilità di far rispettare le misure sopra indicate e deve segnalare tutti i casi di mancato rispetto delle presenti prescrizioni.**

#### **4. ATTIVITÀ**

##### **Lezioni ed esercitazioni curriculari (Didattica parallela)**

E' rimessa alla valutazione dei Consigli didattici la ripresa in presenza in modalità parallela (videotrasmissione per il tramite della piattaforma Teams di Microsoft) delle lezioni dei corsi del II semestre.

Le attività di *mentoring* sono svolte in modalità a distanza o in presenza.

Tutte le informazioni sulle lezioni e sulle attività in presenza sono reperibili sui siti dedicati alla Didattica dei Dipartimenti UniSalento e al seguente indirizzo web: <https://www.unisalento.it/strumenti/lezioni-online>. I link degli insegnamenti da seguire in teledidattica sono inclusi nell'orario delle lezioni pubblicato sul portale <https://logistica.unisalento.it/PortaleStudenti/>.

Tutti gli studenti, per poter accedere allo strumento MS TEAMS per seguire le lezioni in teledidattica, dovranno aver prima eseguito con successo la registrazione a MS TEAMS utilizzando esclusivamente il loro indirizzo email istituzionale @studenti.unisalento.it.

Tale regola vale anche per le matricole utilizzando l'account temporaneo istituzionale [xxxxxx@studenti.unisalento.it](mailto:xxxxxx@studenti.unisalento.it) generato in seguito alla registrazione sul portale studenti.unisalento.it (ESSE3).

Le guide contenenti le principali informazioni utili allo studente per abilitarsi a seguire la didattica a distanza relativa agli insegnamenti del proprio corso di studio sono scaricabili ai link riportati nel documento “Come mettersi in contatto con l'Università”.

Alcuni corsi saranno erogati esclusivamente a distanza per tutelare le situazioni di cui al Capitolo 2 “*Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa*” e per le lezioni erogate il sabato.

##### **Criteri di prenotazione**

Il numero degli studenti che possono seguire le lezioni in presenza è contingentato in misura pari alla disponibilità di postazioni d'aula conformi alle prescrizioni anti-covid agli insegnamenti specificatamente indicati (All. 18 al DPCM 7/8/2020).

Il contingentamento avverrà mediante la prenotazione dei posti disponibili da parte degli studenti per il tramite dell'App appositamente dedicata, denominata “PrendoPosto”.

Hanno diritto a seguire le lezioni esclusivamente in teledidattica gli studenti che presentano almeno una delle seguenti situazioni:

- a. studenti 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;
- b. studenti immunodepressi o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona immunodepressa;
- c. studenti con fragilità e/o comorbilità;
- d. studenti affetti da disturbi psichici;
- e. studenti genitori;

- f. studenti con residenza/domicilio fuori dalla Regione;
- g. lezioni di sabato

Resta, altresì fermo che la lezione a distanza deve essere garantita anche nei casi di preclusione ad uscire dal proprio domicilio al verificarsi delle seguenti situazioni:

- a) quarantena con sorveglianza attiva o isolamento domiciliare fiduciario in caso di risultato positivo al test molecolare;
- b) necessità di rimanere presso il proprio domicilio nel tempo intercorrente tra la sottoposizione al test antigenico e/o molecolare proprio o dei familiari conviventi o di soggetti comunque conviventi e l'acquisizione del risultato degli stessi;
- c) necessità di rimanere presso il proprio domicilio in caso di risultato positivo al test antigenico seguito da test molecolare o test molecolare per osservare:
  - un periodo di quarantena di 14 giorni dall'ultima esposizione al caso COVID;
  - un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione con un test antigenico o molecolare negativo effettuato il decimo giorno.

Fermo restando l'obbligo di prenotazione del posto, per i Corsi di Laurea a bassa numerosità il numero degli studenti che possono seguire le lezioni in presenza è pari al 100%.

## **Esercitazioni**

Sono consentite le esercitazioni nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

il docente responsabile avrà cura di garantire il contingentamento degli studenti compresenti per permettere il distanziamento di 2 metri ed evitare assembramenti salvo che gli spazi non siano allestiti con dispositivi di protezione tipo barriere in plexiglass o altro separatore. Qualora il contingentamento sia garantito mediante l'accesso per gruppi successivi, ciascun utente dovrà lasciare la postazione utilizzata in ordine e pulita con l'uso di disinfettante per superfici e carta assorbente nonché dovrà aver cura di detergersi le mani a intervalli regolari.

Il materiale necessario potrà essere richiesto alla mail: [logistica.covid@unisalento.it](mailto:logistica.covid@unisalento.it).

## **Esami di profitto orali e scritti**

Gli esami scritti sono svolti in presenza.

Gli esami orali sono svolti prevalentemente in presenza. L'eventuale svolgimento in modalità telematica si svolgerà secondo le Linee Guida pubblicate sul portale di Ateneo [www.unisalento.it](http://www.unisalento.it).

Le modalità operative per gli esami scritti sono dettate con circolari prot. n. 70467 del 12/6/2020 e prot. n. 80755 del 26/6/2020 pubblicate sul sito web d'Ateneo >> **COVID-19 - Proseguire in sicurezza le attività: le misure di UniSalento** >> modalità operative per attività in presenza. In particolare:

### I Docenti

- comunicano agli studenti la modalità di svolgimento della prova in presenza con congruo anticipo (7 gg) prima della data d'esame;
- prima della prova inviano ai candidati a mezzo mail la dichiarazione sull'assenza di sintomatologia da COVID-19 e l'esclusione di contatti con soggetti positivi al COVID-19;
- per l'accesso in aula richiedono agli studenti la consegna della dichiarazione di cui sopra debitamente sottoscritta;
- assicurano anche la possibilità di svolgimento dell'esame a distanza per gli studenti che si trovino in una delle seguenti documentate condizioni:

1. 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 ovvero convivano con persone fragili;
2. studenti genitori;
3. soggetto diversamente abili;
4. soggetto affetto da disturbi psichici;
5. soggetto avente nel proprio nucleo familiare soggetti fragili.

Resta fermo che l'esame di profitto scritto a distanza deve essere garantito anche nei casi di preclusione ad uscire dal proprio domicilio al verificarsi delle seguenti situazioni:

- d) quarantena con sorveglianza attiva o isolamento domiciliare fiduciario in caso di risultato positivo al test molecolare;
- e) necessità di rimanere presso il proprio domicilio nel tempo intercorrente tra la sottoposizione al test antigenico e/o molecolare proprio o dei familiari conviventi o di soggetti comunque conviventi e l'acquisizione del risultato degli stessi;
- f) necessità di rimanere presso il proprio domicilio in caso di risultato positivo al test antigenico seguito da test molecolare o test molecolare per osservare:
  - un periodo di quarantena di 14 giorni dall'ultima esposizione al caso COVID;
  - un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione con un test antigenico o molecolare negativo effettuato il decimo giorno.

I Dipartimenti avranno cura di tenere costantemente aggiornato il proprio sito nella sezione dedicata agli esami di profitto o altra sezione che venga utilizzata per avvisi e notizie.

## Esami di laurea e proclamazioni

Sono svolte in presenza le lauree magistrali e le proclamazioni delle lauree triennali.

Le modalità operative per lo svolgimento in presenza delle proclamazioni delle lauree triennali sono dettate con circolare 96825\_2020 pubblicata sul sito web d'Ateneo >> **COVID-19 - Proseguire in sicurezza le attività: le misure di UniSalento** >> modalità operative per attività in presenza.

Le modalità operative per lo svolgimento in presenza delle lauree magistrali sono dettate con circolare prot. n. 85613 del 3/7/2020 pubblicata sul sito web d'Ateneo >> **COVID-19 - Proseguire in sicurezza le attività: le misure di UniSalento** >> modalità operative per attività in presenza. In particolare:

### I Dipartimenti

Ogni Dipartimento dovrà provvedere a comunicare, di norma sette giorni prima della seduta, le modalità operative di svolgimento della seduta e acquisire la dichiarazione sull'assenza di sintomatologia da COVID-19 e l'esclusione di contatti con soggetti positivi al COVID-19.

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 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 14 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 raccomandazione di EVITARE di uscire dalla propria abitazione o dimora ovvero convivano con persone fragili;
  - studenti genitori;
  - soggetto diversamente abili;
  - soggetto affetto da disturbi psichici;
  - soggetto avente nel proprio nucleo familiare soggetti fragili.
- 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.

Resta fermo che l'esame di laurea a distanza deve essere garantito anche nei casi di preclusione ad uscire dal proprio domicilio al verificarsi delle seguenti situazioni:

- g) quarantena con sorveglianza attiva o isolamento domiciliare fiduciario in caso di risultato positivo al test molecolare;
- h) necessità di rimanere presso il proprio domicilio nel tempo intercorrente tra la sottoposizione al test antigenico e/o molecolare proprio o dei familiari conviventi o di soggetti comunque conviventi e l'acquisizione del risultato degli stessi;
- i) necessità di rimanere presso il proprio domicilio in caso di risultato positivo al test antigenico seguito da test molecolare o test molecolare per osservare:
  - un periodo di quarantena di 14 giorni dall'ultima esposizione al caso COVID;
  - un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione con un test antigenico o molecolare negativo effettuato il decimo giorno;

Ogni Dipartimento dovrà, inoltre, individuare ed incaricare una unità di personale tecnico-informatico ed una unità di personale amministrativo, preferibilmente, tra quello assegnato al settore didattico del dipartimento in grado, rispettivamente, di garantire il supporto tecnico e l'attività di regia dell'intero evento "seduta di laurea" e di garantire il supporto alla gestione organizzativa ed amministrativa dell'evento.

### 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".

### **Master/Scuole/Seminari**

È autorizzato lo svolgimento in presenza di Master/Scuole/Seminari secondo tutte le disposizioni dettate nel presente documento e, in particolare, quelle relative alle aule e alle attività didattiche.

L'Attività cosiddetta di Alternanza Scuola-Lavoro è erogabile a distanza.

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

I tirocini e le attività di ricerca e di laboratorio sperimentale e/o didattico possono essere svolti a condizione che vi sia un'organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione e che vengano adottate misure organizzative di prevenzione e protezione.

È autorizzata la frequenza dei laboratori scientifici da parte del personale tecnico-amministrativo, degli assegnisti di ricerca, dei dottorandi, dei tirocinanti e altro personale addetto allo svolgimento di attività di ricerca (es. borsisti) e didattica, i tirocinanti, i tesisti per la preparazione delle tesi di laurea di tipo sperimentale e gli studenti per la frequentazione di attività laboratoriali in presenza propedeutiche al superamento dell'esame.

Possono essere svolti in presenza, all'interno dell'Università del Salento, i tirocini nonché sono autorizzati i tirocini presso aziende ospitanti (informativa diffusa con circolare prot. n. 96422 del 20/7/2020) qualora non abbiano adottato forma di lavoro a distanza.

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

## **Viaggi di istruzione – Studenti Erasmus, dottorandi, ecc. in ingresso e in uscita**

Sono sospesi i viaggi di istruzione.

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.

Tutte le misure relative alle limitazioni agli spostamenti da e per l'estero sono consultabili al seguente link che rimanda al sito governativo del Ministro della Salute alla pagina: COVID-19-Viaggiatori:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5411&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>

Inoltre nella pagina segnalata sono consultabili le disposizioni regionali vigenti (Numeri e informazioni regionali).

Sono altresì consultabili il sito <http://www.viaggiasesicuri.it/> ed occorre registrare il proprio viaggio sul portale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale: <https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html>

Prima della partenza è in ogni caso obbligatorio fornire all'Università la liberatoria, secondo fac simile trasmesso dalla CRUI, allegata al presente documento debitamente sottoscritta.

Relativamente agli spostamenti, l'art. 2, c. 3 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52 prevede che gli spostamenti in entrata e in uscita dai territori collocati in zona arancione o rossa sono consentiti, oltre che per comprovate esigenze lavorative o per situazioni di necessità o per motivi di salute, nonché per il rientro ai propri residenza, domicilio o abitazione, anche ai soggetti muniti delle certificazioni verdi COVID-19 di cui all'articolo 9 nonché al comma 3 che i provvedimenti di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto-legge n. 19 del 2020, individuano i casi nei quali le certificazioni verdi COVID-19, rilasciate o riconosciute ai sensi dell'articolo 9, consentono di derogare a divieti di spostamento da e per l'estero o a obblighi di sottoporsi a misure sanitarie in dipendenza dei medesimi spostamenti.

## **Manifestazioni e altre iniziative**

Non può essere autorizzata la partecipazione a eventi, manifestazioni e altre iniziative simili in presenza sul territorio nazionale ed estero.

Sono sospesi i convegni, i congressi e gli altri eventi, ad eccezione di quelli che si svolgono in modalità a distanza; tutte le cerimonie pubbliche si svolgono nel rispetto dei protocolli e linee guida vigenti e in assenza di pubblico.

Dal 1° luglio 2021, **in zona gialla**, sono consentiti i convegni e i congressi, nel rispetto di protocolli e linee guida adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge n. 33 del 2020.

## **Attività di Formazione e trasferte del Personale**

Le attività di formazione a favore di tutto il personale dipendente ed equiparato possono essere erogate solo in modalità a distanza ad eccezione della formazione relativa alla salute e alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Sono fortemente sconsigliate le missioni sul territorio nazionale ed estero. In caso di indifferibilità della missione e la volontarietà al compimento della stessa (es. staff training) - resta ferma la verifica della vigenza di misure limitative della circolazione con riferimento a specifiche aree del territorio nazionale/internazionale 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.

Prima della partenza è in ogni caso obbligatorio fornire all'Università la liberatoria allegata al presente documento debitamente sottoscritta.

Tutte le misure relative alle limitazioni agli spostamenti da e per l'estero sono consultabili al seguente link che rimanda al sito governativo del Ministro della Salute alla pagina: COVID-19 – Viaggiatori:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5411&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>

Inoltre nella pagina segnalata sono consultabili le disposizioni regionali vigenti (Numeri e informazioni regionali).

Relativamente agli spostamenti, l'art. 2, c. 1 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52 prevede che gli spostamenti in entrata e in uscita dai territori collocati in zona arancione o rossa sono consentiti, oltre che per comprovate esigenze lavorative o per situazioni di necessità o per motivi di salute, nonché per il rientro ai propri residenza, domicilio o abitazione, anche ai soggetti muniti delle certificazioni verdi COVID-19 di cui all'articolo 9 nonché al comma 3 che i provvedimenti di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto-legge n. 19 del 2020, individuano i casi nei quali le certificazioni verdi COVID-19, rilasciate o riconosciute ai sensi dell'articolo 9, consentono di derogare a divieti di spostamento da e per l'estero o a obblighi di sottoporsi a misure sanitarie in dipendenza dei medesimi spostamenti.

## **Procedure concorsuali**

Il D.L. 1 aprile 2021, n. 44, all'art. 10 recante "Misure per lo svolgimento dei concorsi pubblici", comma 9 prevede che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni.

Con nota prot. n. 25239 del 15/4/2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha inviato il “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all’art. 10, c. 9 del D.L. 44\_2021”.

Il predetto Protocollo è integralmente adottato dall’Università del Salento e deve essere osservato ai fini dello svolgimento in presenza delle prove preselettive e delle prove scritte dei concorsi.

Per ogni concorso deve essere redatto, inoltre, un Piano operativo contenente la descrizione dettagliata delle fasi della specifica procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Il piano operativo deve essere reso disponibile, unitamente al protocollo sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 10 giorni prima dello svolgimento della prova.

Il dirigente responsabile provvede ad inviare, entro e non oltre 5 giorni prima dell’avvio delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) un’apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del Protocollo comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Il Piano operativo specifico della singola procedura concorsuale sarà redatto dalla struttura che indice il concorso di concerto con il Referente Covid d’Ateneo e indicherà l’ “Area concorsuale”, le “aule concorsuali” a seconda del numero dei candidati, le aule da destinare come luogo dedicato all’accoglienza e isolamento di soggetti (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all’organizzazione e vigilanza) che sviluppino durante la prova febbre, tosse o sintomi respiratori.

È a carico dell’amministrazione centrale la fornitura di mascherine FFP2 per la Commissione giudicatrice e per le eventuali sottocommissioni, per il personale di vigilanza e per il personale deputato all’identificazione dei candidati e per i candidati.

E’ a carico dell’Amministrazione sottoporre a test anticovid il personale adibito al concorso.

Il Responsabile del procedimento avrà cura di inoltrare la richiesta con le relative quantità all’indirizzo: [logistica.covid@unisalento.it](mailto:logistica.covid@unisalento.it) almeno 7 giorni prima della data fissata per la prova.

Le misure previste dal Protocollo della Funzione Pubblica devono essere integralmente adottate anche quando le prove concorsuali vengono espletate in locali o spazi di proprietà di terzi armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

## **Organi collegiali**

Le sedute degli organi collegiali si svolgono secondo le seguenti modalità operative:

- a) **preferibilmente in 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*”;
- b) a seconda dell’andamento del contagio, in presenza previa verifica del numero dei componenti dell’organo che parteciperanno alla seduta per garantire la distanza di 1 metro 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. 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.

## **Gestione ingresso Fornitori/Ditte esterne/Ospiti**

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.

## **Sopralluogo e attività esterne per motivi di lavoro**

- Nei sopralluoghi non avere contatti ravvicinati con le persone e non soffermarsi in zone affollate, rispettando la distanza minima di 1 metro;
- 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. 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, esclusivamente per il tramite del Referente Covid d'Ateneo, 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/studente/ospite 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.

**Allegati:**

- 1) Come mettersi in contatto con l'Università del Salento
- 2) Dichiarazione studenti Erasmus /dottorandi
- 3) Liberatoria dipendenti per trasferte

## LIBERATORIA STUDENTI/STUDENTESSE IN MOBILITÀ INTERNAZIONALE

*Proposta elaborata dal Gruppo di Lavoro sui protocolli di sicurezza per la mobilità internazionale,  
della Commissione CRUI per gli Affari Internazionali*

Il/La sottoscritto/a .....

Matricola .....

Codice fiscale .....

Iscritto/a al Corso di .....

Con riferimento all'avvio della **mobilità internazionale** per:

- Erasmus+ Studio
- Erasmus+ Traineeship
- Tesi e/o tirocinio all'estero
- Mobilità Extra-Ue
- Titoli doppi/congiunti
- Scambi su base di accordi interateneo
- Altre forme di mobilità strutturata

### **Dichiara sotto la propria responsabilità:**

- a) di attuare la suddetta mobilità per motivate esigenze formative;
- b) di essere consapevole e di assumersi gli eventuali rischi legati alla diffusione del contagio da SARS-CoV-2 durante lo svolgimento dell'attività all'estero anche nel caso di un eventuale peggioramento della situazione epidemiologica (a titolo esemplificativo: lockdown, quarantena, limitazioni delle condizioni di trasporto, limitazioni di accesso alle strutture dell'Università/Ente ospitante ed eventuale ottenimento del visto qualora richiesto dal Paese di destinazione);
- c) di essere consapevole che la mobilità è comunque subordinata all'accettazione da parte dell'Istituto Partner e che l'accettazione o le condizioni potrebbero subire modifiche in considerazione dell'evolversi della situazione emergenziale;
- d) di aver verificato i vigenti regolamenti e i protocolli di sicurezza dell'Ente ospitante e del Paese ospitante, con particolare riferimento alla eventuale suddivisione interna in specifiche zone di rischio epidemiologico, sollevando così l'Università degli Studi di ..... da ogni responsabilità per le conseguenze di un eventuale contagio da SARS-CoV-2;
- e) di essere consapevole che non sono previsti rimborsi e quindi di assumersi i costi aggiuntivi sostenuti in conseguenza di un eventuale peggioramento della situazione epidemiologica e delle conseguenti misure sanitarie adottate, anche senza preavviso, da parte delle Autorità competenti italiane o dei Paesi di destinazione e/o dai vettori di trasporto (compagnie aeree, ferrovie, mezzi pubblici urbani ed extra-urbani) e di sollevare quindi l'Università di ..... da ogni spesa non prevista dalla copertura sanitaria di cui alla successiva lettera k) (danno biologico, danni permanenti da Covid-19, viaggio dei familiari in caso di emergenza, rimpatrio ecc.);
- f) di tenersi costantemente aggiornato/a e di osservare le norme per la prevenzione e la gestione della situazione di emergenza da Covid-19 e, in particolare, di aver preso visione e

di accettare e di seguire scrupolosamente le disposizioni previste dall'Istituzione partner del Paese di destinazione per chi arriva dall'Italia (o dal Paese di domicilio attuale), nonché, per chi rientra in Italia dal Paese ospitante, le disposizioni vigenti (quali eventuali quarantena, restrizioni e altre specifiche misure sanitarie), come riportato sul portale <http://www.viaggiare Sicuri.it/>;

- g) di aver registrato il proprio viaggio sul portale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale: <https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html> e di impegnarsi a comunicare alle rappresentanze diplomatico-consolari la propria presenza, durata e motivo del soggiorno e indirizzo all'estero;
- h) di aver preso visione e di accettare le condizioni di erogazione dei servizi presso l'Università/Ente di destinazione, quali le modalità di svolgimento della didattica on-line, l'eventuale mancato accesso ai servizi di base come alloggi universitari e mense, eventuale obbligo di stipula di coperture assicurative integrative e di vaccinazione anti Covid-19 (per studenti di Medicina e Chirurgia e Professioni sanitarie);
- i) di aver preso atto che la vaccinazione anti Covid-19 permette di ridurre i rischi di contagio;
- j) di informarsi tempestivamente, possibilmente prima della partenza, sulle procedure sanitarie in vigore nell'Ente ospitante, con particolare riferimento all'emergenza da contagio da SARS-CoV-2;
- k) di aver preso visione dell'informativa sull'assistenza sanitaria all'estero per titolari di Tessera Europea Assicurazione Malattia (TEAM)<sup>1</sup> e di aver valutato l'opportunità di stipulare una polizza sanitaria ex novo o integrativa per ulteriori coperture e che includa espressamente le spese sanitarie nell'ambito dell'emergenza Covid-19;
- l) di aver valutato l'opportunità di stipulare un'assicurazione per il viaggio a fronte di cancellazioni o ritardi dovuti all'emergenza Covid-19;

**Allega:**

- la dichiarazione di accettazione dell'Ente ospitante delle mobilità in ingresso.

DATA E LUOGO .....

FIRMA .....

---

<sup>1</sup> La Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) consente, a tutti i cittadini dell'Unione Europea, Svizzera, Islanda e Norvegia, temporaneamente in un altro Stato membro, l'accesso diretto ai servizi sanitari del Paese che lo ospita alle stesse condizioni dei residenti (alcune prestazioni potrebbero essere erogate in forma indiretta, ovvero pagandone il relativo costo in loco e ottenendo un successivo rimborso dalla propria ASL di competenza), ma non copre alcune garanzie tipicamente previste dalle polizze sanitarie stipulate in forma "privata", quali il rimpatrio sanitario. Inoltre, i cittadini di paesi extra UE non possono utilizzare la loro tessera TEAM per cure mediche in Danimarca, Islanda, Liechtenstein, Norvegia e Svizzera, a meno che non siano rifugiati che risiedono in un paese membro dell'UE o che non siano coperti in quanto familiari di un cittadino dell'UE (si veda anche <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=it>).

## LIBERATORIA PER TRASFERTE

Il/La sottoscritto/a .....

Codice fiscale .....

In servizio presso .....

con riferimento allo staff training/missione/trasferita a.....,

ferma restando la copertura assicurativa predisposta dall'Ateneo in relazione agli infortuni e alla responsabilità civile,

dichiara sotto la propria responsabilità:

- a) di tenersi costantemente aggiornato e di osservare le norme per la prevenzione e la gestione della situazione di emergenza da Covid-19 e, in particolare, di aver preso visione e di accettare le condizioni previste nel Paese di destinazione per chi arriva dall'Italia (o dal paese di domicilio attuale) e per chi rientra in Italia dal Paese ospitante quali eventuali quarantena, restrizioni, ecc. ovvero nella regione italiana di destinazione o dalla quale si provenga;
- b) di aver preso visione e di accettare le condizioni di erogazione dei servizi presso l'Università/Ente di destinazione;
- c) di assumere impegno formale a stipulare un'assicurazione sanitaria che copra espressamente il ricovero per Covid-19;
- d) di assumere impegno formale a stipulare un'assicurazione del viaggio a fronte di cancellazioni o ritardi dovuti all'emergenza Covid-19;
- e) di sollevare l'Università del Salento da ogni responsabilità connessa a eventuali costi sostenuti per le circostanze sopra elencate e per gli eventuali imprevisti legati all'interruzione/annullamento della mobilità per ragioni legate all'emergenza Covid-19.

DATA E LUOGO..... FIRMA.....

*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](http://www.unisalento.it)*

Lecce, il \_\_\_\_\_

FIRMA



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

## **“Come mettersi in contatto con l’Università del Salento”**

### **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 recapiti disponibili sul portale di Ateneo nella sezione “Strumenti/Rubrica” ([www.unisalento.it/rubrica](http://www.unisalento.it/rubrica)).

Inoltre è contattabile attraverso **una nuova piattaforma online messa a disposizione per prenotare appuntamenti**, in presenza o virtuali, con gli uffici dell’Università del Salento: **dalla home page di [www.unisalento.it](http://www.unisalento.it)**, basterà cliccare sulla voce “strumenti” e quindi “prenota un appuntamento”.

Il sistema potrà essere utilizzato da studenti, personale, fornitori, aziende, cittadinanza.

La piattaforma, di semplice utilizzo, consente di scegliere il tipo di appuntamento (in presenza oppure online), il giorno e un orario mattutino o pomeridiano; gli incontri potranno avere una durata massima di 20 minuti. La prenotazione sarà possibile con un preavviso minimo di due giorni e massimo di 30 giorni, e sarà modificabile o cancellabile dall’utente attraverso un apposito codice.

Nel caso degli appuntamenti online, al momento della prenotazione l’utente riceverà il link da utilizzare per il collegamento: l’interazione con il personale dell’Università sarà possibile in video, audio e chat, con la possibilità di scambiare documenti e condividere gli schermi.

### **Segreterie studenti**

Tutti i servizi sono 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.
- le richieste di consulenza saranno evase, preferibilmente, telefonicamente, tutti i giorni dalle 10.00 alle 13.00 ai numeri:
  - Segreteria Polo urbano: 0832 296034 oppure 0832 296050
  - Segreteria Polo extraurbano: 0832 298834 oppure 0832 298837
- Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 è attivo il servizio di messaggistica istantanea (chat) e in modalità asincrona h24 su [studenti.unisalento.it](http://studenti.unisalento.it);
- Può altresì essere richiesto appuntamento on line per il tramite del sistema di prenotazione all’uopo dedicato denominato “Service Planning” che fornirà tutte le indicazioni del caso in riscontro alla richiesta. Solo qualora, in relazione alla tipologia di richiesta, il servizio non possa essere garantito on line, l’appuntamento dovrà essere svolto in presenza.

### **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.

### **Biblioteche**

Le biblioteche e le sale studio 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](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](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.

#### Servizio di sala lettura:

Il servizio di sala studio è garantito dal lunedì al giovedì dalle ore 10,00 alle ore 17,00 e il venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Il servizio deve essere garantito con un doppio turno di prenotazione (dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00) mediante apposito servizio Service Planning.

Tra un turno e l’altro è prevista la pulizia dei locali.

Solo la Biblioteca Interfacoltà garantirà il servizio di sala studio fino alle ore 20,00 dal lunedì al venerdì osservando i seguenti orari: dalle ore 9,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 20,00. L’apertura prolungata della Biblioteca Interfacoltà sarà garantita con il supporto del Servizio di Vigilanza dell’Università.

Servizio di consultazione in sede dei periodici e monografie in formato cartaceo;

Servizio di *Document Delivery*;

Servizio di 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](mailto:biblioteca.interfacolta@unisalento.it)
  - telefono: 0832 294232 – 4235 – 4238 - 4239
- Beni Culturali - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
  - e-mail: [giuseppe.taccarelli@unisalento.it](mailto:giuseppe.taccarelli@unisalento.it), [pasquale.guido@unisalento.it](mailto:pasquale.guido@unisalento.it)
  - telefono: 0832 295537
- DiSTeBA - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
  - e-mail: [antonella.toni@unisalento.it](mailto:antonella.toni@unisalento.it), [mregina.maggiore@unisalento.it](mailto:mregina.maggiore@unisalento.it)
  - telefono: 0832 299226
- Ingegneria Innovazione - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
  - e-mail: [francesca.signore@unisalento.it](mailto:francesca.signore@unisalento.it)
  - telefono: 0832 - 297317
- Matematica e “Ennio De Giorgi” - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
  - e-mail: [laura.viola@unisalento.it](mailto: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.

### Lezioni online

#### **Guide utilizzo di MS TEAMS:**

Video Tutorial sulla registrazione dello studente e utilizzo di MS TEAMS:

[https://youtu.be/mg\\_uESDK9Ik](https://youtu.be/mg_uESDK9Ik)

Guida per la registrazione dello studente a MS TEAMS:

[https://drive.google.com/file/d/1xu8aJ3eO8Q9\\_qpw99znpva8SJUHt8LXF/view](https://drive.google.com/file/d/1xu8aJ3eO8Q9_qpw99znpva8SJUHt8LXF/view)

Indicazioni per il recupero della password a MS TEAMS:

<https://drive.google.com/file/d/1jIiDRWJrUY1tOpL5r9i9uotIUc3sOAGq/view>

Guida studenti esami di profitto orali via MS TEAMS:

<https://drive.google.com/file/d/11SVWGyWOnEoNwoPXwg5gsDmQuhj68gVy/view>

Guida studenti esami di profitto scritti via MS TEAMS:

<https://drive.google.com/file/d/1hoPQaeDvr8dJCre68kN1LfchV0d9bvmE/view>

Raccomandazioni in termini di cybersecurity:

<https://www.unisalento.it/documents/20143/46884/raccomandazioni+cybersecurity.pdf/8cce6255-4a2a-c6b7-2b37-3fee5dec4dad>

Raccomandazioni e regole di comportamento da osservare nell'uso delle piattaforme di condivisione e collaborazione GSuite e Microsoft Office 365:

<https://drive.google.com/file/d/1LZZmVgtAJrtq41JWnAKardgpBkOJdGUw/view>

### 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 afferenza > "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 afferenza:

"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](mailto: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.

### **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 ovvero alla mail: [supportopsicologico@unisalento.it](mailto:supportopsicologico@unisalento.it)

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.