



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*";
- 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 (*omissis*);

- 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 D.R. n. 572 del 31/7/2020 con cui, tra l'altro, è stato approvato ed adottato 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;
- VISTO il DPCM 7 agosto 2020 e il DPCM 7 settembre 2020;
- VISTA la direttoriale prot. n. 110199 del 9 settembre 2020 con cui, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 (non superare la soglia del 50% del personale autorizzato a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile), sono stati definiti i criteri per l'individuazione dello stesso ricavandoli sia dalla legislazione vigente che dagli esiti della seduta di contrattazione in data 8/9/2020;
- VISTI i decreti direttoriali in data 15/9/2020 recanti le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a decorrere dal 16/9/2020 con cui il personale, distinto per struttura, è stato collocato in lavoro agile/telelavoro secondo quanto riportato nelle proposte delle Direzioni di Ripartizione/Centro di Gestione Autonoma ad essi allegate nel limite del 50% (o percentuale inferiore) del personale assegnato alle medesime Direzioni;
- VISTO il D.R. n. 629 del 16/9/2020 con cui è stato prorogato fino al 5 ottobre 2020 il documento recante "Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 1° agosto 2020" salvo nelle parti incompatibili con i decreti direttoriali assunti in data 15 settembre 2020 e sopra indicati;
- 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 allegato al DPCM 7/8/2020;

- 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 l’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 accademici 2020/21*”;
- VISTI altresì l’Allegato C al DPCM 7/9/2020 che sostituisce l’Allegato 20 del DPCM 7/8/2020 recante “*Spostamenti da e per l’estero*” e l’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*”;
- VISTO il documento redatto tenuto conto di tutto quanto sopra recante “*Misure in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 5 ottobre 2020*” e ritenuto di poterlo approvare;
- RITENUTO di prescindere dall’acquisizione del parere 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 5 ottobre 2020”;
- Art. 2 Il presente decreto è efficace dal giorno 5 ottobre 2020 fino a diversa determinazione;
- Art. 3 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 5 ottobre 2020

PREMESSA	2
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	7
Qualità dell'aria negli ambienti chiusi	8
Organizzazione del lavoro e delle situazioni di contatto con pubblico o esterni.	9
DISPOSIZIONI SPECIFICHE	9
Biblioteche e Sale Studio	9
Musei e Scavi archeologici	11
Laboratori e Officine	11
Aule e laboratori didattici	11
4. ATTIVITÀ	13
Lezioni ed esercitazioni curriculari (Didattica parallela)	13
Esercitazioni	14
Esami di profitto e di laurea	15
Master/Scuole/Seminari	17
Attività di ricerca e di laboratorio e Attività dei Dottorandi e tirocinanti	18
Viaggi di istruzione - Manifestazioni e altre iniziative	18
Attività di Formazione e trasferte del Personale	18
Procedure concorsuali	19
Organi collegiali	19
Procedure elettorali.....	19
Studenti Erasmus, dottorandi, ecc. in ingresso e in uscita	19
Gestione ingresso Fornitori/Ditte esterne/Ospiti	20
Accesso Visitatori/Ospiti personale di Enti di ricerca convenzionati/SpinOff	21
Sopralluogo e attività esterne per motivi di lavoro	21
5. DISPOSIZIONI SULL'USO DEI DPI	22
6. GESTIONE EMERGENZE	22
7. PULIZIA E SANIFICAZIONE	22
8. PROCEDURA DI GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO	23
9. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE E GESTIONE "LAVORATORI FRAGILI"	23

PREMESSA

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.

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 e cartellonistica informativa;
4. 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;
5. tutto il personale ha in dotazione mascherine chirurgiche e/o 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. 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;
8. 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.);
9. 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;

10. 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;
11. è fortemente consigliato di scaricare l'app "IMMUNI".

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 caso di quarantena o di isolamento domiciliare fiduciario e in caso di positività al Covid-19/Sars-Cov-2.
- 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 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:

- 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;
- 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 poter 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 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

Personale Tecnico amministrativo

La prestazione lavorativa del personale tecnico amministrativo è disciplinata con decreti direttoriali in data 15/9/2020 con validità fino al 15/10/2020.

Per il periodo dal 16/10/2020 in poi la procedura per l'individuazione del personale che svolgerà la propria prestazione lavorativa in modalità agile/telelavoro sarà la medesima disciplinata con circolare prot. n. 110199 del 9/9/2020. Il personale sarà collocato/ricollocato in modalità di lavoro agile/telelavoro con decreto del Direttore Generale nel limite del 50% della dotazione organica.

Personale docente e ricercatore

Le attività didattiche sono ordinariamente erogate in presenza e a distanza, salvo che ricorrano una o più delle sotto elencate situazioni in presenza della quali le attività didattiche saranno erogate esclusivamente a distanza:

1. Situazioni che attribuiscono un diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;
2. Situazioni che attribuiscono una preferenza a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.
3. Situazioni particolari.

1) Situazioni che attribuiscono un diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.

Rientrano in questa casistica le situazioni delineate nell'art. 39 del D.L. 17/3/2020, n. 18 convertito con modificazioni con legge 24/4/2020, n. 27 - **in vigore fino al 15/10/2020.**

Esse sono:

- comma 1 *“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”.*

La condizione di disabilità richiamata è quella che assume la connotazione di gravità e si configura quando la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione. Le situazioni riconosciute di gravità determinano priorità nei programmi e negli interventi dei servizi pubblici.

- comma 2 bis *Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche ai lavoratori immunodepressi e ai familiari conviventi di persone immunodepresse*". Per il concetto di "immunodepresso" si richiamano le Raccomandazioni allegate alla circolare 7942 del 27/3/2020 del Ministero della Salute. In esse è così previsto:

“E' noto da numerose evidenze di letteratura medica pubblicata sull'argomento che i pazienti immunodepressi (es. soggetti affetti da immunodeficienze congenite o secondarie, riceventi un trapianto di organo solido o cellule staminali emopoietiche, affetti da malattie autoimmuni in trattamento con farmaci ad azione immuno-soppressiva), così come quelli affetti da patologie oncologiche o onco-ematologiche (...) sono soggetti particolarmente a rischio, sia per quanto riguarda la morbilità (sviluppo di quadri d'infezione alle basse vie aeree, inclusa la polmonite, rischio di insufficienza respiratoria) che la mortalità, in caso d'infezione da virus respiratori. In questa categoria di pazienti i virus respiratori più frequentemente causa di infezione sono il virus dell'influenza, i virus parainfluenzali, il virus respiratorio sinciziale, il metapneumovirus, il rhinovirus e, ovviamente, i coronavirus (...). Da queste informazioni, così come dalle raccomandazioni già presenti per altre patologie infettive in questo gruppo di pazienti a rischio, nonché dalle conoscenze cliniche e biologiche in campo immunologico e infettivologico, possono essere formulate le indicazioni che seguono.

Non esistendo in letteratura, né nella pratica clinica, una definizione operativa di immunosoppressione, le raccomandazioni elencate di seguito vanno considerate per le seguenti classi di pazienti:

- a) Pazienti sottoposti a trapianto di organo solido o a trapianto di cellule staminali emopoietiche (TCSE);*
- b) Pazienti con immunodeficienza primitiva (compresi immunodeficienza comune variabile, CVID);*
- c) Pazienti con infezione congenita o acquisita da HIV;*
- d) Pazienti che per qualsiasi condizione (es. patologie autoimmuni o, più in generale, immunomediata) stiano assumendo cronicamente trattamenti immunosoppressivi [es. farmaci inibitori della calcineurina, micofenolato, azatioprina, ciclofosfamide, methotrexate, steroidi a dose ≥ 1 mg/Kg, modificatori della risposta biologica (es. anticorpi monoclonali inducenti alterazioni di numero e funzione delle cellule dell'immunità innata o adattiva)]”.*

2) Situazioni che attribuiscono una preferenza a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.

Rientrano in questa casistica le seguenti situazioni:

- a) essere in situazione di disabilità psico-fisica superiore al 45%;
- b) avere l'esigenza di prestare assistenza a familiari in situazione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (figli, coniuge, convivente, unito civilmente, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età o siano affetti essi stessi da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti – anche non conviventi)
- c) essere prossimi al periodo di congedo di maternità o essere appena rientrati dalla maternità;
- d) avere uno o più figli minori di età minore di 14 anni, con priorità definita in relazione alla minore età del figlio più piccolo e all'assenza o documentata impossibilità di altro genitore convivente che possa prendersene cura;

- e) avere residenza o domicilio stabile fuori Regione.

3) Situazioni particolari.

Per quanto riguarda il concetto di fragilità, appare utile porre particolare attenzione a quanto elaborato con Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e del Ministero della Salute del 4 settembre 2020 n. 13. Essa precisa che il concetto di fragilità, all'inizio legato all'età (popolazione superiore ai 55 anni) e a una condizione di co-morbilità con altre tipologie di malattie cronico degenerative soprattutto a carico degli apparati cardiovascolare, respiratorio e renale ovvero malattie dismetaboliche, dopo è stato esteso anche a situazioni di co-morbilità con altre patologie quali quelle a carico del sistema immunitario e quelle oncologiche, non necessariamente legate all'età.

Il concetto di fragilità quindi va individuato in quelle condizioni dello stato di salute del lavoratore /lavoratrice rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto e, relativamente all'età, aggiunge che “ *tale parametro da solo, anche sulla base delle evidenze scientifiche, non costituisce elemento sufficiente per definire uno stato di fragilità nelle fasce di età lavorative*”.

Resta fermo che la percentuale del personale che potrà svolgere la prestazione lavorativa a distanza non potrà superare il limite del 50%.

3. ORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO

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 le misure adottate nell'Università ai fini della prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19; 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;
- 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, distributori automatici, aree 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) 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;
- c) le tastiere dei distributori di bevande e snack devono sanificate periodicamente e pulite 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 forniti dal datore di lavoro;
- e) 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;
- 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.

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, 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 SALE STUDIO

L'erogazione del servizio è svolta su appuntamenti cadenzati bisettimanali, 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.

Fermo restando che l'attività di back-office delle Biblioteche universitarie è regolata dai decreti direttoriali in data 15/9/2020 e successivi, l'apertura al pubblico è prevista per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 17,00) per il servizio di prestito e restituzione di monografie esclusivamente su appuntamento (bisettimanale) 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"* - (All. 1). Si precisa che non sono ammissibili richieste di prestito giornaliero.

Le biblioteche garantiscono altresì il servizio di sala studio al proprio interno o nelle altre sale allo scopo predisposte.

La prenotazione dei posti da parte degli studenti (con relativa anagrafica identificativa) avverrà per il tramite del sistema di prenotazione all'uso dedicato denominato "Service Planning" che fornirà tutte le indicazioni del caso in riscontro alla richiesta.

Nelle zone lettura sono individuati 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 1 metro;
- evitare strette di mano;
- occupare solo il posto corrispondente al numero di prenotazione comunicato;
- prendere visione e accettare, accedendo al sistema di prenotazione, le prescrizioni vigenti nell'Università del Salento in materia di prevenzione da COVID-19

Adempimenti a carico del personale dell'Università e del Servizio di Vigilanza

Il personale delle Biblioteche e il Servizio di Vigilanza avranno cura di verificare la corrispondenza dell'identità degli occupanti all'elenco giornaliero dei prenotati.

Solo per la Biblioteca Interfacoltà e per la Biblioteca del Dipartimento di Scienze dell'Economia (aperte fino alle ore 20,00), al personale della stesse subentrerà il servizio di vigilanza.

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 sono accessibili al pubblico secondo giorni ed orari ordinariamente osservati.

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.

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 igienico necessario potrà essere richiesto alla mail: 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)

Le lezioni si svolgeranno in aula, ma saranno contestualmente video trasmesse tramite la piattaforma Teams di Microsoft per gli studenti che decideranno di seguirle a distanza (didattica parallela).

Per le matricole sono previste specifiche attività **dimentoring** organizzate in particolare per gli insegnamenti che non saranno svolti in presenza e accompagneranno gli studenti per l'intero semestre. I dettagli sul calendario e sui contenuti delle attività di mentoring sono consultabili sui canali istituzionali di UniSalento e dei dipartimenti interessati.

Per ogni informazione dettagliata sull'avvio delle lezioni e delle attività in presenza si rimanda ai 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 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 nell'All. 1).

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

A decorrere dal 5 ottobre 2020 per due settimane il flusso di accesso e di uscita è presidiato dal Servizio di Vigilanza.

Criteria 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.

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 con residenza/domicilio fuori dalla Regione
- e. lezioni di sabato

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%.

Modalità di prenotazione

Le modalità tecniche di prenotazione mediante l'App “PrendoPosto”, con relativa anagrafica identificativa, saranno opportunamente divulgate.

Supporto tecnico per la didattica parallela

Il supporto tecnico e l'attività di regia durante l'erogazione della didattica in modalità parallela saranno garantiti dai Referenti Informatici o dal personale tecnico amministrativo di Struttura opportunamente formato reperibile sul sito dipartimentale.

ESERCITAZIONI

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 igienico necessario potrà essere richiesto alla mail: logistica.covid@unisalento.it.

ESAMI DI PROFITTO E DI LAUREA

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:

- 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

I Docenti

- comunicano agli studenti la modalità di svolgimento della prova in presenza con congruo anticipo prima della data d'esame;
- almeno un giorno prima della prova inviano ai candidati a mezzo mail la dichiarazione All. 2 del presente documento;
- 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.
 2. studentesse madri;
 3. soggetti diversamente abili;

Gli Studenti

Gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto delle misure di prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 vigenti nell'Università del Salento.

B. Lauree magistrali e proclamazioni lauree triennali in presenza:

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

I Responsabili di struttura

Ogni Dipartimento dovrà provvedere a inviare, di norma sette giorni prima della seduta, a ciascun laureando **la dichiarazione da compilare e sottoscrivere a cura del laureando medesimo e del gruppo familiare/ospiti** rinvenibile sul sito d'Ateneo al seguente link: <https://www.unisalento.it/covid19-informazioni>

La dichiarazione relativa a ciascun nucleo familiare/ospiti deve 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.

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 per le lauree magistrali e 3 per le proclamazioni delle lauree triennali) dovranno attenersi scrupolosamente a quanto prescritto nel presente documento.

Disposizioni specifiche per lo svolgimento delle sedute di Laurea e per le proclamazioni

- I laureandi e i propri familiari hanno l'obbligo di rispettare in modo rigoroso gli orari stabiliti per lo svolgimento della seduta di Laurea che saranno comunicati dal Dipartimento;
- per ciascuna seduta di laurea sarà consentito l'accesso all'aula a massimo 5 familiari/ospiti per ciascun laureando ovvero 3 familiari/ospiti per ciascun proclamando;
- l'ingresso in aula del gruppo familiare potrà avvenire una sola volta e solo quando sono presenti tutti i componenti;
- il laureando e i propri familiari/ospiti dovranno occupare esclusivamente i posti contrassegnati;
- il laureando potrà togliere la mascherina solo durante l'esposizione e la discussione dell'elaborato ovvero durante la proclamazione;
- la commissione potrà togliere la mascherina solo durante la proclamazione garantendo comunque la distanza di 1 metro con gli altri membri della commissione e di 2 metri con i laureandi;
- i laureandi non dovranno indossare le toghe;
- verrà fornito coprimicrofono monouso al laureando che avrà cura di posizionarlo all'inizio dell'esposizione e toglierlo alla fine della discussione;
- al termine della discussione di ciascun laureando il personale addetto provvederà alla sanificazione della sedia, del microfono, della tastiera del computer e di quanto altro sia stato utilizzato;
- la sanificazione delle sedie e del tavolo della commissione verrà effettuata in caso di eventuale cambio dei membri della commissione in una stessa seduta di laurea;
- il coprimicrofono deve essere conferito in apposito contenitore posizionato nell'aula;
- non è consentita la distribuzione di bevande o alimenti nei locali dell'Università e nelle aree esterne, né eventuali festeggiamenti;
- non è consentito prolungare la presenza al di fuori del tempo strettamente necessario all'espletamento della seduta di Laurea e ad un ordinato deflusso delle persone.

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.

Al momento è tuttora sospesa l'attività cosiddetta di Alternanza Scuola-Lavoro.

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 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.

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

È autorizzata la partecipazione a eventi, manifestazioni e altre iniziative simili in presenza presso le sedi universitarie nel rispetto delle prescrizioni relative al distanziamento sociale, alla corretta igiene delle mani e delle altre misure previste nel presente documento (es. uso della mascherina negli ambienti condivisi da più soggetti).

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E TRASFERTE DEL PERSONALE

Sono consentite in presenza le attività di formazione a favore di tutto il personale dipendente ed equiparato esclusivamente nei casi in cui le stesse non possano essere erogate in modalità a distanza.

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.

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).

PROCEDURE CONCORSUALI

È consentito lo svolgimento delle procedure concorsuali nel rispetto delle misure dettate nel presente documento e fermo restando che le stesse possono essere svolte anche in modalità a distanza (es. valutazione dei candidati effettuata esclusivamente su basi curricolari).

ORGANI COLLEGIALI

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

- a) **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) 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.

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

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).

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 1 metro 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 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, munirsi 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, 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/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.

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 rischiosità 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;
- 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.

Allegati:

- 1) Come mettersi in contatto con l'Università del Salento
- 2) Dichiarazione



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

ALLEGATO 1 “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).

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.
- le richieste di consulenza saranno evase, preferibilmente, 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 per il tramite del sistema di prenotazione all’uopo dedicato denominato “Service Planning” che fornirà tutte le indicazioni del caso in riscontro alla richiesta.

Uffici

Si può accedere agli Uffici dell’Università su appuntamento (due giorni alla settimana) per il tramite del sistema di prenotazione all’uopo dedicato denominato “Service Planning” che fornirà tutte le indicazioni del caso in riscontro alla richiesta.

Musei

I Musei e gli Scavi archeologici dell’Università del Salento sono accessibili al pubblico. L’accesso avverrà per il tramite del sistema di prenotazione all’uopo dedicato denominato “Service Planning” che fornirà tutte le indicazioni del caso in riscontro alla richiesta.

Gli appuntamenti sono invece fissati per due giorni alla settimana.

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, 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://unsalento.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.

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 e la Biblioteca di Economia garantiscono 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).

Le altre Biblioteche dotate di sala studio al proprio interno o in sale attigue garantiscono l'apertura secondo gli orari ordinariamente osservati per l'utilizzo da parte degli studenti secondo prenotazione.

Il posto nelle sale lettura può essere prenotato per il tramite del sistema all'uso dedicato denominato "Service Planning" che fornirà tutte le indicazioni del caso in riscontro alla richiesta.

Lezioni online

Guide utilizzo di MS TEAMS:

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

https://youtu.be/mg_uESDK9Ik

Guida per la registrazione dello studente a MS TEAMS:

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>

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. 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.

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.

All. 2**DICHIARAZIONE**

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

DICHIARA

Di aver preso visione e di averne accettato tutte le misure adottate dall'Università del Salento per la prevenzione e il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

In particolare è consapevole di essere obbligato a rimanere al proprio domicilio:

1. in presenza di febbre che superi i 37.5° o di altri sintomi influenzali;
2. in caso di quarantena o isolamento domiciliare fiduciario;
3. aver avuto contatti ravvicinati con un caso confermato o probabile COVID-19;
4. aver visitato o aver lavorato in ambienti sanitari nei quali erano curati pazienti affetti da COVID-19;
5. se si è positivi al virus SARS-CoV-2 e non si ha l'accertamento medico di completa guarigione.

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