UNIVERSITÀ DEL SALENTO
DIREZIONE GENERALE
Piazza Tancredi 7
I 73100 Lecce
E direzione.generale@unisalento.it

Prot. n. 0054616 del 06/05/2020 - Rep. n. 334/2020 Decreti Rettorali (2016-) - UOR: Ufficio di segreteria particolare del rettore - Classif. I/18

Decreto Rettorale

Oggetto: DPCM 26/4/2020 *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale"*. Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID–19 dell'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" con cui ai sensi dell'art. 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, e con possibilità di modularne l'applicazione in aumento ovvero in diminuzione secondo l'andamento epidemiologico del predetto virus"* e ai sensi dell'art. 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"*;

VISTO il DPCM 26/4/2020 con cui sono state dettate misure di contenimento del contagio da COVID-19 valide su tutto il territorio nazionale;

CONSIDERATO che all'art. 10 del DPCM 26/4/2020 è stabilito che le disposizioni del decreto producono effetto dal 4 maggio fino al 17 maggio 2020 in sostituzione di quelle del DPCM 10/4/2020;

VISTO in particolare l'art. 1, c.1 lett. n), q), s), t) e gg);

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. gg) del DPCM 26/4/2020 è confermata la disposizione di cui all'art. 87 del D.L. 17/3/2020, n. 18 che prevede che "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. n) del DPCM suddetto è stabilita una parziale ripresa di alcuni settori delle Università e in particolare, per quanto di pertinenza, è previsto che: *"nelle Universita' e nelle Istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica, per tutta la durata della sospensione, le attività didattiche o curriculari possono essere svolte, ove possibile, con modalità a distanza, individuate dalle medesime Universita' e*

Istituzioni, avuto particolare riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità; *(….); nelle università, nelle istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica e negli enti pubblici di ricerca possono essere svolti esami, tirocini, attività di ricerca e di laboratorio sperimentale e/o didattico ed esercitazioni, ed è altresì consentito l'utilizzo di biblioteche, 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, contestualizzate al settore della formazione superiore e della ricerca, anche avuto riguardo alle specifiche esigenze delle persone con disabilità, di cui al «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL. Per le finalità di cui al precedente periodo, le università, le istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica e gli enti pubblici di ricerca assicurano, ai sensi dell'art. 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, la presenza del personale necessario allo svolgimento delle suddette attività";*

VISTO anche l'art. 3, c. 1 lett. c) che prevede che nei servizi educativi per l'infanzia di cui al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, nelle scuole di ogni ordine e grado, nelle università, negli uffici delle restanti pubbliche amministrazioni, sono esposte presso gli ambienti aperti al pubblico, ovvero di maggiore affollamento e transito, le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie di cui all'allegato 4;

VISTI altresì i commi 2, 3 e 4 dell'art. 3 del DPCM del 26/4/2020;

RITENUTO di dover ottemperare a quanto disposto con il DPCM 26 aprile 2020 adottando ogni misura utile a conformarsi alle indicazioni in esso contenute e, in particolare, a quelle più sopra indicate;

VISTO il D.R. n. 53492 del 30/4/2020 con cui, per tutte le motivazioni in esso rappresentate,

- sono state confermate e prorogate fino al 6 maggio 2020 compreso le misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 disposte con D.R. n. 199 del 12 marzo 2020 e con D.R. 201 del 12 marzo 2020 e contenute nei rispettivi allegati e già prorogate con D.R. 235 del 25/3/2020, D.R. n. 260 del 3/4/2020 e D.R. n. 281 del 14/4/2020;
- è stato confermato che restano ferme, fino a diversa determinazione, tutte le misure adottate con D.R. n. 197 del 12/3/2020, D.R. n. 220 del 18/3/2020 e D.R. n. 222 del 20/3/2020 relativi alla didattica a distanza e ai servizi agli studenti;

VISTI gli ulteriori contributi ricevuti;

VISTO il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione **–** Vers. Aprile 2020 redatto dall' INAIL;

VISTO l'All. 6 al DPCM 26/4/2020 richiamato nella prefazione del suddetto documento INAIL**;**

VISTE le Linee Guida ministeriali ICPAL pubblicate da MIBACT relative, nello specifico ai protocolli di sicurezza da adottare nelle biblioteche;

VISTO il documento redatto tenuto conto di quanto sopra recante "Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 7 maggio 2020" e l'Informativa per il lavoratore ad esso allegata condivisa tra Parte datoriale, Responsabili dei lavoratori per la Sicurezza, RSPP e Medico Competente;

RITENUTO altresì di divulgare altresì a tutto il personale brevi indicazioni di carattere più strettamente operativo;

VISTO il documento contenente le indicazioni operative per tutto il personale e ritenuto di poterlo approvare;

RITENUTO altresì, che le misure adottate con D.R. n. 197 del 12/3/2020, D.R. n. 220 del 18/3/2020 e D.R. n. 222 del 20/3/2020 relativi alla didattica a distanza e ai servizi agli studenti di cui è stata confermata la vigenza con D.R. n. 235 del 25/3/2020 e con D.R. n. 260 del 3/4/2020 siano conformi a quanto previsto dal DPCM 26 aprile 2020;

RITENUTO pertanto di potere ulteriormente confermare le misure già adottate con i D.R. sopra citati mediante conferma di vigenza fino a diversa determinazione;

VISTO lo Statuto di Autonomia;

DI CONCERTO e d'intesa con il Direttore Generale

DECRETA

Art.1 Per le motivazioni indicate in premessa adottare a decorrere dal 7 maggio 2020 e fino al 17 maggio 2020 il documento recante "Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 7 maggio 2020" e l'Informativa ad esso allegata condivisa e sottoscritta tra Parte datoriale, Responsabili dei lavoratori per la Sicurezza, RSPP e Medico competente.

Art. 2 Restano ferme, fino a diversa determinazione, tutte le misure adottate con D.R. n. 197 del 12/3/2020, D.R. n. 220 del 18/3/2020 e D.R. n. 222 del 20/3/2020 relativi alla didattica a distanza e ai servizi agli studenti;

Art. 3 Approvare documento contenente le indicazioni operative per tutto il personale;

Art. 4 Il presente decreto è efficace dal giorno 7 maggio 2020;

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

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

Il Rettore
(*Prof. Fabio Pollice*)

POLLICE FABIO
06.05.2020
18:28:51 UTC

Alla Raccolta
Alla Ratifica del CdA
All'Ufficio Comunicazione e URP
A tutti i Concessionari di servizi
A tutte le Strutture

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 7 maggio 2020

Il presente atto integra e aggiorna le precedenti disposizioni già adottate dall'Ateneo in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19.
Si forniscono specifiche indicazioni sulle misure organizzative da adottare da parte delle strutture dell'Università del Salento in applicazione del DPCM 26 aprile 2020, ivi comprese quelle relative alla didattica ed ai servizi agli studenti informate al principio della progressione della ripresa in presenza con l'adozione di misure di sicurezza flessibili e adattabili alle singole situazioni che contemperino la necessità della riapertura e il contenimento del virus per la salvaguardia del bene superiore della salute.

A) Le seguenti disposizioni si applicano fino al 17 maggio 2020

Personale

Il personale fino al 17 maggio 2020 continuerà a svolgere le proprie prestazioni lavorative in forma agile, salvo le attività indifferibili da rendere in presenza, come sotto riportate. Il personale che, per qualsiasi ragione, sia attualmente in congedo è collocato in lavoro agile al termine del periodo di congedo.

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

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

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

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

Presso il Rettorato in Piazza Tancredi 7 a Lecce:
- Area Legale
- Avvocatura di Ateneo
- Segreteria del Rettore

- Segreteria del Direttore Generale
- Ufficio Documentazione e Archivi

Presso l'Edificio ex Principe Umberto

- Ufficio Servizi Generali

Presso il College ISUFI

- Scuola Superiore ISUFI

Presso l'edificio R3 o altra sede individuata in tabella

- Ripartizione Tecnica e Tecnologica:

Ripartizione Tecnica e Tecnologica - Struttura	**Attività completamente telelavorabili**	**Attività da svolgere in presenza e indifferibili**	**Necessità di autorizzazione al rientro e sede**	**Motivo**
SIBA	si	nessuna	rientro in sede libero	intervento in presenza in mezz'ora in caso di blocco fisico del *proxy*
Staff di progettazione edilizia	si	nessuna	accesso libero a tutte le sedi	interventi su cantieri aperti
Area Manutenzione e Patrimonio Immobiliare	si	nessuna	accesso libero a tutte le sedi	sopralluoghi
Ufficio Manutenzione Polo Urbano	no	nessuna	accesso libero a tutte le sedi	Si assicura il pronto intervento su chiamata nell'orario lavorativo
Ufficio Manutenzione Polo Extra-Urbano	no	nessuna	accesso libero a tutte le sedi	Si assicura il pronto intervento su chiamata nell'orario lavorativo
Ufficio Data Center	si, salvo imprevisti	nessuna	rientro in sede libero	in caso di problemi (es.: riavvio fisico di macchine del CED), si dovrà tornare in presenza
Area Gestione Infrastrutture	si, salvo imprevisti	consegna postazioni telelavoro	accesso libero a tutte le sedi	in caso di necessità infrastrutture o per la consegna postazioni
Ufficio Reti e Fonia	si, salvo imprevisti	nessuna	accesso libero a tutte le sedi	macchine presso R3/La Stecca/Fiorini), si dovrà tornare in presenza.
Ufficio Assistenza	si, salvo imprevisti	consegna postazioni telelavoro	accesso libero a tutte le sedi	per la consegna postazioni
Ufficio Infrastrutture Multimediali	si, salvo imprevisti	consegna postazioni telelavoro	accesso libero a tutte le sedi	in caso di necessità infrastrutture o per la consegna postazioni

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

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

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

Alla luce dell'art. 1, c. 1 lett. gg) del DPCM 26/4/2020, è confermata la disposizione di cui all'art. 87 del D.L. 17/3/2020, n. 18 che prevede che *"fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Ne deriva che, finché disposizioni normative non impongano modalità di servizio diverse, il lavoro agile rimarrà, in linea generale, la forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Sedi universitarie

Sarà garantita l'apertura delle seguenti sedi universitarie e di quelle che ospitano i laboratori individuati nell'allegato 1 nonché degli edifici ospitanti le biblioteche, limitatamente al loro funzionamento:

- Rettorato – Piazza Tancredi 7 – Lecce
- College ISUFI – Complesso Ecotekne
- Edificio La Stecca – Complesso Ecotekne
- Palazzina A – Complesso Ecotekne
- Orto Botanico – Complesso Ecotekne

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Fino al 17 maggio 2020 saranno chiusi i restanti edifici universitari

B) Le seguenti disposizioni si applicano fino a diversa determinazione

Lezioni ed esercitazioni – Esami di profitto e di laurea

Le lezioni e le esercitazioni, gli esami scritti e orali di profitto e di laurea saranno garantiti esclusivamente in modalità telematica secondo le Linee Guida pubblicate sul portale di Ateneo www.unisalento.it.
Si valuterà, compatibilmente con le disposizioni vigenti, la possibilità di svolgere in presenza alcune sedute di laurea o esami scritti di profitto nel mese di luglio 2020.

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

È autorizzata l'apertura e la frequenza dei laboratori scientifici individuati nell'allegato 1 da parte del personale assegnato ai laboratori medesimi, ivi compreso il personale tecnico-amministrativo, gli assegnisti di ricerca, i tirocinanti e altro personale addetto allo svolgimento di attività di ricerca e didattica.
Per i tirocini restano ferme le indicazioni di cui alle note prot. n. 43701 del 30/3/2020 e prot. n. 44876 del 3/4/2020.
Per i tirocinanti per i quali è programmata la seduta di laurea entro il 31/7/2020 e che, per indisponibilità della sede ospitante, non potranno completare il tirocinio presso tale sede, sarà valutata la possibilità di completare il periodo nei laboratori universitari. A tal fine il tirocinante avanzerà specifica istanza al settore didattico del Dipartimento.
L'accesso ai laboratori scientifici dipartimentali è autorizzato dai Direttori di Dipartimento sulla base delle richieste pervenute e prevedendo, fino a diversa determinazione, per il personale tecnico-amministrativo di alternare il servizio in presenza con quello in lavoro agile, con la precisazione che il servizio in presenza dovrà essere garantito per l'intera giornata lavorativa di n. 6 ore.
È consentita la frequenza dei laboratori scientifici universitari da parte dei dottorandi per lo svolgimento di attività di ricerca. Le attività didattiche dei dottorati potranno invece essere svolte in modalità telematica, salvo che non sia necessario l'uso di laboratori scientifici per le esercitazioni.
L'accesso dei dottorandi è autorizzato, tenuto conto del rispetto delle misure di sicurezza previste nel presente documento e nell'Informativa al lavoratore (All. 3), dal Direttore di Dipartimento - su richiesta del Tutor - sulla base delle richieste pervenute.
Si precisa che gli studenti non posso 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.

Informativa per il personale che riprende il servizio in presenza

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

- Sono obbligati a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre che superi i 37.5°C o di altri sintomi influenzali e di contattare il medico di Medicina Generale (medico di famiglia) o 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 di poter permanere nelle sedi dell'Università del Salento e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) per cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- Sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nell'accedere alle sedi dell'Università del 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 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 evitare qualsiasi tipo di contatto.
- Sono tenuti a mantenere la distanza interpersonale di 2 mt in tutti gli uffici e spazi comuni. Qualora il lavoro imponga la condivisione dello stesso ambiente è necessario indossare per tutto il tempo la mascherina.
- Durante lo svolgimento delle attività, sono tenuti a provvedere a 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 presenti misure organizzando l'attività lavorativa.

Essi provvedono, altresì, a vigilare sul rispetto delle misure di contenimento da contagio oltre agli altri soggetti individuati dal D.Lgs, n. 81/2008: datore di lavoro (Rettore), RADRL e preposti.

È necessario che tutti i lavoratori si attengano alle misure adottate dall'Università del Salento con particolare attenzione rivolta al corretto utilizzo dei DPI per prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio. Sono altresì, tenuti all'osservanza delle seguenti misure di carattere generale, oltre a quanto indicato nell'Informativa al lavoratore allegata al presente documento (All. 3):

- tutte le attività lavorative, svolte in qualsiasi momento e luogo, devono rispettare la distanza interpersonale di 2 metri minimo;
- 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 2 metri tra le persone e l'uso della mascherina;
- sarà garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni;
- in caso di condivisione di attrezzature o di utilizzo promiscuo delle stesse, l'utilizzatore dovrà adeguatamente pulirle con disinfettante a base di cloro o alcol (messi a disposizione dall'Università) e prima e dopo l'uso delle stesse dovrà avere l'accortezza di detergere le mani;
- al termine dell'attività lavorativa lasciare sgombra da documenti la postazione di lavoro in modo da poter permettere la pulizia degli ambienti, degli arredi e delle suppellettili;
- è vietato consumare pasti e bevande negli spazi comuni all'interno degli edifici; l'impiego dei distributori automatici di bevande e cibi, nonché l'uso dei distributori di acqua dovrà essere coerente con le rigide regole di distanziamento sociale.
- apposita cartellonistica informativa e con le misure da rispettare sarà affissa negli ambienti universitari, laddove necessaria;
- apposita segnaletica sia verticale che orizzontale sarà posizionata in modo da far rispettare la distanza 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;
- sarà garantita la fornitura di DPI (mascherine chirurgiche/mascherine di comunità e guanti) al personale che presta servizio in presenza;
- gli spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Attività di Formazione e trasferte del Personale

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

Procedure concorsuali

È sospeso lo svolgimento delle procedure concorsuali a esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati è effettuata esclusivamente su basi curriculari o in modalità telematica.

Biblioteche

È autorizzata l'apertura delle biblioteche universitarie a decorrere dal 7 maggio 2020 per due giorni settimanali (lunedì e giovedì dalle 10 alle 13) per il servizio di prestito e restituzione di monografie esclusivamente su appuntamento rivolto all'utenza esterna ed interna. Le richieste devono essere avanzate almeno due giorni lavorativi antecedenti la data del ritiro/restituzione del testo, agli indirizzi di posta elettronica riportati nel documento Allegato 2. Si precisa che non sono ammissibili richieste di prestito giornaliero.

Organi collegiali

Le sedute degli organi collegiali continuano a svolgersi in modalità telematica ai sensi del Regolamento emanato con D.R. n. 272 del 8/4/2020

Ulteriori misure

- Fatto salvo quanto disciplinato ai punti precedenti, è sospeso il ricevimento dell'utenza esterna e interna.
- Tutti coloro che frequentano spazi dell'Università del Salento detenuti in comodato, uso, incubazione sono tenuti al rispetto delle regole indicate nel presente documento relative agli spazi comuni. Resta fermo che è a carico dei rispettivi Enti/Aziende l'adozione di proprie misure di protezione e la fornitura di DPI.
- Sono altresì sospesi i servizi gestiti in concessione da terzi presso le sedi universitarie.
- l'accesso ai visitatori/ditte esterne è, per quanto possibile, ridotto e nei casi in cui sia necessario (impresa di pulizie, impresa addetta alla manutenzione, corrieri e fornitori per consegne indispensabili per il funzionamento delle strutture aperte, ecc.) è regolamentato secondo quanto descritto e stabilito nei paragrafi 2.5 e 2.6 della "Informativa ai Lavoratori" con il rispetto anche delle regole relative all'accesso ai locali dell'Università.

Allegati:

1) Elenco laboratori Unisalento
2) Come mettersi in contatto con l'Università del Salento e Servizi garantiti
3) Informativa ai lavoratori

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

ALLEGATO 1 "Elenco Laboratori"

LABORATORI UNISALENTO

(di cui è assicurata l'apertura continuativa)*

DIPARTIMENTO
Dipartimento di Beni Culturali

DENOMINAZIONE del laboratorio	**UBICAZIONE [Plesso]**
Disegno dei Materiali	Ex Inapli – plesso 2, piano Terra
Laboratorio Archeobotanica e Paleoecologia	Ex Inapli- plesso 2, primo piano
Laboratorio di Spettrometria di Massa Analitica ed Isotopica	Ecotekne – Edificio A6, piano interrato

DIPARTIMENTO
Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione

DENOMINAZIONE del laboratorio	**UBICAZIONE [Plesso]**
BIOMATERIALI	Ecotekne – La Stecca e Corpo Y
CAMPI ELETTROMAGNETICI	Ecotekne – La Stecca
COMBUSTIONE E SPRAY	Ecotekne – La Stecca
DIAGNOSTICA LASER	Ecotekne – La Palazzina A6
ELECTROMAGNETIC SOLUTIONS FOR HI-TECH	Ecotekne – La Stecca
ELETTRONICA	Ecotekne – La Stecca

FISICA TECNICA	Ecotekne - Palazzina A6
GREEN ENGINE AEROSPACE PROPULSION AND FLOW DIAGNOSTIC	Ecotekne - Palazzina A6
GREEN ENGINE COMBUSTIONE	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
IDA LAB	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
INGEGNERIA ELETTRICA	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
INLAB	Ecotekne – La Stecca, Corpo Y, Ed. 6 Cittadella
LABORATORIO CAD/CAM	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
LABORATORIO DI CALCOLO AVANZATO	Ecotekne – Corpo O
LABORATORIO DI FENOMENI DI TRASPORTO	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
LABORATORIO DI INGEGNERIA BIOCLIMATICA	Ecotekne – Palazzina A6
LABORATORIO DI TECNICA DELLE COSTRUZIONI	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
LABORATORIO DI TECNOLOGIE CHIMICHE	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
LABORATORIO DIDATTICO PER LE MACCHINE A FLUIDO	Ecotekne - Corpo Y
LABORATORIO MISURE E STRUMENTAZIONE I	Ecotekne – Corpo O
MACCHINE MOTRICI	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
MATERIALI COMPOSITI	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
MATERIALI POLIMERICI	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
MECCANICA SPERIMENTALE	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
METALLURGIA	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
MICROSCOPIA OTTICA ED ELETTRONICA, SPETTROSCOPIA	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
NANOTECHNOLOGIES FOR SUSTAINABLE ENERGY (NSE)	Ecotekne – Palazzina A6

PRISCO	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
PROVE MECCANICHE - Tisma	Ecotekne – Corpo O
SISTEMI PRODUTTIVI	Ecotekne – Corpo O
STRUTTURE AEROSPAZIALI	Edificio 14, Cittadella della Ricerca
URBAN FARMING	Ecotekne – Edificio “La Stecca”
DTA scarl	Cittadella della Ricerca

DIPARTIMENTO	
MATEMATICA E FISICA	
DENOMINAZIONE del laboratorio	**UBICAZIONE (Plesso)**
AEROSOL E CLIMA	Ecotekne – Collegio Fiorini
ASTROFISICA	Ecotekne – Collegio Fiorini
BIO OPEN LAB	Ecotekne – Collegio Fiorini
CLAMS	Cittadella della Ricerca -Brindisi
ELETTRONICA	Ecotekne – Collegio Fiorini
EM LAB	Ecotekne-Edificio M
FISICA ASTROPARTICELLARE	Ecotekne – Collegio Fiorini
GRAFITIZZAZIONE E ANALISI ISOTOPICHE	Cittadella della Ricerca -Brindisi
IMAGE LAB	Ecotekne-Edificio M
LAB CERCA	Ecotekne – Collegio Fiorini
LAB COSTRUZIONE GRANDI APPARECCHIATURE	Ecotekne – Collegio Fiorini

LASER NANOLAB	Ecotekne – Collegio Fiorini
NANOBIOTECNOLOGIE E NANOMEDICINA	Ecotekne – Edificio Y
NANOFABBRICAZIONE	Ecotekne – edificio CNR Nanotec
OFFICINA MECCANICA	Ecotekne – Collegio Fiorini
OPTLAB	Ecotekne – Edificio "La Stecca"
PHYS LAB	Ecotekne-Edificio M
SPINTRONICA E SENSORISTICA LAB ON CHIP / CARATTERIZZAZIONE AVANZATA	Ecotekne – edificio CNR Nanotec
TANDETRON	Cittadella della Ricerca -Brindisi
XRF LAB	Ecotekne - Edificio M
CENTRO DI CALCOLO	Cittadella della Ricerca - Brindisi
CLEANROOM	Ecotekne – edificio CNR Nanotec

DIPARTIMENTO
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali

DENOMINAZIONE del laboratorio	**UBICAZIONE [Plesso]**
LABORATORIO BIOFORIU	Ecotekne – Palazzina B
LABORATORIO DI ANATOMIA COMPARATA E CITOLOGIA	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI ANATOMIA UMANA E NEUROSCIENZE	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI BIOCHIMICA	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI BIOLOGIA CELLULARE	Ecotekne- Palazzina A

LABORATORIO DI BIOLOGIA CELLULARE DEI VEGETALI	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI BIOLOGIA MOLECOLARE	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI BOTANICA GENERALE (ENDOMEMBRANE)	Ecotekne – Palazzina A
LABORATORIO DI BOTANICA GENERALE (MACROMOLECOLE)	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI BOTANICA SISTEMATICA ED ECOLOGIA VEGETALE	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI CHIMICA ANALITICA	Ecotekne – Palazzina A6
LABORATORIO DI CHIMICA ANALITICA (XPS)	Ecotekne – Palazzina M
LABORATORIO DI CHIMICA DELL'AMBIENTE E DEI BB CC	Ecotekne - Palazzina M
LABORATORIO DI CHIMICA FISICA	Ecotekne - Palazzina A6
LABORATORIO DI CHIMICA GENERALE ED INORGANICA	Ecotekne – Palazzina A6
LABORATORIO DI CHIMICA ORGANICA SINTETICA	Ecotekne - Palazzina B8
LABORATORIO DI CLIMATOLOGIA	Ecotekne - Palazzina M
LABORATORIO DI COLTIVAZIONI ARBOREE	Ecotekne – Palazzina M
LABORATORIO DI ECOLOGIA	Ecotekne – Palazzina A
LABORATORIO DI ECOLOGIA DEL PAESAGGIO	Ecotekne – Palazzina A
LABORATORIO DI ENDOCRINOLOGIA ED ONCOLOGIA MOLECOLARE DELLA TIROIDE	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI FISIOLOGIA APPLICATA	Ecotekne – Palazzina A
LABORATORIO DI FISIOLOGIA CELLULARE	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI FISIOLOGIA COMPARATA	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI FISIOLOGIA GENERALE	Ecotekne – Palazzina A
LABORATORIO DI FISIOLOGIA VEGETALE	Ecotekne - Palazzina A

LABORATORIO DI GENETICA	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI GEOFISICA APPLICATA	Ecotekne - Palazzina M
LABORATORIO DI IMMUNOLOGIA ED ANATOMIA COMPARATA E DELLO SVILUPPO	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI NANOTECNOLOGIE CHIMICHE	Ecotekne - Palazzina A6
LABORATORIO DI PATOLOGIA VEGETALE	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI TECNOLOGIE RICOMBINANTI	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI ZOOGEOGRAFIA E FAUNA	Ecotekne - Palazzina A
LABORATORIO DI ZOOLOGIA	Ecotekne - Palazzina A
MUSEO DELL'AMBIENTE	Ecotekne
ORTO BOTANICO	Ecotekne
STABULARIO	Ecotekne – Palazzina A

*tutti i Laboratori dell'Università del Salento possono essere aperti previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento da acquisire per posta elettronica

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

ALLEGATO 2 "Come mettersi in contatto con l'Università del Salento e Servizi garantiti"

Centralino e numero verde

Per l'utenza esterna, è attivo il numero verde 800 504167.
Il personale universitario è contattabile telefonicamente o per posta elettronica ai ricapiti disponibili sul portale di Ateneo nella sezione "Strumenti/Rubrica" (www.unisalento.it/rubrica).

Segreterie studenti

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

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

Biblioteche

In applicazione del DPCM 26 aprile 2020, fino al 17 maggio 2020 è sospesa l'apertura dei Musei e Scavi archeologici dell'Università del Salento e degli altri istituti e luoghi della cultura (di cui all'articolo 101 del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). Le biblioteche sono aperte e garantiranno i servizi di seguito riportati:

Servizio di prestito locale
È autorizzata l'apertura delle biblioteche universitarie per due giorni settimanali (lunedì e giovedì dalle 10:00 alle 13:00) per il servizio di prestito e restituzione di monografie, 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.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

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

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

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

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

1) **catalogo elettronico di Ateneo (modalità di accesso)**

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

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

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

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

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

Sono sospesi i servizi di seguito riportati:

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

Potenziamento dei **servizi di *reference* da remoto**
Il personale delle Biblioteche è a disposizione per ricerche, informazioni e controlli bibliografici e può essere consultato, a seconda dell'ambito di interesse, ai seguenti contatti:

- Biblioteca Interfacoltà "T. Pellegrino"
    - e-mail: biblioteca.interfacolta@unisalento.it
    - telefono: 0832 294232 – 4235 – 4238 - 4239
- Beni Culturali - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
    - e-mail: giuseppe.taccarelli@unisalento.it, pasquale.guido@unisalento.it
    - telefono: 0832 295537
- DiSTeBA - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
    - e-mail: antonella.toni@unisalento.it, mregina.maggiore@unisalento.it
    - telefono: 0832 299226
- Ingegneria Innovazione - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
    - e-mail: francesca.signore@unisalento.it

  - telefono: 0832 - 297317
- Matematica e "Ennio De Giorgi" - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
  - e-mail: laura.viola@unisalento.it
  - telefono: 0832 - 297047
- Scienze dell'Economia - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
  - e-mail: biblioeconomia@unisalento.it
  - telefono: 0832 - 29 8840
- Scienze Giuridiche - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
  - e-mail: alberto.giorgino@unisalento.it
  - telefono: 0832 - 298445
- Storia Società e Studi sull'Uomo - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
  - e-mail: angelica.masciullo@unisalento.it, mariarosaria.tornese@unisalento.it
  - telefono: 0832 294264 - 6807
- Studi Umanistici - Biblioteca Dipartimentale Aggregata
  - e-mail: rosa.rosato@unisalento.it
  - telefono: 0832 294960

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

Lezioni online: assistenza

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

- docenti: categoria "Dipartimenti & Facoltà" > Dipartimento di afferenza > "07 - Supporto Teledidattica"
- studenti: categoria "Studenti" > "07 - Supporto Teledidattica"

Per richiedere supporto telefonico è possibile chiamare al numero 0832 293000 e selezionare il numero del Dipartimento di afferenza:
"1" per Dipartimento di Beni Culturali
"2" per Dipartimento di Studi Umanistici
"3" per Dipartimento di Storia Società e Studi sull'Uomo
"4" per Dipartimento di Scienze Giuridiche
"5" per Dipartimento di Scienze dell'Economia
"6" per Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali
"7" per Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi"
"8" per Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione

Informazioni e formazione sugli aspetti igienici e sulle procedure interne

È attivo un servizio per fornire indicazioni in materia di salute, sicurezza e igiene prestato dal Servizio di Prevenzione e Protezione, raggiungibile ai numeri 0832

299224 – 9225 e all'indirizzo e-mail *servizio.prevenzione.protezione@unisalento.it*.
Esso è contattabile per ricevere consigli e assistenza sugli aspetti igienici e sulle procedure da attuare al fine di tutelare la salute e la sicurezza, stabilite in UniSalento sulla base delle direttive nazionali e regionali.

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

Supporto psicologico

Continua a essere attivo il servizio interno di supporto psicologico prestato da docenti, dottorandi e assegnisti iscritti all'Albo Professionale degli Psicologi raggiungibile al numero 0832 299100 - dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 16.00 alle 18.00.
Tale supporto aderisce alla rete nazionale di supporto gratuito di livello 2 su tutto il territorio nazionale e a tutti i cittadini, gestito dal Ministero della Salute e dalla Protezione Civile.

UNIVERSITA' DEL SALENTO

Piazza Tancredi, 7 – 73100 Lecce

INFORMATIVA AI LAVORATORI

Art. 36 D.Lgs 81/08 e s.m. e i. – Emergenza Coronavirus

FASE 2

ATTIVITA'	FUNZIONE	COGNOME NOME	DATA	FIRMA
Collaborazione alla redazione	Responsabile Serv. Prev. Prot. - RSPP	Dott. Antonio ALBERGO		
Collaborazione alla redazione	Medico Competente Coordinatore- MCC	Dott. Pierpaolo PERRONE		
Preventiva Consultazione	Rappresentante dei Lavoratori - RLS	Dott. Massimo Quarta		
		Arch. Roberto Cirillo		
		Dott. Tiziano Margiotta		
		Sig.ra Angela Mercuri		
		Dott. Sergio Brizio		
		Avv. Graziamaria Ghionna		
		Ing. Antonio Campa		
		Ing. Fabio Marzo		
		Dott. Marco Ivan Taurino		
Approvazione ed Emissione	Datore di Lavoro	Prof. Fabio POLLICE		

INDICE

1 PREMESSA

2 ORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO

2.1 Modalità di ingresso e uscita nelle sedi:

2.2 Organizzazione degli spazi / ambienti comuni e di servizio:

2.3 Qualità dell'aria negli ambienti chiusi

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

2.4.1 Biblioteche - disposizioni particolari per il servizio di prestito di monografie

2.4.2 Laboratori e Officine - disposizioni specifiche

2.5 Gestione dei fornitori in ingresso

2.6 Gestione di visitatori/ditte esterne

3 COME COMPORTARSI IN CASO DI SOPRALLUOGO E ATTIVITA' ESTERNE PER MOTIVI DI LAVORO

4 DISPOSIZIONI SULL'USO DEI DPI

5 GESTIONE EMERGENZE

6 PULIZIA E SANIFICAZIONE

7 PROCEDURA DI GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

8 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE E GESTIONE "LAVORATORI FRAGILI"

ALLEGATI

1. INFOGRAFICHE

2. DICHIARAZIONE CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

3. SCHEDA MONITORAGGIO TEMPERATURA E trattamento dei dati – nota informativa

3-BIS. SCHEDA MONITORAGGIO TEMPERATURA E trattamento dei dati – scheda informativa

3-TER. SCHEDA MONITORAGGIO TEMPERATURA E trattamento dei dati – caso positivo

4. DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

5. GESTIONE EMERGENZE

1 PREMESSA

L'obiettivo del presente documento è quello di fornire, nella cosiddetta **Fase 2** ovvero di post lockdown, 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, compatibilmente con i dati epidemiologici, un rientro sui luoghi di lavoro (e di aggregazione sociale) efficacemente controllato.

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

Quanto di seguito proposto prevede che ciascun individuo partecipi proattivamente adottando un comportamento consapevole nel rispetto delle misure che l'Università del Salento ha individuato come utili per la prevenzione ed il contenimento del contagio anche in virtù del fatto che nel contesto lavorativo coesiste una molteplice necessità di tutela della salute: quella della popolazione generale; quella dei lavoratori nel senso estensivo attribuitogli dall'art. 2 del D. Lgs. 81/08 nonché quella degli operatori sanitari eventualmente presenti per esigenze legate alla sorveglianza sanitaria o per funzioni di vigilanza e controllo.

Si tenga tuttavia conto che, l'evoluzione dello scenario epidemiologico e di eventuali ulteriori indirizzi di carattere tecnico scientifico a livello nazionale ed internazionale, potrebbero implicare possibili valutazioni circa il mantenimento, le integrazioni o le modifiche relativi al presente documento.

Viene richiesto a tutto il Personale di prendere visione di quanto specificato nella presente informativa ai sensi dell'art 36 del D.Lgs 81/08 – Emergenza Covid-19.

Le informazioni di cui il lavoratore deve essere a conoscenza riguardano, nello specifico:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre che superi i 37.5° 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.
- La consapevolezza e l'accettazione del 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, 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.
- L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro 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.
- L'impegno 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).

- L'impegno di mantenere la distanza interpersonale di 2 mt in tutti gli uffici, spazi comuni e indossare una protezione delle vie respiratorie.
- Durante lo svolgimento delle attività provvedere a garantire un costante e adeguato ricambio di aria attraverso l'apertura periodica delle finestre.
- I Dirigenti devono attuare le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di esse; i 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 DPI.

  È necessario che tutti i lavoratori si attengano alle misure adottate dall'Università del Salento con particolare attenzione rivolta al corretto utilizzo dei DPI per prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio.

Si chiede di prendere visione dei video INAIL tutorial Conosciamo il rischio – Nuovo Coronavirus (Parte 1 - 2 - 3). Il prodotto informativo contiene utili indicazioni per la prevenzione del contagio da Covid-19 ed è diviso in tre parti: il primo video, di carattere generale introduce l'argomento dei dispositivi di protezione individuale; il secondo è relativo all'uso delle maschere facciali filtranti; il terzo illustra le modalità corrette di utilizzo dei guanti monouso.

https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html

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.

Misure generali

1. Tutte le attività lavorative, svolte in qualsiasi momento, devono rispettare la distanza interpersonale di 2 metri minimo, compreso pause, break, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, ecc.;
2. i servizi igienici sono tutti dotati di dispenser contenenti soluzione disinfettante;
3. nei passaggi, camminamenti collettivi (es. corridoi) sarà disposta apposita segnalazione indicante la separazione dei flussi di utenti;
4. 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 2 metri tra le persone che li occupano;
5. occorre garantire 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.);
6. 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.

Per tutto il personale si forniscono inoltre le seguenti misure indicate nell'Allegato 4 del DPCM 26/04/2020 adattate all'Università del Salento:

1. lavarsi spesso le mani (vedasi infografica allegato 1);
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 2 metri;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

2 ORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO

2.1 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.4 in cui si attesta di aver preso visione e accettato quanto riportato nel presente documento; gli assegnisti di ricerca consegneranno la medesima informativa al Responsabile scientifico;
- I lavoratori e gli studenti possono accedere ai plessi universitari solo se autorizzati ed indossando una mascherina protettiva (chirurgica) e se necessario guanti in lattice/nitrile; Qualora ne fossero sprovvisti, tali DPI possono essere richiesti al personale di portineria;

- I lavoratori, prima di accedere al luogo di lavoro potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea[1] tramite termometro ad infrarossi ad opera di personale individuato all'interno dell'Università del Salento (vedasi Allegato n. 3 – 3bis – 3ter allegate) con le modalità che saranno comunicate una volta attivata la rilevazione; la misurazione della temperatura, su base e richiesta volontaria, sarà effettuata da parte di un addetto al primo soccorso con termometro ad infrarossi che sarà disponibile presso le portinerie;
- I soggetti, che dovessero sviluppare sintomatologia da COVID (tosse, difficoltà respiratoria, temperatura corporea superiore ai 37,5°) durante l'attività lavorativa saranno momentaneamente isolati e, forniti di mascherina, non dovranno recarsi presso le infermerie di sede (ove presenti) e/o al Pronto Soccorso bensì dovranno contattare tempestivamente il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale e chi intende accedere presso l'Università del Salento, del divieto di ingresso per chiunque, negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo l'OMS[2]. Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i);
- l'ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione COVID-19 dovrà essere preceduto da preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza (*infra* p.7);
- negli orari di ingresso e di uscita, in linea generale, è obbligatorio mantenere il distanziamento interpersonale di almeno due metri, con divieto assoluto di stazionare nei pressi dei dispositivi marcatempo.

2.2 Organizzazione degli spazi / ambienti comuni e di servizio:

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 due metri tra le persone che li occupano;
b) gli spazi sono organizzati in modo tale da permettere il rispetto della distanza interpersonale di due metri;
c) le tastiere dei distributori di bevande e snack vengono sanificati periodicamente e puliti quotidianamente con appositi detergenti a carico della ditta appaltatrice;
d) gli spostamenti all'interno della sede di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni forniti dal datore di lavoro;

[1] La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare a temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente.

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

e) qualora dovessero risultare necessarie ed urgenti riunioni in presenza, e nell'impossibilità di collegamento 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 2 metri. 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'allegato specifico;*
h) il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso, non implica l'impossibilità a svolgere lo specifico ruolo/funzione (es: l'addetto all'antincendio e/o primo soccorso può continuare ad intervenire in caso di necessità);
i) per gli addetti all'emergenza incendi e primo soccorso saranno messe a disposizione mascherine FFP3 (o FFP2), guanti e occhiali/maschere facciali da indossare prima di ogni eventuale intervento.

Inoltre, si dispone quanto segue:

- è obbligo, per tutti i lavoratori e soggetti che transitano nei locali dell'Università del Salento, adottare tutte le precauzioni igieniche con particolare attenzione per le mani di cui è raccomandata la frequente pulizia con acqua e sapone, soprattutto se si è entrati in contatto con superfici condivise con altre persone;
- i detergenti per le mani sono accessibili a tutti i lavoratori attraverso la presenza di specifici dispenser facilmente individuabili e raggiungibili;
- evitare contatti troppo ravvicinati tra le persone, evitare saluti con gesti affettuosi, evitare di stringersi la mano;
- igiene respiratoria: starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, altrimenti usare la piega del gomito;
- negli ambienti con ascensore, utilizzare comunque le scale e, solo se ciò non sia possibile per ragioni di salute o eccessiva lunghezza del percorso, utilizzare l'ascensore uno per volta indossando la mascherina ed i guanti protettivi;
- si richiede particolare attenzione all'uso dei telefoni e dei telefonini che vanno igienizzati spesso;
- sono vietati l'uso promiscuo di bottiglie e di bicchieri;
- attenersi a tutte le regole sanitarie;
- tutti coloro che frequentano spazi dell'Università del Salento detenuti in comodato, uso, incubazione sono tenuti al rispetto delle regole indicate nel presente documento relative agli spazi comuni. Resta fermo che è a carico dei rispettivi Enti/Aziende l'adozione di proprie misure di protezione e la fornitura di DPI.

2.3 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 e, nello specifico, si riportano alcune raccomandazioni

generali utili a prevenire e limitare l'inquinamento dell'aria indoor e contrastare, per quanto possibile, il diffondersi dell'epidemia:

- garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e balconi;
- il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro provvedendo ad un ricambio in più momenti della giornata lavorativa. 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 quelle finestre e quei balconi che si affacciano sulle strade meno trafficate e durante i periodi di minore passaggio di mezzi;
- negli edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori), in questa prima fase di riavvio delle attività gli impianti saranno tenuti spenti per evitare il possibile ricircolo del virus SARS-CoV2 in aria. In fase successiva la Ripartizione Tecnica e Tecnologica provvederà alla gestione degli stessi tenendo conto delle specificità degli impianti nei diversi plessi e nel rispetto di tutte le norme di sicurezza.

2.4 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 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 un 2 mt dalla propria postazione;

2.4.1 Biblioteche - Disposizioni particolari per il servizio di prestito di monografie:

L'erogazione del servizio è svolta con appuntamenti cadenzati, senza alcun contatto tra l'utente e con il personale bibliotecario, il quale sorveglia, a distanza di almeno 2 mt., che i testi vengano correttamente prelevati dal rispettivo richiedente.

1. in ciascuna biblioteca sarà predisposto un box in cui dovrà essere depositato il materiale da consegnare;
2. un addetto della biblioteca (munito di mascherina e guanti) provvederà a collocare il materiale librario prenotato nel box di check out appositamente predisposto e debitamente segnalato;
3. il richiedente potrà prelevare il materiale richiesto solo se munito di guanti e mascherina; dovrà comunque essere rispettata la distanza interpersonale di 2 metri con il personale della biblioteca;

4. per la restituzione l'utente depositerà 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 10 giorni e non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi;
6. alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale, dotato di guanti e mascherina, in modo da essere a disposizione per il prestito successivo.

2.4.2. Laboratori e Officine – Disposizioni specifiche:

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

- nell'ottica di prediligere il lavoro agile sarà opportuno contingentare il numero di presenti mediante turnazione/rotazione;
- vanno sempre garantiti e osservati la distanza interpersonale di almeno 2 metri, l'uso della mascherina chirurgica e il divieto di ogni forma di assembramento
- ogni addetto dovrà lavarsi le mani e utilizzare guanti monouso prima di accedere ai laboratori
- 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 sostituire 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.

2.5 Gestione dei fornitori in ingresso

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.):

a) l'accesso di fornitori esterni , per le consegne che non possano in alcun modo essere posticipate in quanto indispensabili per il funzionamento delle strutture riaperte e la prosecuzione delle attività di didattica e ricerca 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 2 metri;
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 superiori 2 metri;
e) l'operatore interno potrà prelevare il materiale 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;

2.6 Gestione di visitatori/ditte esterne:

m) 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;
n) tutti gli addetti delle ditte esterne devono essere dotati di cartellino di riconoscimento ben visibile;
o) le norme si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dell'Università;
p) 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;
q) 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;
r) in particolare, per quanto attiene alle pulizie degli ambienti affidate a ditte esterne, queste dovranno operare, per quanto possibile, fuori dagli orari di lavoro.

La ditta di pulizia deve dichiarare di aver adottato tutte le misure di informazione, prevenzione e protezione da epidemia di Covid – 19 previste dalla normativa in materia.

3 COME COMPORTARSI IN CASO DI SOPRALLUOGO E ATTIVITA' ESTERNE PER MOTIVI DI LAVORO

- Nel sopralluogo non avere contatti ravvicinati con le persone e non soffermarsi in zone affollate, rispettando le distanze minime di 2 mt;
- lavarsi accuratamente le mani prima, durante e dopo il sopralluogo;

- evitare di toccare con le mani occhi, naso e bocca;
- indossare DPI (mascherina e guanti);
- nell'utilizzare il mezzo di trasporto aziendale ricordarsi di areare l'abitacolo periodicamente, premunirsi di mascherina e gel igienizzante. Qualora per necessità lavorative o situazione di emergenza è necessario utilizzare il mezzo in coppia, disporsi uno lato guida e l'altro sul sedile posteriore lato opposto in posizione diagonale con mascherina indossata;
- evitare di stringere la mano alle persone;
- pulire le attrezzature utilizzate (pc, strumenti vari, ecc) con appositi prodotti.

4 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 i DPI idonei. Inoltre per contenere il diffondersi del virus COVID-19, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, è previsto l'utilizzo di una mascherina chirurgica 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). Per l'uso corretto delle mascherine e dei guanti si rimanda agli allegati specifici.

- L'Università del Salento mette a disposizione gel per la pulizia delle mani e/o liquido detergente preparato secondo le indicazioni dell'OMS: (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf) nonché mascherine e guanti.
- Nei casi in cui il lavoro imponga una distanza interpersonale minore di due metri 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 chirurgiche monouso, i guanti e i fazzolettini di carta devono essere smaltiti tra i rifiuti indifferenziati. Proteggendo le mani con guanti monouso, chiudere adeguatamente i sacchetti, senza comprimerli utilizzando lacci o nastro adesivo prima di conferirli negli appositi contenitori. Togliere i guanti e depositarli in un nuovo sacchetto preparato per la raccolta indifferenziata.

5 GESTIONE EMERGENZE

Relativamente alla gestione delle emergenze da gestire da parte degli addetti al primo soccorso e incendi si fa rinvio al documento All. 5 predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

6 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.

7 PROCEDURA DI GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

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

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

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

8 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.

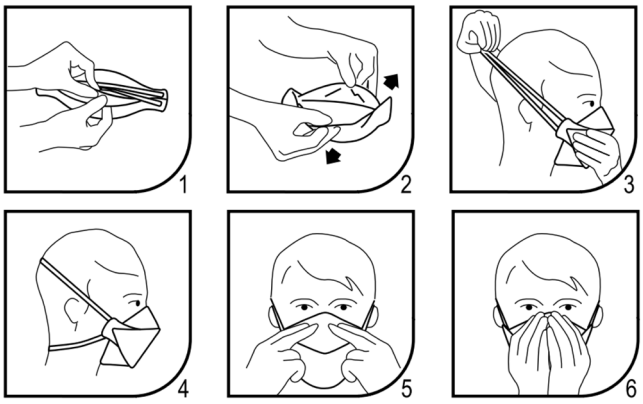
- il Medico competente pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Infatti, in virtù del fatto che i dati epidemiologici mostrano una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate e che la presenza di malattie cronico degenerative (patologie cardiovascolari, respiratorie, dismetaboliche), in caso di comorbilità con l'infezione possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia, può essere introdotta la "sorveglianza sanitaria eccezionale" da effettuarsi sui lavoratori con età > 55 anni o su lavoratori al di sotto di tale età ma che ritengano di rientrare, per condizioni patologiche, nella suddetta condizione anche per mezzo di una visita a richiesta;
- l'eventuale assenza di copertura immunitaria adeguata, porterà il medico a valutare con attenzione la possibilità di esprimere giudizio di "inidoneità temporanea" o limitazioni dell'idoneità per un periodo adeguato prevedendo attenta rivalutazione al termine dello stesso;
- 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 di competenza, 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, in deroga alla norma ed al fine di garantire la sorveglianza sanitaria prevista dal D.Lgs 81/08 ed allo scopo di proseguire un monitoraggio sull'insorgenza dei sintomi. Altresì 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;
- focalizzando l'attenzione sulla fase del rientro lavorativo in azienda, è essenziale anche richiamare la responsabilità personale di ogni lavoratore secondo quanto previsto dall'art. 20, c. del D.Lgs. n. 81/2008 "Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro". Nel rispetto dell'autonomia organizzativa di ciascun datore di lavoro, nel massimo rispetto possibile delle vigenti norme sulla privacy, il lavoratore dà comunicazione al datore di lavoro, direttamente o indirettamente **per il tramite del medico competente**, della variazione, della variazione del proprio stato di salute **legato** all'infezione da SARS-CoV2 quale contatto con caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, riscontro di positività al tampone.

All. 1

ISTRUZIONI SULL'USO DELLE MASCHERINE

La mascherina, quando necessaria, deve essere indossata correttamente secondo le indicazioni di seguito riportate. Le indicazioni sono generali e pertanto l'utilizzatore dovrà comunque fare riferimento alle istruzioni d'uso di ciascuna mascherina:

- lavare le mani come previsto dalle linee guida OMS;
- anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, mettine uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio;
- lacci o cinghie - alcune mascherine hanno dei pezzi di tessuto che vanno legati dietro la testa. Prendi la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portali dietro la testa e legali insieme con un fiocco;
- sistema la mascherina sul viso e sotto il mento. Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento (**fig. 5**);
- effettuare la prova di tenuta coprendo il respiratore con entrambe le mani facendo attenzione a non modificarne la tenuta (**fig. 6**);
- a fine utilizzo, rimuovi la mascherina toccando solamente i bordi, i lacci, gli anelli o le fasce evitando di toccare la parte anteriore della mascherina;
- butta la mascherina nella spazzatura senza mai riutilizzarla dopo averla tolta.



USO CORRETTO DEI GUANTI MONOUSO

Le seguenti indicazioni sono generali e pertanto l'utilizzatore dovrà fare riferimento alle istruzioni d'uso del prodotto specifico:

- lavati le mani prima di indossare i guanti;
- usa correttamente i guanti evitando di lesionarli;
- anche indossando i guanti, è importante continuare a eseguire una frequente igienizzazione delle mani, lavandole con acqua e sapone o - quando ciò non è possibile - con le soluzioni disinfettanti attualmente in commercio (gel, salviette ecc.).

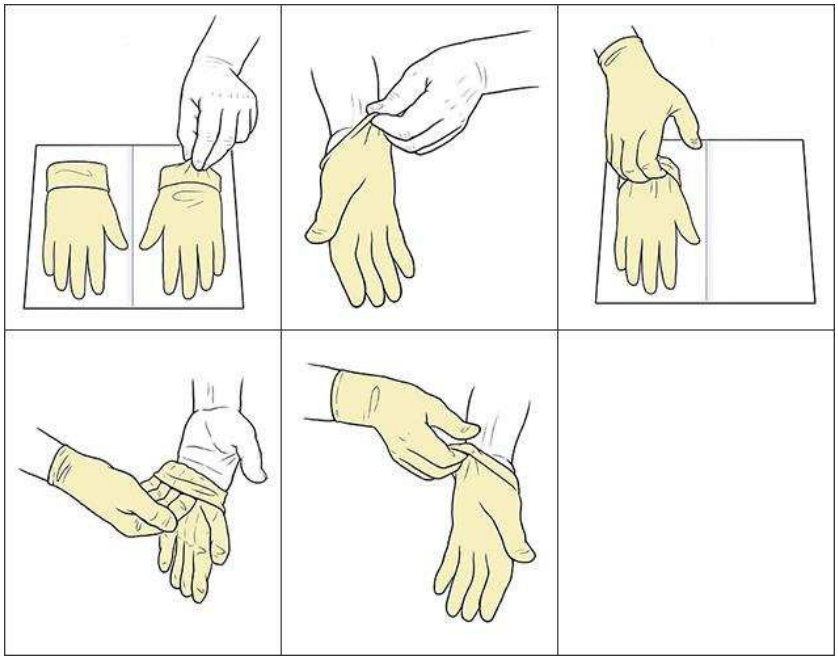
Per rimuovere i guanti:

a) pizzica il guanto all'altezza del polso, con il pollice e l'indice della mano opposta;

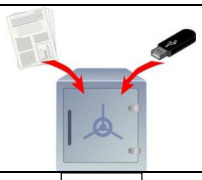
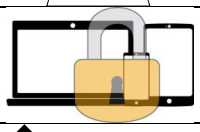
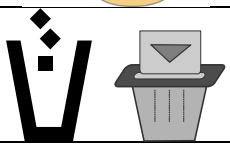
b) solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso;

c) con la mano ora senza il guanto, infila il dito sotto il bordo del guanto della mano opposta:

d) solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso;



Per garantire la sicurezza dei dati/materiali delle postazioni di lavoro e per facilitare la pulizia/sanificazione delle postazioni di lavoro, è necessario attenersi alle seguenti regole generali.

POSTAZIONE DI LAVORO IN UFFICIO	
	Ordinare la propria postazione di lavoro. Una postazione di lavoro ordinata facilita le attività, aumenta la sicurezza del lavoratore e dei dati trattati. L'ordine facilita le operazioni di pulizia/sanificazione sia della scrivania che di tutte le attrezzature di lavoro. • Raccogliere i documenti. • Tenere nella scrivania ciò che serve, archiviare ciò che non viene utilizzato. • Organizzare le penne, matite, colori nei portapenne. • Non mangiare sopra la scrivania e non lasciare cibo.
	Bloccare il computer con password quando ci si allontana dalla postazione di lavoro. A fine giornata spegnere il computer e tutte le attrezzature collegate all'alimentazione (monitor, carica batterie, lampade, ecc.). Spegnere tutte le attrezzature informatiche prima di eseguire le pulizie. Non lasciare incustoditi post-it o bigliettini con le password del computer.
	Quando vi allontanate dalla scrivania e a fine giornata, mettere al sicuro tutti i documenti cartacei e digitali (es. chiavette USB, CD-ROM, DVD, ecc.) che contengano informazioni confidenziali e/o sensibili. Riporli su cassettiere o armadi chiusi a chiave.
	Non lasciare sulla stampante/scanner/fotocopiatrice documenti importanti/sensibili. Tutti i documenti vanno archiviati correttamente onde evitare che vadano perduti o utilizzati da persone non autorizzate.
	I portatili e i tablet devono essere custoditi in sicurezza a fine lavoro. Non lasciare incustoditi cellulari o altri dispositivi.
	A fine giornata riordinare la propria scrivania. Eliminare il materiale non necessario e distruggere i documenti non più utilizzati e che contengono dati sensibili e/o confidenziali.
	Mantenere pulita la propria scrivania, in particolar modo il tavolo, la tastiera, il mouse, il monitor (leggere il manuale istruzioni per la pulizia del monitor) e tutte le superfici che vengono a contatto con le vostre mani. Prima di pulire spegnere le apparecchiature elettriche e staccare la presa. Spruzzare il prodotto detergente su un panno umido. Non spruzzare direttamente il prodotto sulle superfici e sulle attrezzature. Non spruzzare il prodotto su indumenti, viso, occhi, mani.
	Utilizzare l'ascensore uno per volta indossando la mascherina e i guanti protettivi

PRESCRIZIONI PER IL LAVAGGIO DELLE MANI

LAVATI LE MANI OGNI VOLTA CHE:

- **USI** I SERVIZI IGIENICI;
- **PRIMA** DI **TOCCARE** CONTENITORI E/O **CIBI** CHE POI CON LE MANI AVVICINI ALLA **BOCCA;**
- OGNI VOLTA CHE **HAI TOCCATO** SUPERFICI O OGGETTI SPORCHI O CHE SONO STATI **PRECEDENTEMENTE TOCCATI DA ALTRE PERSONE.**

SE HAI **PRESCRIZIONI DI UTILIZZO DEI GUANTI** SEGUILE CON RIGORE.

Come lavarsi le mani con acqua e sapone

Lava le mani con acqua e sapone se sono visibilmente sporche, altrimenti usa la soluzione alcolica.

Durata della procedura: 40-60 secondi

Come frizionare le mani con la soluzione alcolica

Usa la soluzione alcolica per l'igiene delle mani. Se sono visibilmente sporche lavale con acqua e sapone.

Durata della procedura: 20-30 secondi

ALL. 2

DICHIARAZIONE CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Il/La sottoscritto/a _____, con mansione di _____

DICHIARA

di ricevere in data odierna in dotazione i sotto elencati Dispositivi di Protezione Individuale relativi alla protezione e prevenzione dai rischi degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e di essere stato/a informato/a sul corretto utilizzo degli stessi:

	PROTEZIONI ARTI SUPERIORI
□	*GUANTI MONOUSO IN LATTICE O NITRILE UNI EN 420:2009, 374:2016*
	PROTEZIONE VIE AEREE
□	MASCHERINA CHIRURGICA *UNI EN 14683:2019*
□	MASCHERINA FFP2 *UNI EN 149:2009*
□	MASCHERINA FFP3 *UNI EN 149:2009*
□	*MASCHERA Artt. 15 e 16 D.L. 17/03/2020 n. 18*
	PROTEZIONE VOLTO
□	*OCCHIALI PROTETTIVI/VISIERA UNI EN 166:2001*
	PROTEZIONE CORPO INTERO
□	*INDUMENTI IN TYVEK UNI EN 13982-1:2004*
□	TUTA MONOUSO *UNI EN 14126:2004, EN ISO 13688:2013*
□	*INDUMENTI DA LAVORO EN ISO 13688:2013*

N.B. barrare in corrispondenza del DPI consegnato

IL/LA SOTTOSCRITTO/A SI IMPEGNA

- ad utilizzare e mantenere con cura il materiale che gli viene consegnato, i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di prevenzione e protezione appositamente predisposti;
- informare immediatamente il proprio datore di lavoro dei difetti riscontrati nelle attrezzature e\o nei sistemi di sicurezza, di prevenzione e protezione, nonché qualsiasi altra condizione di pericolo riscontrata nel corso dei lavori;
- non manomettere i dispositivi e gli altri attrezzi di sicurezza e\o di prevenzione e protezione senza una preventiva e specifica autorizzazione scritta;
- non effettuare, di propria iniziativa, lavori e\o manovre non di propria esclusiva competenza e che possano compromettere la propria e l'altrui sicurezza.
- Avere ricevuto informazioni sul corretto utilizzo

_____ lì__/__/_____

Per Ricevuta

3. SCHEDA MONITORAGGIO TEMPERATURA E TRATTAMENTO DEI DATI – NOTA INFORMATIVA

Secondo il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020 il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro". Nella nota del provvedimento è specificato quanto segue "*La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente*."

Vengono fornite di seguito le indicazioni dal Responsabile Protezione Dati dell'Ente, Dott. ssa Giuseppina Campanile:

1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;

2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza;

3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);

4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.

3-BIS. SCHEDA MONITORAGGIO TEMPERATURA E TRATTAMENTO DEI DATI – SCHEDA INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

Titolare

Università del Salento – Piazza Tancredi, 7 – 73100 Lecce
email segreteria.rettore@unisalento.it PEC amministrazione.centrale@cert-unile.it - Tel. 0832 292205/2317/2257

Finalità e base giuridica del trattamento

Finalità	**Base giuridica (riferita al GDPR)**
Attuazione di misure di prevenzione della diffusione della COVID-19 nei luoghi i lavoro	Obbligo derivante da normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 9 par. 2 lettera b)) Motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica (art. 9 par. 2 lettera i)) *Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria in attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 24/4/2020 tra Governo e parti sociali (comprese le Organizzazioni Sindacali) – Allegato 6 al DPCM 26/4/2020*

Dati personali trattati

Finalità	**Dati trattati e modalità di trattamento**
Attuazione di misure di prevenzione della diffusione della COVID-19 nei luoghi i lavoro	Potrà essere rilevata la temperatura dei dipendenti al momento dell'ingresso nei luoghi di lavoro. L'Ente, tramite i suoi operatori, provvederà ad eseguire la misurazione. Tuttavia, non verrà annotata la temperatura dei dipendenti per i quali la misurazione risulti al di sotto o pari a 37,5°. Viceversa, ai dipendenti per i quali la temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro e sarà annotata la relativa misurazione. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Per il successivo trattamento, i dati raccolti saranno trattati dai dipendenti della Ripartizione Risorse Umane che avranno cura di conservarli in formato cartaceo in armadi chiusi a chiave.

Destinatari

Finalità	**Destinatari**
Attuazione di misure di prevenzione della diffusione della COVID-19 nei luoghi i lavoro	Autorità sanitaria in caso di specifica richiesta

Periodo di conservazione

Finalità	**Durata**
Attuazione di misure di prevenzione della diffusione della COVID-19 nei luoghi i lavoro	I dati saranno conservati fino al termine del periodo dell'emergenza sanitaria legata, direttamente o indirettamente, alla COVID-19

Diritti dell'interessato

Diritto	**Riferimento al GDPR**	**Diritto**	**Riferimento al GDPR**
Accesso ai dati personali	Art. 15	Rettifica dei dati personali	Art. 16
Cancellazione dei dati personali	Art. 17	Limitazione del trattamento	Art. 18
Portabilità dei dati personali	Art. 20	Opposizione al trattamento	Art. 21
Diritto al reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma – garante@gpdp.it - 06696771	Art. 77	Diritto alla comunicazione della violazione	Art. 34

Processo decisionale automatizzato: NO	**Trasferimenti a paesi extra UE:** NO	**Profilazione:** NO

Responsabile per la Protezione dei Dati Personali

Dott. Ssa Giuseppina Campanile
Piazza Tancredi, 7 - 73100 Lecce
T +39 0832 292333 F +39 0832 292212
giusy.campanile@unisalento.it

Dati di contatto per l'esercizio dei diritti

Università del Salento – Piazza Tancredi, 7 – 73100 Lecce
email giusy.campanile@unisalento.it PEC amministrazione.centrale@cert-unile.it – Tel. 0832 292333

3-TER. SCHEDA MONITORAGGIO TEMPERATURA E TRATTAMENTO DEI DATI – CASO POSITIVO

La presente scheda deve essere compilata per ciascun lavoratore solo ed esclusivamente nel caso la temperatura rilevata dovesse risultare superiore ai 37,5°. Ai fini del rispetto della privacy, è necessario compilare singole schede per ogni lavoratore ed attuare la conservazione secondo l'informativa allegata.

A tutti i soggetti con temperatura pari o superiore a 37,5° non dovrà essere consentito l'accesso al sito.

ACCESSO SITO UNIVERSITA' DEL SALENTO DI:
DATA
Dichiara sotto la propria responsabilità di essere stato sottoposto alla misurazione della temperatura corporea risultata pari o superiore a 37,5° e, pertanto, di non poter accedere al luogo di lavoro/cantiere e di seguire le indicazioni inerenti ai comportamenti corretti da adottare per contrastare la diffusione del COVID-19

NOME	COGNOME	ORA DI RILEVAZIONE	FIRMA DEL LAVORATORE

Firma dell'addetto alla misurazione

_____

All. 4

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 _____

DICHIARA

Di aver preso visione e di averne accettato tutte le indicazioni del documento **Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 7 maggio 2020"** e relativi allegati: Numeri da contattare e Informativa ai lavoratori.
In particolare:

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

e caso di insorgenza di uno di questi sintomi:

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

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

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

è obbligato a:

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

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

Lecce, il _____

FIRMA

All. 5

Gestione dell'Emergenza

Procedura per gli addetti al primo soccorso

Tutte le **situazioni di emergenza sanitaria** che interessano i dipendenti o gli utenti esterni all'Ente (studenti, visitatori, addetti alla portineria, addetti alle pulizie, fornitori, ecc.), rientranti nella **categoria degli infortuni**, dovranno essere gestiti secondo le normali procedure attualmente in essere.

In caso di attivazione della procedura di emergenza sanitaria per malore, gli **addetti al primo soccorso** giunti sul posto ove è stato rilevato il problema dovranno **attenersi alla seguente procedura**:

- Indossare gli appositi DPI in dotazione alle squadre di emergenza (Mascherina FFP2 (UNI EN 149:2009) e Visiera protettiva (UNI EN 166:2004)) prima di avvicinarsi all'infortunato;
- L'addetto dovrà dotarsi, inoltre, di guanti monouso (presenti nella cassetta/valigetta di primo soccorso o in dotazione al kit personale);
- Verificare se la sintomatologia rientra tra quella riconducibile al Coronavirus (febbre, tosse, difficoltà respiratorie);
- In caso positivo dovranno essere immediatamente contattati i soccorritori esterni (autorità sanitaria competente e numeri di emergenza COVID Regionali), preallertandoli che l'infortunato da soccorrere presenta sintomi influenzali (febbre, tosse, difficoltà respiratorie);
- L'addetto dovrà far indossare la mascherina alla persona assistita nell'attesa dei soccorsi, qualora la stessa non la indossi di già;
- Isolare quindi l'area, mantenendo una adeguata distanza di sicurezza (almeno 2 metri) dall'infortunato da eventuali altri presenti (lavoratori e utenza in genere) attraverso gli addetti stessi della squadra di primo soccorso (nessuno deve avvicinarsi al caso sospetto);
- Isolare l'infortunato in un luogo dedicato al fine di limitare al massimo la possibilità di contatto con gli altri dipendenti e/o utenti (tale operazione verrà svolta secondo le indicazioni dell'addetto al primo soccorso che conduce il caso sospetto presso la zona destinata a questa eventualità);
- Intervenuti i soccorritori esterni, terminata la gestione dell'emergenza gli addetti dovranno immediatamente lavarsi le mani con igienizzanti e dovrà essere richiesto all'Ente di sanificare l'area dove ha stazionato l'infortunato;
- L'utilizzo dei dispositivi di protezione sopra riportati (mascherina FFP2 e Visiera) dovrà immediatamente essere comunicato al datore di lavoro o il responsabile per il reintegro.

Indicazioni ulteriori

Evitare di toccare la mascherina mentre si indossa, se toccata le mani vanno lavate.

Rimuove la visiera evitando ti toccare la parte anteriore della stessa e smaltirla in apposito sacchetto chiuso.

Come devo togliere la mascherina?

Togliere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; gettarla immediatamente in un sacchetto chiuso e lavarsi le mani.

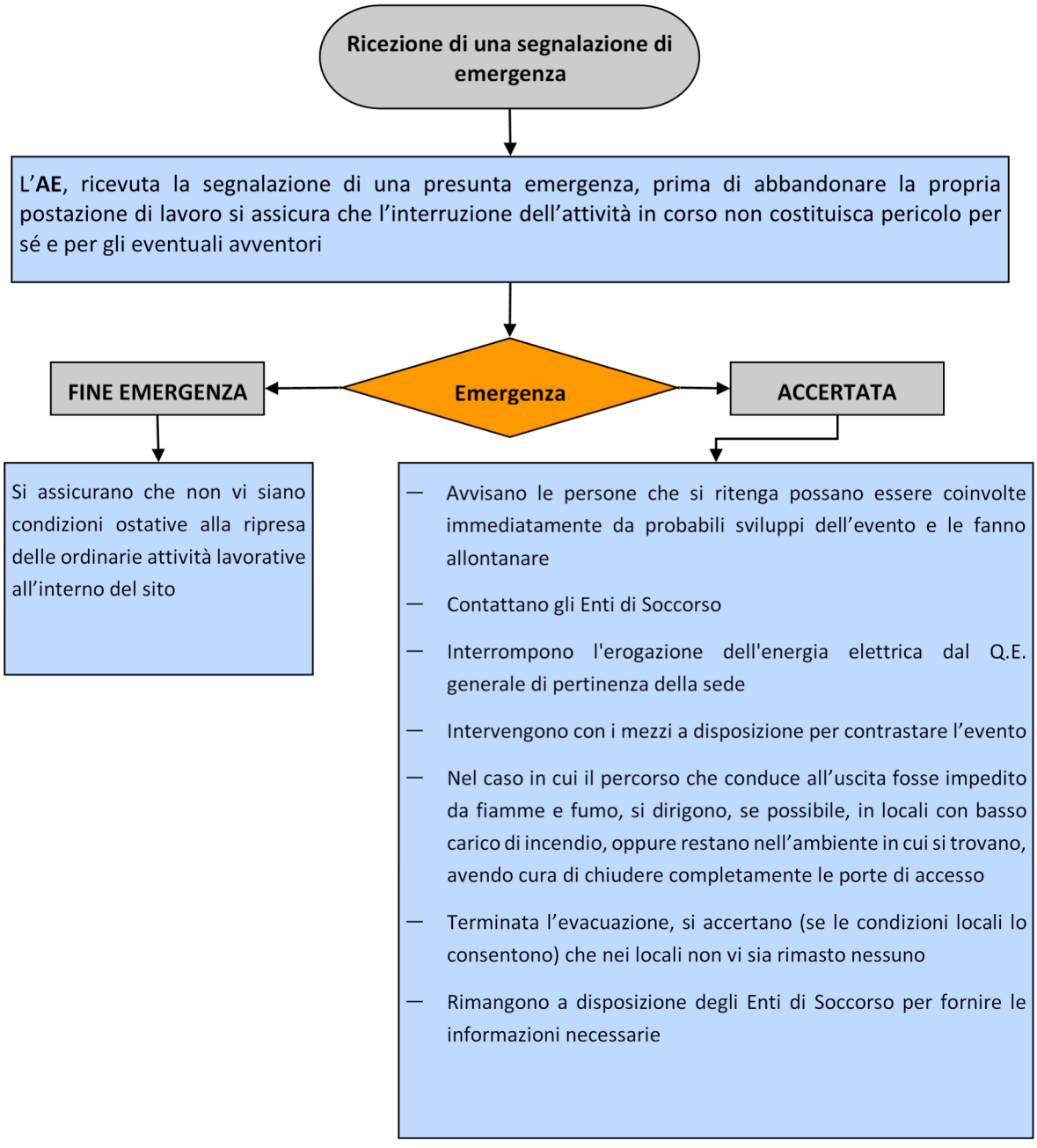
Procedura per gli addetti antincendio

L'emergenza antincendio, seppur indipendente da un possibile caso di COVID-19 presso la sede lavorativa (di pertinenza strettamente sanitaria), resta in ogni caso responsabilità delle squadre nominate così come previsto dai piani di emergenza in vigore.

Tuttavia, anche gli addetti antincendio saranno dotati di mascherina FFP2 (UNI EN 149:2009) e Visiera (UNI EN 166:2004) da utilizzare in caso di emergenza in atto.

Riportiamo di seguito alcuni consigli utili ed un diagramma di flusso riepilogativo:

- Vietare l'uso di fiamme libere;
- Vietare di fumare;
- Vietare l'utilizzo di fonti di calore come scaldavivande, stufette elettriche ecc;
- Non lasciare nella stanza liquidi infiammabili od oli grassi. Nell'impossibilità minimizzarne il più possibile i quantitativi;
- Non utilizzare gli ascensori in caso di emergenza;
- Arieggiare frequentemente l'ambiente (15 minuti ogni 2 ore)



Possibili Scenari Operativi

Vengono di seguito riportati alcuni scenari plausibili corredati dalle indicazioni operative ritenute idonee per una corretta gestione:

- **Lavoratore sottoposto alla misura di quarantena che, non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora, si presenta al lavoro:**

  - non adibirlo ad attività lavorativa;
  - fornire e far indossare tempestivamente una mascherina chirurgica;
  - indicare allo stesso di fare ritorno e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici) e contestualmente darne informazione alle autorità competenti.
  -

- **Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso COVID-19 che si presenta al lavoro:** tale soggetto dovrebbe risultare già noto all'Azienda Sanitaria Locale nonché essere stato posto in isolamento domiciliare.

  - si raccomanda di non adibirlo ad attività lavorativa;
  - fornire e far indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e dare indicazione di fare rientro e rimanere presso la propria abitazione o dimora evitando l'utilizzo dei mezzi pubblici e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia;

  per il periodo in cui il soggetto permane presso l'Ente, assicurare che rimanga il più possibile lontano ed isolato dagli altri soggetti presenti ossia all'interno di un locale preventivamente individuato per tale scopo all'interno della sede.

- **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**

  - Gli addetti al primo soccorso aziendale, ad integrazione di quanto già stabilito nei piani di emergenza, dotati di mascherina FFP2, guanti e visiera, dovranno far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.
  - per il periodo in cui il soggetto permane presso l'Ente, assicurare che rimanga il più possibile lontano ed isolato dagli altri soggetti presenti ossia all'interno di un locale preventivamente individuato per tale scopo all'interno della sede.

- **Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di COVID-19:**

  - Non è previsto alcun adempimento a carico del Datore di Lavoro (o suoi collaboratori) se non collaborare con l'azienda sanitaria territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine di identificare eventuali contatti;

  - Gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'azienda sanitaria territorialmente competente che comprende l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto.

- **Lavoratore in procinto di recarsi all'estero in trasferta lavorativa:**

disporre che il Servizio di Prevenzione e Protezione acquisisca le più aggiornate informazioni in merito alle aree di diffusione del SARS-CoV-2 disponibili attraverso i canali istituzionali al fine di valutare, in collaborazione con il medico Competente, il rischio associato alla trasferta prevista.

- **Lavoratore in procinto di rientrare dall'estro da trasferta lavorativa:**

  disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'azienda sanitaria territorialmente competente per l'adozione di ogni necessaria misura compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

  Si precisa che ai sensi della normativa vigente, il lavoratore che rientra al lavoro dopo un periodo di assenza per malattia non necessita di alcuna specifica certificazione ad eccezione dei periodi superiori a 60 giorni continuativi come previsto dal D. Lgs. 81/08.

  Infine, è utile rammentare che il SARS-CoV-2 è un virus respiratorio che si trasmette attraverso contatti stretti diretti con persona infetta e che la principale via di trasmissione consiste nel contatto stretto diretto con persona che presenta sintomi.

  È però ritenuto possibile, sebbene in casi rari, che anche persone nelle fasi iniziali della malattia e quindi con sintomi assenti o molto lievi, possano trasmettere il virus.

  Ad ogni modo, attualmente, nel caso di contatto indiretto (contatto con persona che a sua volta abbia avuto contatto stretto con un soggetto risultato positivo), qualora il soggetto non presenti alcun sintomo e comunque fino a quando non venga eventualmente classificato come contatto diretto, non si rendono necessari particolari provvedimenti sanitari o misure di prevenzione aggiuntive rispetto alle raccomandazioni previste per la popolazione generale.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO
IL RETTORE

Piazza Tancredi 7
I 73100 Lecce
E segreteria.rettore@unisalento.it

A tutto il personale

SEDE

Oggetto: Gestione fase di emergenza sanitaria in corso e azioni propedeutiche all'avvio della fase 2 - DPCM 26/4/2020.

Si fa riferimento al documento "**Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 7 maggio 2020"** e relativi allegati: Elenco laboratori, Numeri da contattare e Informativa ai lavoratori approvati;

con la presene si forniscono elementi di dettaglio operativo che non hanno trovato idonea collocazione nei Documenti di carattere generale di cui sopra.

1) ACCESSI E SORVEGLIANZA

Gli edifici saranno presidiati dall'ordinario servizio di portineria e dal servizio di ronda serale da parte delle rispettive ditte appaltatrici dei servizi di portierato e vigilanza. Resta fermo l'ordinario servizio di vigilanza con pattuglia all'ingresso di Ecotekne – Via per Monteroni.

2) PULIZIA DEI LOCALI

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

3) DITTE APPALTATRICI DELL'UNIVERSITÀ DEL SALENTO

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, altre ditte appaltatrici, ecc.), essi devono sottostare alle regole stabilite dall'Università del Salento ivi comprese quelle relative all'accesso ai locali dell'Università;

In particolare:

a) tutti gli addetti delle ditte esterne devono essere dotati di cartellino di riconoscimento ben visibile;
b) le norme si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dell'Università;
c) 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;
d) 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;

e) per le pulizie e per le manutenzioni le ditte esterne opereranno, per quanto possibile, al di fuori degli orari di lavoro.

A tutte le ditte sarà data specifica informativa sulle norme di sicurezza vigenti all'interno dell'Università del Salento predisposta da RSPP nonché modello di autodichiarazione in merito al rispetto delle norme di sicurezza aziendale.

4) MODALITÀ DI ACCESSO 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.1 in cui si attesta di aver preso visione e accettato quanto riportato nel presente documento; gli assegnisti di ricerca consegneranno la medesima informativa al Responsabile scientifico.

5) DPI

Sarà garantita la fornitura di DPI (mascherine chirurgiche/mascherine di comunità ai sensi dell'art. 3, comma 3 del DPCM 26/4/2020 e guanti) al personale che presta servizio in presenza.
Ogni UO (ogni biblioteca e ogni laboratorio nella prima fase) avrà a disposizione un kit contenente, nelle quantità comunicate:

a) gel lavamani per uso personale;
b) detergente a base di alcool e/o metanolo per la postazione personale e per le attrezzature ad uso condiviso;
c) guanti in nitrile
d) mascherine chirurgiche (nelle prima fase) e poi mascherine indicate ai sensi dell'art. 3, comma 3 del DPCM 26/4/2020;
e) carta assorbente per pulizia;

Il kit dovrà essere richiesto all'indirizzo mail: direzione.generale@unisalento.it da parte di ogni singolo Responsabile di Struttura con le necessità per il periodo 7-15 maggio 2020, e dopo a cadenza settimanale. La Direzione Generale provvederà a recapitare i kit tramite l'ordinario servizio del giro posta presso i consueti punti di ritiro della stessa.
A conferma dell'avvenuta ricezione sarà onere del Responsabile della UO o del preposto far compilare la dichiarazione di avvenuta consegna dei DPI come da All. 2 dell'Informativa ai Lavoratori e custodire tale documento ai fini di successive verifiche.

Il personale dell'Università conferirà guanti e mascherine utilizzati tra i rifiuti indifferenziati.
L'uso dei guanti è obbligatorio negli spazi comuni e in caso di utilizzo di strumentazione di uso collettivo; l'uso della mascherina è obbligatorio negli spazi comuni e in caso di condivisione di ambiente lavorativo.

6) UTILIZZO SPAZI COMUNI

I dipendenti sono tenuti a mantenere la distanza interpersonale di 2 mt in tutti gli uffici e spazi comuni e l'accesso agli spazi comuni è contingentato o utilizzato a rotazione (es. sulle scale), con la previsione di un'aerazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi, con il mantenimento della distanza di sicurezza di 2 metri tra le persone e l'uso della mascherina e dei guanti.
Relativamente all'uso delle scale occorre mantenere sempre la destra con una distanza di 2 metri da chi precede.

Fermo restando l'utilizzo dell'ascensore in casi di stretta necessità, utilizzare l'ascensore uno per volta avendo cura di indossare la mascherina e i guanti protettivi.
In tutte le portinerie saranno disponibili *dispenser* contenenti gel disinfettante lavamani opportunamente segnalati.
In tutti i bagni è già presente nei *dispenser* sapone igienizzante ed è fatto divieto di utilizzare gli asciugatori elettrici.
È fatto divieto di consumare pasti e bevande negli edifici in spazi comuni; l'utilizzo dei distributori automatici di bevande e cibo preconfezionato, nonché l'uso dei distributori di acqua dovrà essere coerente con le rigide regole del distanziamento sociale.

7) SPAZI COMUNI

Gli spazi interdetti all'uso e al passaggio saranno delimitati con nastro segnaletico bianco-rosso.
Negli spazi comuni dovranno essere sempre indossati mascherina e guanti.
In tali spazi saranno opportunamente e ulteriormente segnalate e delimitate mediante segnaletica orizzontale di colore giallo le porzioni di spazi da non superare (es. nei pressi degli orologi marcatempo, dei distributori automatici, ecc.).

8) UTILIZZO DEL MEZZO DI TRASPORTO AZIENDALE

In occasione dell'utilizzo del mezzo di trasporto aziendale è necessario areare l'abitacolo periodicamente, premunirsi di mascherina e gel igienizzante. Qualora per necessità lavorative o situazione di emergenza è necessario utilizzare il mezzo in coppia, disporsi uno lato guida e l'altro sul sedile posteriore lato opposto in posizione diagonale con mascherina e guanti.

9) CARTELLONISTICA

Negli accessi principali degli edifici universitari sarà affissa la cartellonistica di sicurezza prevista.

10) UFFICI

Negli studi/uffici si deve provvedere

- al riposizionamento delle scrivanie in modo che siano adeguatamente distanziate tra loro per rispettare il distanziamento sociale di 2 metri tra gli utilizzatori; tale attività sarà supportata da RSPP;
- laddove ciò non sia possibile le postazioni, per il periodo transitorio di emergenza, devono essere collocate in sale riunioni e qualsiasi altro spazio disponibile, rispettando sempre quanto disposto dalla normativa vigente in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ad assicurare frequenti ricambi aria aprendo finestre e/o balconi;
- alla pulizia di tastiera, mouse, ecc. utilizzando il kit fornito per ogni unità operativa;

11) LABORATORI

- Per garantire il distanziamento fisico di 2 metri è necessario organizzare un calendario di presenze all'interno di ciascun laboratorio. I nominativi del personale interessato (personale docente, ricercatore, tecnico, assegnisti, tirocinanti, tesisti) deve essere comunicato al Direttore del Dipartimento con l'indicazione dei giorni di presenza previsti in questa prima Fase 2 fino al 15 maggio 2020. Comunque nei laboratori non devono essere presenti meno di due persone (ai sensi delle usuali norme di sicurezza). Pertanto:
- la presenza in ciascun ambiente deve essere contingentata; il numero di persone che possono essere presenti contemporaneamente è in funzione dalla superficie libera di ciascun

ambiente e deve essere determinato utilizzando come criterio generale quello di assicurare una distanza libera di almeno 2 m **intorno** ad ogni persona (16m ^{2}); per l'utilizzo di postazioni fisse (strumenti di analisi, cappe di aspirazione, bilance, ecc.) deve essere previsto un uso alternato o a turni;

- rimane comunque l'obbligo di utilizzo della mascherina in presenza di altre persone nello stesso laboratorio (stanza) fatto salvo, l'obbligo di utilizzo dei DPI già previsti in seguito alla valutazione dei rischi specifici dell'attività svolta (es. laddove per la specifica attività di laboratorio sia previsto l'uso di un DPI FFP2 o FFP3 questo andrà a sostituire la mascherina protettiva per il tempo necessario all'espletamento della specifica operazione);
- è fatto divieto di consumare pasti e bevande negli edifici in spazi comuni;
- l'impiego dei distributori automatici di bevande e cibi (a seguito della revoca della sospensione del servizio), nonché l'uso dei fontanelli dovrà essere coerente con le regole di distanziamento sociale.

Dovrà essere intensificata l'attività dei RADRL e dei preposti al controllo del rispetto delle norme di distanziamento sociale, di utilizzo dei DPI, di corretta igiene delle postazioni, ecc. In caso di inadempienza dovrà essere fatta segnalazione al Direttore del Dipartimento per le valutazioni del caso.

12) BIBLIOTECHE

Nella prima fase (dal 7 al 15 maggio 2020), salvo proroghe e/o conferme, il personale addetto, in numero di una unità, in regime di turnazione, garantirà la presenza in servizio presso la biblioteca per le ore necessarie alla preparazione del materiale richiesto e durante l'orario previsto per la consegna/ritiro. A ciascuna unità di personale verrà consegnato il kit di cui al p. 5).
Al fine di minimizzare/evitare qualsiasi contatto tra personale addetto al prestito e utenza esterna/interna:

- in ciascuna biblioteca sarà predisposto un box in cui dovrà essere depositato il materiale da consegnare;
- un addetto della biblioteca (munito di mascherina e guanti) provvederà a collocare il materiale librario prenotato nel box di *check out* appositamente predisposto e debitamente segnalato;
- il richiedente potrà prelevare il materiale richiesto solo se munito di guanti e mascherina; dovrà comunque essere rispettata la distanza interpersonale di 2 metri con il personale della biblioteca;
- per la restituzione l'utente depositerà il materiale nel box di *check in* appositamente predisposto utilizzando una busta di contenimento fornita allo scopo datata e nominativa;
- il box con il materiale restituito dovrà essere lasciato in isolamento preventivo, in locale apposito individuato opportunamente dal responsabile della Biblioteca, per almeno 10 giorni e non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi;
- alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale, dotato di guanti e mascherina, in modo da essere a disposizione per il prestito successivo.

Durante tutto il periodo di permanenza negli ambienti della biblioteca il personale provvederà:

- ad assicurare frequenti ricambi aria aprendo finestre e/o balconi;
- alla pulizia di tastiera, mouse, ecc. utilizzando il kit fornito per ogni unità operativa.

13) IMPIANTI

In questa prima fase di riapertura di alcuni dei plessi dell'Università del Salento, che coincide con un periodo stagionale favorevole, gli impianti saranno tenuti spenti per evitare il possibile ricircolo del virus SARS-CoV2 in aria. Si privilegia quindi un ricambio di aria naturale con apertura di finestre e balconi gestita direttamente dal personale, in funzione anche del numero di persone presenti nell'ambiente ed evitando comunque situazioni di disagio dovute a correnti d'aria o caldo/freddo eccessivo. Nella fase successiva la gestione degli impianti sarà a carico della Ripartizione Tecnica e Tecnologica che provvederà tenendo conto delle specificità degli impianti nei diversi plessi e nel rispetto di tutte le norme di sicurezza.

14) SORVEGLIANZA SANITARIA ECCEZIONALE

Il Medico competente pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Infatti, in virtù del fatto che i dati epidemiologici mostrano una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate e che la presenza di malattie cronico degenerative (patologie cardiovascolari, respiratorie, dismetaboliche), in caso di comorbilità con l'infezione possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia, può essere introdotta la "sorveglianza sanitaria eccezionale" da effettuarsi sui lavoratori con età > 55 anni o su lavoratori al di sotto di tale età ma che ritengano di rientrare, per condizioni patologiche, nella suddetta condizione anche per mezzo di una visita a richiesta.

Per la richiesta di visita si veda la circolare prot. n. 49043 del 16/4/2020 con in aggiunta le ulteriori prescrizioni contenute nell'Informativa ai lavoratori.

Il Rettore
(Prof. Fabio Pollice)