



Piano operativo di rotazione del personale e di utilizzo degli spazi del Dipartimento

Con il *Protocollo gestione delle Fasi 2 e 3 dell'emergenza Covid-19* del 30 aprile 2020, pubblicato alla pagina web <https://www.coronavirus.unipg.it/files/news/2020-05-08-protocollo/protocollo.pdf>

è stato definito il quadro organizzativo dell'Ateneo di Perugia funzionale alla gestione del rientro "controllato" nei luoghi di lavoro e alla graduale ripresa delle attività istituzionali in presenza nelle fasi 2 e 3 dell'emergenza sanitaria da Covid-19, coniugando la prosecuzione delle attività lavorative con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza delle attività stesse, nella consapevolezza che ciascun individuo contribuisce al contenimento del contagio grazie ad un comportamento consapevole e responsabile.

L' *Addendum Sicurezza* del 08.05.2020, modificato il 25.05.2020 con D.R. 909 del 27.05.2020, allegato al Protocollo e pubblicato alla pagina web <https://www.coronavirus.unipg.it/files/news/2020-05-08-protocollo/addendum.pdf>, ha lo scopo di dare attuazione alle indicazioni per la fase 2 in materia di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro, delineate nelle diverse disposizioni governative e nel Protocollo.

Ad integrazione ed attuazione di quanto previsto dal Protocollo di Ateneo e dall' *Addendum Sicurezza*, oltre che da ogni normativa o linea guida nazionale o locale in tema di misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19, il Dipartimento di Matematica e Informatica stabilisce il seguente **Piano Operativo** nel quale sono delineate, in relazione ai diversi ambiti di intervento, le prescrizioni e le attività in capo alla struttura.

Il Dipartimento di Matematica e Informatica è Dipartimento di riferimento per il *Centro Interdipartimentale Lamberto Cesari*. Tenuto conto del fatto che ad esso non afferiscono unità di personale TAB o CEL, e che esso non è dotato di accessi o di spazi ad uso esclusivo, in accordo con il Direttore del Centro Prof. Gianluca Vinti le prescrizioni contenute nel presente Piano Operativo si intendono valere anche per le attività del *Centro*.

Sez. 1. Ambito di intervento: Accesso alla struttura

-L'accesso al Dipartimento è consentito esclusivamente a membri del personale (docente, tecnico-amministrativo-bibliotecario e cel, di ruolo o a contratto), agli assegnisti e ai dottorandi, anche in convenzione. Al personale non strutturato titolare di contratto di insegnamento è consentito l'accesso solo per lo svolgimento di lezioni e di esami in modalità telematica e per il ritiro di materiale didattico. Per quanto riguarda l'utenza della Biblioteca, si rimanda a quanto previsto dal Protocollo di Ateneo (<https://www.coronavirus.unipg.it/files/news/2020-05-08-protocollo/protocollo.pdf>).

-Ai fornitori esterni (manutentori, personale Liomatic, etc) è consentito l'accesso per il tempo necessario alla fornitura ed esclusivamente nel rispetto delle misure di prevenzione e protezione indicate in questo protocollo e nei protocolli di Ateneo.

-E' precluso l'accesso a chi abbia una temperatura corporea superiore a 37,5 gradi centigradi.

Sez. 2. Ambito di intervento: Sicurezza degli ambienti di lavoro



2.2 Modalità di ingresso e uscita

-Si individua come unico ingresso quello principale, al piano terra; si individua come unica uscita quella al piano -1.

2.3 Isolamento casi sospetti

-La stanza dove far momentaneamente sostare il personale che dovesse presentare una temperatura superiore a 37,5 gradi, o dovesse improvvisamente presentare sintomi suggestivi di COVID-19, è individuata nell'Aula I2.

2.4 Misurazione temperatura corporea

-Per la disciplina della procedura di misurazione della temperatura con termoscanner e dei suoi effetti si rimanda all'Addendum Sicurezza di Ateneo (<https://www.coronavirus.unipg.it/files/news/2020-05-08-protocollo/addendum.pdf>) e ai suoi allegati.

2.5 Studi, uffici, spazi adibiti alla ricerca, spazi comuni

-In "Aula S" (VI piano), in "Aula Visiting e Dottorandi" (V piano) e in Laboratorio (piano -1) sono messi a disposizione, nei limiti delle difficoltà di approvvigionamento, guanti monouso e materiale per la disinfezione delle mani, dei tavoli e delle tastiere.

-Ad ogni piano, nel corridoio degli uffici di Amministrazione/Segreteria e in Laboratorio sono collocati, nei limiti delle difficoltà di approvvigionamento, dispenser con gel disinfettante.

-In Portineria sono messi a disposizione, nei limiti delle difficoltà di approvvigionamento, guanti monouso.

-Ogni ambiente deve essere opportunamente areato da chi lo occupa, prima di uscirne e a intervalli regolari nel caso in cui la permanenza duri più di un'ora.

-E' interdetto l'uso degli ascensori, se non per motivate condizioni personali.

-E' interdetto l'uso dei servizi igienici e degli altri spazi comuni privi di finestre o per i quali, per qualsivoglia motivo, non sia possibile l'apertura delle finestre.

-Fuori dal proprio ufficio/studio è fatto obbligo di indossare una mascherina medico-chirurgica o superiore (ad esempio all'**ingresso**, nelle scale, nei corridoi, nei servizi igienici).

-Nei limiti delle difficoltà di approvvigionamento, presso la Portineria sono a disposizione del personale docente e non docente, degli assegnisti e dei dottorandi, in caso di necessità, mascherine medico-chirurgiche e guanti monouso.

2.6 Corretto smaltimento dei presidi

-Sono predisposti contenitori *ad hoc* per i presidi monouso usati (guanti, mascherine, fazzoletti di carta, salviette e carta usate per la disinfezione delle mani e delle superfici), collocati in spazi comuni.

Sez. 3. Ambito di intervento: Organizzazione del lavoro e gestione degli spazi

3.1 Servizi dipartimentali

-L'erogazione dei servizi dipartimentali è effettuata di regola da remoto e a porte chiuse. Eventuali incontri per i quali si ritenga assolutamente indispensabile la compresenza fisica possono aver luogo, solo su appuntamento, in un ambiente dedicato da individuare.

-La rotazione negli uffici e lo *smart working* sono organizzati in modo tale che **al massimo** vi sia una persona per ufficio (Segretario Amministrativo, Amministrazione, Segreteria, Portineria, Laboratorio) con la sola eventuale eccezione della Portineria.

-Appena possibile saranno spostati, in luoghi da definire, il mobile delle cassette della posta ed una delle due stampanti/fotocopiatrici, in modo da limitare gli accessi al corridoio degli uffici di Amministrazione e Segreteria.

3.2 Studi, uffici, spazi adibiti alla ricerca



-L'accesso alle aule "Aula S" (VI piano) e "Aula Visiting e Dottorandi" (V piano) è consentito al massimo a due persone in compresenza. Sarà implementata una gestione dei turni tramite prenotazione con il sistema MRBS.

-L'accesso al Laboratorio (piano -1) è consentito solo su appuntamento, da fissare con il personale di Laboratorio.

-Di regola ogni studio/ufficio dovrà essere occupato da una sola persona. Eccezionalmente, per brevi appuntamenti o per lo svolgimento di attività di ricerca, è consentita la presenza di 2 persone, che dovranno rispettare la distanza di sicurezza e indossare una mascherina chirurgica.

-Si raccomanda ai docenti che occupano studi doppi di organizzare la gestione delle presenze nello studio in modo da ridurre per quanto possibile la compresenza e in ogni caso di avvisare preventivamente l'altro docente di ogni visita prevista.

3.3 Studi docenti "doppi"

-Al fine di garantire il maggior distanziamento possibile, a seguito di motivata richiesta del soggetto interessato, è possibile chiedere **per il periodo transitorio** che la propria postazione di lavoro venga trasferita in uno spazio dipartimentale attualmente non utilizzato (come ad esempio studi di personale docente non più in servizio presso il nostro Ateneo, sale riunioni, piccole aule).