



Politecnico
di Bari

Bari,

Prot. n.

Ai Docenti
Al Personale TAB
Al Presidente del Consiglio degli Studenti
Alle Associazioni studentesche

e, p.c. alle R.S.U. e alle OO.SS.

LORO SEDI

OGGETTO: Organizzazione delle attività finalizzate alla gestione della “fase 2” dell’emergenza COVID-19 (c.d. Piano di rientro).

Con la presente circolare vengono fornite indicazioni relative alle misure approvate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta congiunta del 30 aprile u.s.; si rimanda inoltre per una più ampia informazione ai seguenti documenti, allegati:

- opuscolo COVID-19 (All. 1)
- punti di accesso e controllo temperatura corporea (All. 2)
- piano di organizzazione delle risorse umane (All. 3)
- rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nella Fase 2 (All. 4)
- opuscolo uso DPI (All. 5)
- segnaletica COVID (All. 6)
- modulo di autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000 (All. 7).

Il Piano di rientro stabilisce che il progressivo riavvio delle attività dell’Ateneo preveda l’analisi dell’organizzazione del lavoro, al fine di contenere il rischio epidemico attraverso la rimodulazione di spazi e postazioni di lavoro, dell’articolazione oraria in più turni, dei processi produttivi.

I luoghi di lavoro saranno rivisti nell’ottica del distanziamento sociale, compatibilmente con la natura dei processi lavorativi. Nel caso di lavoratori che non necessitino di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potranno, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi appositamente ricavati (ad es. uffici inutilizzati, sale riunioni, ecc.). Per ambienti ove operino più lavoratori contemporaneamente, saranno individuate soluzioni alternative, quali il ricollocamento delle postazioni in modo da garantire un’adeguato distanziamento e/o l’introduzione di barriere separatorie (ad es. pannelli in plexiglass, mobilio, ecc.). Negli spazi comuni e nei servizi igienici sarà realizzata una ventilazione continua degli ambienti, prevedendo altresì – per gli spazi comuni – una turnazione nella fruizione nonché un tempo ridotto di permanenza, mantenendo comunque l’adeguato distanziamento fisico. Nella stessa ottica, saranno inoltre favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati e, ove possibile, verranno previsti accessi distinti per entrata e uscita.

Gli spostamenti all'interno dell'Ateneo dovranno essere limitati al minimo indispensabile, e comunque nel rispetto delle indicazioni della Direzione Generale.

Le riunioni in presenza non sono consentite, dovendosi optare per il collegamento a distanza; ove le stesse siano assolutamente necessarie, potranno avvenire garantendo sempre un adeguato distanziamento e riducendo al minimo indispensabile il numero dei partecipanti.

L'accesso di fornitori esterni potrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche definite; le attività di carico/scarico dovranno rispettare il previsto distanziamento.

Rilevazione temperatura e ritiro mascherine

La mappatura delle attività ha condotto a disporre, per tutti i lavoratori, in particolar modo in caso di condivisione degli spazi, l'utilizzo di una mascherina filtrante in triplo strato di TNT, come previsto dal D.L. n. 9/2020 (art. 34), in combinato con il D.L. n. 18/2020 (art. 16, c. 1).

Nessuno potrà accedere al proprio luogo di lavoro se privo di mascherina o senza essere stato sottoposto al controllo della temperatura corporea o senza aver rilasciato autodichiarazione secondo il modello allegato.

Le mascherine potranno essere ritirate presso i punti di accesso alle strutture individuati nelle planimetrie allegate, dove risulteranno anche collocati i termoscanner, gestiti da personale qualificato. Sempre presso gli stessi punti di accesso e controllo il personale qualificato ritirerà le autodichiarazioni.

Organizzazione e orario di lavoro (v. “Organizzazione delle risorse umane”)

Le strutture del Politecnico saranno aperte, nei giorni feriali, dalle ore 07:30 alle ore 17:00.

Sarà cura del personale di evitare lo stazionamento nei pressi dei rilevatori di presenza, osservando le norme relative al distanziamento sociale.

Ogni Direttore di Dipartimento, Dirigente o Responsabile di Settore avrà cura di preparare una pianificazione mensile, garantendo ove necessario un presidio di lavoratori; tale pianificazione dovrà comunque prevedere la presenza di un solo lavoratore per stanza o, nel caso di *open space*, garantire uno spazio utile individuale non inferiore a 25 mq.

Ogni Direttore di Dipartimento, Dirigente o Responsabile di Settore avrà cura di organizzare i servizi essenziali e indifferibili, predisponendo – in caso di comprovata necessità e con il consenso del dipendente – la turnazione del personale, alternando giornate “in presenza” con giornate di “lavoro agile”, al fine di minimizzare la compresenza di più individui nello medesimo ambiente.

Sono definiti servizi essenziali e indifferibili:

- servizi di supporto all'esecuzione degli esami di profitto e di laurea;
- interventi sulle apparecchiature nei laboratori e nelle piattaforme di ricerca;
- ogni altra attività di ricerca in laboratorio che, in base ad apposita dichiarazione del Direttore di Dipartimento, non possa essere interrotta;
- attività di supporto tecnico-amministrativo-informatico per lo svolgimento della didattica *online* e delle eventuali procedure concorsuali non sospese;
- servizi ICT e gestione del sito *web*;
- gestione del protocollo e della posta;
- segreteria degli organi monocratici e attività a supporto degli organi collegiali;
- acquisto di beni e servizi;
- uffici di gestione del personale;
- adempimenti fiscali e contributivi in scadenza;
- pagamento stipendi e altri emolumenti;
- servizi per la sicurezza degli edifici e delle persone;
- gestione delle biblioteche;
- *back office* delle segreterie studenti.

I lavoratori adibiti a servizi essenziali e indifferibili, e nei casi in cui è prevista la turnazione, dovranno inoltrare nuova istanza e nuovo accordo individuale per l'accesso alla modalità *smart*

working tramite il sistema Titulus97, da restituire con l'annotazione di accettazione alla Direzione Generale (v. *Regolamento per l'adozione dello smart working o lavoro agile per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari*).

L'attività del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario proseguirà in modalità *smart working* per le categorie di lavoratori appresso indicate:

- portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al rischio epidemico;
- coloro i quali si avvalgono di servizi di trasporto pubblico per raggiungere la sede lavorativa;
- coloro sui quali grava la cura dei figli, a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
- fruitori dei permessi previsti dalla L. n. 104/92;
- coloro sui quali grava la cura di parenti e affini affetti da patologie che potrebbero aggravarsi in caso di esposizione ad agenti patogeni quali il COVID-19;
- coloro la cui attività non rientra nei servizi essenziali e indifferibili.

Per i suddetti lavoratori, gli accordi in essere saranno automaticamente prorogati fino al 31 luglio p.v., salvo diverse disposizioni governative.

Il dipendente in *smart working* dovrà trasmettere al proprio Responsabile, con cadenza quindicinale, una relazione sull'attività svolta. I Dirigenti e i Responsabili di Settore trasmetteranno al Direttore Generale, con cadenza quindicinale, una relazione riferita alla propria Direzione o al proprio Settore. I Responsabili Amministrativi di Dipartimento presenteranno tale relazione, con la stessa frequenza, al proprio Direttore.

Ove non fosse possibile ricorrere al lavoro agile, l'Amministrazione utilizzerà gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della rotazione o di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva; esperite tali possibilità, l'Amministrazione potrà, con idonea motivazione, esentare il dipendente dal servizio.

I Dirigenti e i Responsabili di Settore dovranno curare che il personale TAB effettui le ferie residue dell'anno 2018 entro il 30 giugno p.v.

Sono infine sospese e annullate, sino a nuova disposizione, tutte le missioni nazionali e internazionali, anche se già concordate od organizzate.

Personale in servizio presso le biblioteche

La presenza contestuale di più unità di personale nelle biblioteche dovrà essere tale da garantire a ciascun lavoratore la fruizione di una stanza singola o di uno spazio utile individuale di almeno 25 mq. A ciò si aggiungerà l'installazione di barriere protettive al *front office*.

Per evitare assembramenti, il servizio di prestito/restituzione del materiale bibliografico sarà organizzato esclusivamente su prenotazione. L'organizzazione del lavoro sarà gestita dal Dirigente, sentito il Responsabile del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Gestione laboratori (v. “Organizzazione delle risorse umane” e “Opuscolo COVID-19”)

La presenza contestuale di più unità di personale nei laboratori dovrà essere tale da garantire a ciascun individuo la fruizione di uno spazio utile individuale di almeno 25 mq.

L'utilizzo delle attrezzature, così come l'accesso al laboratorio, dovrà essere autorizzato dal Responsabile Scientifico dopo una richiesta formulata (a mezzo *e-mail*) con min. 48 ore di anticipo.

Tutte le attività all'interno di ciascun laboratorio dovranno essere condotte indossando mascherine e guanti. Ogni laboratorio, ad eccezione di quelli in cui la temperatura è rilevata al varco di accesso, dovrà essere dotato di un dispositivo per la rilevazione della temperatura corporea, affidato e gestito dal R.A.D.R.L. o suo delegato. Per ciascun laboratorio, il R.A.D.R.L. o suo delegato dovrà predisporre un file *excel* in cui riportare:

- nominativo del personale che ha accesso al laboratorio;
- data/orario di ingresso nel laboratorio;
- data/orario di uscita dal laboratorio;
- temperatura corporea all'ingresso nel laboratorio;
- temperatura corporea all'uscita dal laboratorio;

- eventuali annotazioni.

Le attività di pulizia e sanificazione dei laboratori sono pianificate in base ai dati così raccolti, ed eseguite in funzione degli accessi, della numerosità del personale fruitore del laboratorio e, soprattutto, in relazione a eventuali casi di sospetto contagio. La pulizia degli ambienti sarà effettuata con cadenza giornaliera; sanificazioni successive a quella iniziale saranno ripetute ove risulti una temperatura corporea superiore a 37,5°C di un individuo che abbia avuto accesso al laboratorio.

Spin-off

I Responsabili degli Spin-off, ospitati nei laboratori del Politecnico, devono attenersi alle stesse disposizioni previste per i Responsabili delle Attività Didattiche e di Ricerca in Laboratorio, con cui dovranno strettamente collaborare. Le unità di personale degli Spin-off, che si intende far operare nei laboratori, andranno a sommarsi al resto del personale del laboratorio nella definizione del numero complessivo. Il personale degli Spin-off dovrà attenersi, obbligatoriamente, alle stesse regolamentazioni previste per il personale strutturato del Politecnico.

Ricerca

Saranno consentite le attività individuali nonché l'accesso agli studi, agli uffici e ai laboratori da parte dei singoli (docenti e personale TAB), anche con eventuale compresenza, purché sia garantito il rispetto delle condizioni di distanziamento sociale (vale a dire, in ambienti condivisi, n. 1 postazione di lavoro occupata ogni 25 mq), con il contestuale uso di dispositivi di protezione.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Anna Sirica

Il Rettore
Prof. Ing. Francesco Cupertino