



PIANO ATTUATIVO per l'applicazione del Protocollo di Gestione delle fasi 2 e 3 dell'emergenza sanitaria COVID-19

Considerato che le specifiche mansioni del Centro Linguistico di Ateneo si focalizzano nella erogazione di corsi di lingua per gli studenti iscritti all'Università degli Studi di Perugia; nonché nella verifica delle conoscenze linguistiche in rispetto dei requisiti previsti dagli Ordinamenti Didattici dei corsi di laurea e di Dottorato e dai programmi di mobilità internazionale;

Stante il perdurare delle modalità di svolgimento della didattica e delle prove di esame a distanza dettate dai Regolamenti d'ateneo a cui è fatto obbligo attenersi, nonostante che i Regolamenti suddetti si rivolgono a tipologie di esami e di corsi a cui non è possibile ricondurre le diverse attività di verifica condotte presso il CLA;

Considerato che la presenza del personale TAB e CEL all'interno della struttura è resa indispensabile solamente in caso di ripristino delle attività istituzionali ordinarie;

Accertato che la restante attività amministrativa può essere svolta in regime di lavoro agile per la maggior parte del personale TAB e CEL ad esclusione dei lavoratori le cui mansioni non prevedono la possibilità di espletamento di lavoro agile (servizi generali e di portineria);

Visto che il CLA è dislocato nella sola Palazzina Bonucci sita in Via E. Dal Pozzo s.n.c.

Nel rispetto dei regolamenti temporanei e delle indicazioni dell'Autorità sanitaria, in attesa che le condizioni sanitarie consentano l'accesso ad altri utenti della comunità accademica, compresi gli studenti, si stabilisce quanto segue:

1 – L'accesso è consentito esclusivamente al personale tecnico amministrativo, ai CEL e agli assegnisti. Il contatto del personale suddetto con il pubblico avverrà per via telefonica, per e-mail o attraverso la piattaforma Microsoft Teams.

2 – L'ingresso del personale in servizio avviene dal portone principale affacciato nel cortile esterno (piano -1), mentre l'uscita avviene dalla porta secondaria posta al piano 0.

3) – Il personale di portineria, opportunamente formato ed equipaggiato di mascherine, guanti e visiera è incaricato, ogni giorno, del controllo della temperatura corporea prima dell'accesso al luogo di lavoro.

4) – L'aula magna del CLA funge da stanza di isolamento.

5) – Ogni postazione di lavoro viene dotata di materiale per la pulizia quotidiana; i luoghi in cui è possibile il contatto con il pubblico saranno dotati di gel disinfettante

6) – Nel rispetto della fragilità, delle esigenze familiari e della distanza dai luoghi di lavoro, vengono mantenute le modalità di *smart working* per tutti coloro che ne hanno la possibilità; viene previsto un piano settimanale di





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

presenza per le persone che scelgono di non utilizzare tale modalità di lavoro e la cui presenza è sostenibile data la situazione logistica degli spazi comuni.

7 – Verranno affissi cartelli indicanti le procedure previste: all'ingresso principale dell'edificio, in prossimità dei servizi igienici, in prossimità dei distributori di gel, in prossimità delle aree di ristoro o i distributori automatici di bevande e sulla porta del locale di isolamento

Il Direttore
Prof. Luca Avellini



C e n t r o
L i n g u i s t i c o
d ' A t e n e o