

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE STATISTICHE

via C. Battisti, 241  
35121 Padova  
tel +39 049 8274168  
fax +39 049 8274170  
dipstat@stat.unipd.it  
dipartimento.stat@pec.unipd.it  
CF 80006480281  
P.IVA 00742430283

# EMERGENZA CORONA VIRUS – FASE 2 PIANO DI RIAPERTURA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE STATISTICHE

Valido dal 4 maggio fino a nuove disposizioni dell'Ateneo.

L'Ateneo è in procinto di divulgare una circolare applicativa delle norme contenute nel [DPCM del 26 aprile 2020](#), finalizzata a fornire indicazioni per un rientro graduale nei dipartimenti per lo svolgimento di attività amministrative e di ricerca. Si ricorda che tutta l'attività didattica prosegue a distanza. La circolare di Ateneo fornirà le linee guida generali, lasciando alle singole strutture le modalità operative. Si ricorda che tutte le circolari di Ateneo in materia di covid-19 sono reperibili al link [www.unipd.it/circolari-coronavirus](http://www.unipd.it/circolari-coronavirus).

Nel seguito si riportano le disposizioni preventive di contrasto al COVID-19 per l'accesso al Dipartimento di Scienze Statistiche. Potranno essere forniti degli aggiornamenti a seguito di indicazioni dell'Ateneo e/o nuovi adempimenti normativi.

## 1 DISPOSIZIONI GENERALI

- È assolutamente vietato accedere al dipartimento se si è in regime di quarantena fiduciaria o se si ha una temperatura superiore ai 37.5 °C.
- Per accedere ai locali del dipartimento si dovrà essere provvisti della mascherina e dei guanti (si veda par. 3 – fornitura dispositivi).
- Le mascherine vanno obbligatoriamente indossate in modo da coprire naso e bocca durante le attività svolte in dipartimento al di fuori del proprio ufficio e, comunque, ogni volta in cui si sia in presenza di altre persone.
- È obbligatorio l'uso dei guanti quando si opera nelle aree comuni: i guanti vanno sostituiti dopo che sono stati usati su apparecchiature o oggetti di uso promiscuo.
- Durante le attività svolte presso il dipartimento dovrà essere costantemente rispettata la distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri fra le persone.
- Igienizzare le mani frequentemente lavandole con acqua e sapone o mediante il gel igienizzante.
- Areare frequentemente il locale dove si lavora.
- È vietato consumare pasti (anche portati da casa) in stanze condivise e riporre bevande o cibi in armadi o frigoriferi condivisi.

- Mentre si è in dipartimento è necessario mantenere i rapporti di contatto esclusivamente con le persone con cui si ha reale bisogno di interfacciarsi privilegiando collaborazione telefonica e/o informatica tra uffici.
- A fine giornata è necessario disinfettare la postazione di lavoro (tastiera pc, mouse, cornetta del telefono) e gli oggetti toccati (maniglie porte/finestre, interruttori).

## **2 ORARIO DI APERTURA**

- Orario di apertura del Dipartimento: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00.
- Dopo le 14.00 il cancello viene chiuso e l'accesso è consentito solo con tessere di prossimità.

## **3 FORNITURA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE**

- In entrata a S. Caterina, al passaggio davanti alla UID e fino alle 14.00, sarà possibile ritirare guanti, mascherina e una confezione piccola di gel igienizzante. Guanti e mascherina saranno forniti ad ogni ingresso giornaliero a chiunque acceda al complesso, il gel igienizzante al primo accesso e su eventuale successiva richiesta. Sarà necessario fornire un'autocertificazione all'ingresso, sulle specifiche si è in attesa di indicazioni da parte dell'Ateneo
- Dopo le ore 14.00 saranno messe a disposizione alcune mascherine e alcune paia di guanti su un tavolino posto all'entrata del dipartimento al primo piano.
- Sullo stesso tavolino, sarà a breve disponibile un termo-scanner con cui provarsi la temperatura. Quando si usa il termo-scanner prima ci si mette i guanti, quindi si prova la temperatura, si ripone il termo-scanner e si buttano i guanti. Il termo-scanner è a disposizione, non è obbligatorio misurarsi la temperatura. Sono disponibili dei termometri anche nelle cassette di pronto soccorso collocate in ogni bagno; in caso di utilizzo è necessario procedere a disinfettarli con cura.
- In ogni corridoio saranno disponibili un flacone di gel idroalcolico per le mani, del prodotto igienizzante e un rotolo di carta.
- In ogni studio saranno posti un flacone di prodotto igienizzante e un rotolo di carta. A tutti è richiesto di igienizzare il piano di lavoro, la tastiera del pc e il mouse (su PC fissi), il telefono, maniglie di porte e finestre e interruttori del proprio studio.
- A tutti è richiesto senso di responsabilità nell'utilizzo dei dispositivi di protezione, evitando gli sprechi e gli eccessi.

## 4 LOGISTICA

### 4.1 Docenti

- Rimane valida la raccomandazione a svolgere per quanto possibile le proprie attività da casa.
- I docenti che hanno uno studio singolo possono accedere al loro studio.
- I docenti che hanno uno studio condiviso devono evitare di utilizzare lo studio in contemporanea, sono quindi invitati a coordinarsi con i propri colleghi di stanza per evitare sovrapposizioni. In caso di necessità, può essere richiesto l'utilizzo di un altro studio, avanzando richiesta alla responsabile della logistica prof Meggiolaro ([meg@stat.unipd.it](mailto:meg@stat.unipd.it)) e al Sig. Schiavo ([tiziano@stat.unipd.it](mailto:tiziano@stat.unipd.it)). Sono disponibili gli studi: 101 (Ospiti1), 129 (Ospiti2), 116 (ex Guseo), 164 (studiosi senior) e 165. Alla fine della giornata è richiesto, a chi ne ha fatto uso, di igienizzare il piano di lavoro, la tastiera del pc e il mouse (su PC fissi), il telefono, maniglie di porte e finestre e gli interruttori.

### 4.2 Personale Tecnico Amministrativo

- Negli attuali uffici del PTA non potrà esserci più di una persona per studio. In questa fase transitoria si farà quindi ancora ricorso allo smartworking.
- L'aula Cucconi e la sala Riunioni vengono riservate ad uso del PTA per esigenze legate alla condivisione del lavoro.

## 5 Altro personale

- Agli studiosi senior – che hanno un'unica stanza in comune - è temporaneamente vietato l'accesso al dipartimento.
- Dottorandi e assegnisti sono in numero troppo elevato in ogni stanza per poterne consentire l'accesso. Devono quindi proseguire l'attività a distanza. In casi eccezionali e per comprovate esigenze di accesso occasionale al dipartimento, il supervisor del dottorando/assegnista deve avanzare richiesta alla Direttrice.
- Laureandi: poiché tutta l'attività didattica è a distanza, il ricevimento di laureandi, così come l'attività di ricevimento in toto, deve essere svolta per via telematica.

## 6 Attività di ricerca

- Le riunioni devono essere svolte il più possibile in modalità telematica. In caso di assoluta necessità ad effettuare riunioni in presenza, si raccomanda di adottare tutte le misure di sicurezza (distanza, mascherine, igienizzazione).
- Missioni: gli spostamenti, anche fuori regione e all'estero, sono consentiti per comprovate esigenze lavorative, quindi è possibile effettuare missioni (in realtà tutti i convegni in Italia sono differiti). Si segnala che, in caso di missioni all'estero, il DPCM all'art.4 comma 3

prevede che al rientro in Italia si dia comunicazione all'ASL di residenza e si rispetti l'isolamento di 14 giorni.

- L'accesso in biblioteca verrà normato quanto prima da una specifica circolare a cura del CAB.

29 aprile 2020

La Direttrice  
Giovanna Boccuzzo