

## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

**Chiunque acceda all'interno delle strutture dell'Ateneo deve indossare la mascherina protettiva delle vie aeree, sottoporsi a controllo della temperatura e rispettare quanto descritto nelle presenti Linee Guida.**

### **PARTE GENERALE**

#### **1.1.1) Accesso alle strutture per studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, personale addetto ai servizi esternalizzati.**

L'accesso alle strutture dell'Ateneo per studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, e personale esterno addetto ai servizi esternalizzati (Fondazione UNITE, Mensa, Bar, servizi di manutenzione, pulizia, vigilanza, ecc.) deve avvenire esclusivamente attraverso gli ingressi predisposti forniti di apparecchiature Termoscan per la rilevazione della temperatura. Tali ingressi sono segnalati da apposita cartellonistica ed indicati nelle planimetrie disposte nelle aree esterne agli edifici.

#### **1.1.2) Accesso attraverso le autorimesse.**

Nei Plessi S. Spaventa e G. D'Annunzio, per il personale dipendente dell'Ateneo che intenda avvalersi, oltre che degli ingressi descritti al punto precedente, anche delle autorimesse, si segnala che sono state predisposte apparecchiature Termoscan in corrispondenza di tutte le porte di accesso ai vani interni dei rispettivi edifici.

Tali apparecchiature, sebbene misurino la temperatura, non rilevano l'uso della mascherina, pur non esonerando dall'obbligo di utilizzo della stessa, come dettagliato al punto 2). Altresì, in caso di segnalazione di temperatura superiore ai 37.5°C, si applicano le misure descritte al punto 1.2), ovvero il divieto assoluto di accesso all'interno della struttura e l'invito a rivolgersi alle strutture sanitarie/medico curante.

#### **1.1.3) Accesso alle strutture per visitatori, fornitori occasionali.**

Nella prima fase di riavvio generale delle attività dell'Ateneo "in presenza", le strutture non sono aperte liberamente al pubblico, ma l'ingresso è riservato ai soggetti descritti al punto 1.1.1 e ad altri

soggetti esterni che sono ammessi nelle strutture dell'Ateneo solo per particolare eventi o specifici motivi accademici (partecipazioni a riunioni, convegni, incontri, manifestazioni, sedute di laurea) o per servizi tecnici occasionali (assistenza e manutenzione apparecchiature) che non hanno cadenza fissa ma si svolgono "a chiamata".

Tali soggetti possono accedere nelle strutture dell'Ateneo esclusivamente dagli accessi descritti al punto 1.1.1. e al momento dell'ingresso in Ateneo devono compilare un'autodichiarazione di cui al successivo punto 1.1.4.1).

#### **1.1.4) Autodichiarazioni e Tracciabilità.**

**1.1.4.1)** La presenza in Ateneo dei soggetti descritti al Punto 1.1.1) è verificata e tracciata:

- a) per studenti e Docenti che svolgono attività in aula, dalla verifica della presenza in aula (vedi punto 3.2);
- b) per il personale TAB dagli strumenti di verifica della presenza in servizio;
- c) per il personale della Fondazione UNITE, addetti alla mensa, dipendenti servizi tecnici fissi, ecc., dagli ordini di servizio dei rispettivi Enti di appartenenza;

Pertanto per tali soggetti non è necessario che si dichiarino in altro modo la presenza in Ateneo, essendo la presenza già tracciata, e definiti nel DPCM del 26 aprile 2020 e s.m.i. gli obblighi che limitano la mobilità.

**1.1.4.2)** I Docenti che non hanno attività didattica in aula, i dottorandi, i ricercatori, i tesisti, i borsisti e tutti coloro la cui presenza in Ateneo non è verificabile mediante le modalità a-c) del punto 1.1.4.1, al momento dell'ingresso in Ateneo, dopo la misurazione della temperatura, devono compilare il modulo di autodichiarazione (ALL.1), in cui riportare i dati personali, i recapiti presso cui essere ricontattati e i locali presso i quali svolgeranno le loro attività.

**1.1.4.3)** I soggetti descritti al Punto **1.1.3)** all'ingresso in Ateneo, dopo la misurazione della temperatura, devono compilare il modulo di autodichiarazione (ALL.2), in cui riportare i dati personali, il nominativo della persona di riferimento ed il motivo che giustifica la presenza in Ateneo, in quali locali svolgeranno le loro attività e i necessari dati per eventuali contatti.

#### **1.2) Controllo della temperatura/uso di mascherine protettive.**

Prima dell'accesso ai locali di Ateneo tutti devono indossare una mascherina protettiva delle vie aeree e sottoporsi a screening della temperatura corporea. In caso di temperatura rilevata superiore a 37,5°C è proibito l'ingresso a qualsiasi spazio interno.

A tal fine, presso gli ingressi descritti al punto 1.1.1) sono predisposte apparecchiature Termoscan che rilevano la temperatura ed emettono segnale ottico (lampeggio intermittente) ed acustico qualora la temperatura corporea superi i 37,5°C.

Altresì tali apparecchiature verificano che sia correttamente indossata una mascherina a protezione delle vie aeree, ed anche in questo caso segnalano con segnale ottico ed acustico una eventuale mancanza o un uso scorretto di maschera facciale.

Nel caso tali apparecchiature emettano segnale di allarme, interviene il personale predisposto alla vigilanza degli ingressi:

a) qualora la segnalazione derivi dallo scorretto uso della mascherina, la persona che ha causato l'attivazione dell'allarme sarà invitata ad indossarla correttamente; qualora ne sia sprovvista le verrà fornita;

b) qualora venga rilevata una temperatura corporea superiore a 37.5°C, la persona verrà invitata a ripetere la misurazione e, nel caso in cui sia confermata superiore a 37.5°C, la stessa viene invitata a trasferirsi nel locale adiacente all'ingresso identificato come "Zona di Isolamento Provvisorio", dove sarà reso disponibile un termometro manuale per effettuare un'ulteriore autonoma misurazione. Qualora sia nuovamente confermato il superamento della soglia di 37.5°C, il soggetto sarà invitato ad allontanarsi attraverso un'uscita che immette direttamente all'esterno senza interessare spazi comuni, impegnandosi ad allertare le autorità sanitarie o il medico di base per le opportune misure mediche che dovranno essere adottate.

Qualora il superamento della temperatura di 37.5 °C sia rilevato in un ingresso non adiacente alla "Zona di Isolamento Provvisorio", la persona interessata dovrà raggiungere tale locale attraverso percorsi esterni all'edificio.

*In nessun caso alle persone alle quali è stata rilevata una temperatura superiore a 37.5° C è permesso il proseguimento di alcun percorso all'interno della struttura dell'Ateneo.*

### **1.3) Misure igieniche.**

Nonostante sia raccomandato in via prioritaria il frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro, in corrispondenza degli ingressi e nei punti di maggiore frequenza sono collocati *dispenser* erogatori di gel igienizzante per le mani che deve essere utilizzato come previsto dalle normative vigenti.

### **1.4) Aerazione/Sanificazione/Pulizia dei locali.**

Tutte le aule, come tutti gli spazi dell'Ateneo, oltre alle quotidiane operazioni di pulizia, vengono sanificate quotidianamente.

Nelle aule il *personale addetto* dovrà procedere alla apertura/chiusura delle finestre nei principali intervalli di lezione (mattina /pomeriggio).

### **1.5) Corsie di percorrenza.**

All'interno degli edifici sono chiaramente indicate, mediante segnaletica a terra e cartellonistica verticale, le "corsie di percorrenza" per il raggiungimento di aule, biblioteche, uffici, bar, ecc. I flussi di percorrenza di tali corsie sono rigorosamente separati e divisi per "verso di percorrenza" (ingresso/uscita - salita/discesa), che deve essere sempre rigorosamente rispettato.

Altresì, è fatto obbligo di rispettare il distanziamento indicato dalle linee distanziatrici a terra in prossimità degli ingressi nelle aule e/o nei locali comuni.

### **1.6) Personale addetto-Servizio di accoglienza/vigilanza.**

In corrispondenza degli ingressi e nei corridoi principali e negli spazi comuni di maggiore intensità è presente *personale addetto* che, oltre a fornire indicazioni agli interessati, gestisce la cadenza degli ingressi, facilita lo scorrimento dei flussi, evita la formazione di assembramenti. Inoltre, il *personale addetto* è presente all'ingresso delle aule, all'inizio e al termine delle lezioni, allo scopo di regolare gli ingressi in aula, verificando l'effettiva ISCRIZIONE AL CORSO degli entranti (punto 3.1), evitare la formazione di assembramenti e guidare il corretto numero di accessi alle postazioni autorizzate.

## **2) MISURE SPECIFICHE**

### **2.1) Utilizzo delle mascherine nelle attività di didattica in aula e didattica in laboratorio.**

Tutto il personale e gli studenti presenti all'interno degli edifici dove si svolgono le attività didattiche, di ricerca e di servizio devono, per tutto il tempo della loro permanenza all'interno delle strutture, INDOSSARE SEMPRE LA MASCHERINA PROTETTIVA DELLE VIE AEREE. Pertanto durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza in **aula** gli studenti ed i docenti dovranno SEMPRE indossare la mascherina protettiva.

Solo ed esclusivamente durante lo svolgimento delle lezioni, se il docente mantiene una distanza mai inferiore a due metri dai presenti in aula, può togliere la mascherina.

Ai docenti vengono messe a disposizione anche mascherine protettive trasparenti che, oltre a permettere agli studenti di leggere il labiale, rispetto alle mascherine chirurgiche, non essendo a diretto contatto con le labbra, rendono meno difficoltoso il prolungato parlare durante la lezione.

Anche per le attività di **didattica pratica in laboratorio scientifico** la mascherina deve essere sempre indossata. Questa precauzione si aggiunge alle misure di sicurezza di prevenzione degli infortuni e protezione della salute già note ed impartite nei corsi di formazione sulla sicurezza. Inoltre, il Docente che conduce l'attività pratica in laboratorio didattico dovrà impartire specifiche direttive in relazione all'esperienza pratica da condurre, alle caratteristiche del laboratorio e alla numerosità dei partecipanti.

Tutti coloro che operano nei **laboratori di ricerca** devono attenersi a ulteriori Linee Guida specifiche<sup>1</sup>, già note, che impongono particolari e precauzioni aggiuntive nella gestione della attività di laboratorio e regolamentazione degli accessi.

### **2.2) Utilizzo cuffie protettive per microfoni e pulizia dei computer e piano della cattedra.**

Nelle aule, nelle sale riunioni e dovunque siano presenti microfoni, questi ultimi saranno dotati di apposite cuffie protettive monouso che verranno sostituite dal *personale addetto*, alla fine di ogni

lezione/utilizzo. Altresì ad ogni cambio di docente nell'aula, il *personale addetto* dovrà provvedere anche alla igienizzazione delle tastiere e degli schermi dei computer utilizzati per la lezione ed alla pulizia del piano di lavoro. Il *personale addetto* dovrà sempre far uso di gel igienizzare le mani prima e dopo tali operazioni.

### **2.3) Utilizzo delle mascherine negli studi-uffici amministrativi.**

Per il personale universitario (docenti, TAB, ecc.), esclusivamente nel caso in cui si trovino ad operare il loro servizio da soli nella stanza di propria pertinenza, è permesso il temporaneo non utilizzo della mascherina; tuttavia, la mascherina deve essere immediatamente indossata prima dell'ingresso di altra persona nello stesso locale o in uscita dalla propria stanza e nella occupazione/percorrenza di uno spazio comune.

## **3) FREQUENZA DELLE LEZIONI**

### **3.1) Frequenza delle lezioni "in presenza" e "a distanza".**

Per il rispetto delle regole di distanziamento e per evitare assembramenti, il numero degli studenti ammessi nelle aule è necessariamente ridotto. Inoltre, i protocolli di prevenzione e controllo e le procedure di gestione degli eventuali casi COVID-19 prevedono che gli Atenei si dotino di sistemi che consentano di conoscere il nominativo degli studenti iscritti a ogni corso e ad ogni turno di corso (lezione) con riferimento all'aula e al giorno (vedasi punto 11).

A tale scopo, indipendentemente dal perfezionamento dell'immatricolazione/iscrizione, tutti gli studenti interessati, per ciascun insegnamento (materia) che intendono seguire devono effettuare l'ISCRIZIONE AL CORSO, ovvero devono prenotare un posto in aula per poter seguire le lezioni di proprio interesse. Per ISCRIZIONE AL CORSO si intende quindi solo la manifestazione di interesse a seguire i corsi di propria pertinenza, non implica alcun immediato onere e/o obbligo, e ha il solo scopo di permettere una adeguata organizzazione della modalità "in presenza" o "a distanza". Ovviamente, se lo studente mantiene la propria intenzione di iscriversi alla Facoltà scelta, è auspicabile che il perfezionamento dell'iscrizione avvenga entro il 25 settembre 2020.

L'ISCRIZIONE AL CORSO non sarà necessaria per i Corsi di Laurea che prevedono l'obbligo di frequenza.

### **3.2) ISCRIZIONE AL CORSO per la frequenza delle lezioni "in presenza".**

Per poter frequentare "in presenza" le lezioni relative agli insegnamenti di pertinenza per il proprio Corso di Studio lo studente dovrà effettuare l'iscrizione al corso seguendo le procedure descritte sul sito di Ateneo all'indirizzo [https://www.unite.it/UniTE/Iscrizione\\_lezioni](https://www.unite.it/UniTE/Iscrizione_lezioni)

L'ISCRIZIONE AL CORSO deve essere effettuata distintamente per ognuna delle materie che lo studente intende seguire e, una volta effettuata, manterrà la sua validità per tutto il semestre di svolgimento del Corso stesso.

Sebbene l'ISCRIZIONE AL CORSO sia aperta a tutti coloro che intendano seguirlo "in presenza", in caso di saturazione dei posti disponibili in aula verrà data la precedenza agli studenti per i quali la materia è prevista all'anno di corso cui sono iscritti.

I nominativi di tutti gli studenti regolarmente ISCRITTI AL CORSO verranno verificati dal *personale addetto* al momento dell'ingresso in aula. Verranno ammessi in aula in via prioritaria gli studenti che risultino iscritti al corso.

Qualora sia presente un numero di richiedenti l'accesso in aula superiore alla capienza dell'aula stessa, il *personale addetto* potrà procedere alla verifica della corrispondenza dei nominativi degli studenti presenti con quelli inseriti negli elenchi degli ISCRITTI AL CORSO, ed effettivamente legittimati all'ingresso, o alla loro identificazione tramite documento di identità.

Possono essere ammessi in aula altri studenti non ISCRITTI AL CORSO solo se nell'aula siano disponibili posti non occupati già dagli iscritti. I nominativi di tali studenti aggiunti verranno registrati dal *personale addetto* nell'elenco dei presenti in aula, ma l'ammissione avrà validità solo per il giorno stesso in cui si è verificata la disponibilità dei posti.

Qualora uno studente regolarmente ISCRITTI AL CORSO si presenti in ritardo, quando cioè la lezione è già iniziata, non potrà essere ammesso in aula se tutti i posti disponibili sono occupati, ad esempio se, verificata la disponibilità di posti vacanti, sono stati ammessi in aula eventuali non iscritti.

L'assenza non giustificata alle lezioni per più di due settimane consecutive farà decadere l'ISCRIZIONE AL CORSO.

### **3.3) Numero massimo di accessi nelle Aule per le lezioni "in presenza".**

La numerosità massima di studenti ammessi in aula è chiaramente indicata all'esterno di ogni aula.

Le postazioni occupabili (banchi e/o sedie con ribaltina e/o sedie con banchetto singolo) che possono essere utilizzate è visibilmente segnalata. Il numero di postazioni occupabili corrisponde alla numerosità massima che in nessun caso è possibile aumentare mediante l'occupazione di postazioni non autorizzate e/o l'introduzione in aula di sedie aggiuntive.

### **3.4) Compiti del Docente.**

Il Docente, con la collaborazione del *personale addetto*, è tenuto alla verifica del rispetto della numerosità massima degli studenti presenti in aula, della corretta ed esclusiva occupazione delle postazioni autorizzate, dei corretti comportamenti da parte degli studenti (rispetto del distanziamento, uso continuo della mascherina, ecc.). Tale verifica deve essere condotta per tutta la durata della sua lezione, compresi eventuali rientri dopo intervalli, e/o momentanee e giustificabili uscite degli studenti nel corso della lezione.

Mentre il Docente è tenuto alla vigilanza dei comportamenti in aula durante la lezione, quando gli studenti escono dall'aula, sebbene il *personale addetto* sia incaricato di facilitare i flussi nei corridoi e nei locali comuni, di richiamare il rispetto del distanziamento e del corretto uso delle mascherine e di prevenire gli assembramenti; fuori dalle aule la responsabilità di comportamenti impropri ricade sulle persone stesse che li compiono.

Se in aula gli studenti non osservano le regole, il docente le richiama, ed in caso di ripetuta violazione il docente sospende la lezione, per riprenderla con il ritorno alla normalità. Se l'irregolarità permane, interrompe definitivamente la lezione e invita gli studenti a lasciare l'aula con ordine. Nel caso di violazioni gravissime, avverte le forze dell'ordine.

### **3.5) Frequenza delle lezioni "a distanza", con accesso limitato a casi particolari.**

Tutte le lezioni di tutti gli insegnamenti che si svolgono nell'Ateneo verranno trasmesse in rete in tempo reale e rese disponibili per la frequenza "a distanza" per quegli studenti che all'atto dell'ISCRIZIONE AL CORSO non abbiano trovato posti disponibili in aula e comunque secondo le modalità stabilite dalle singole Facoltà.

Altresì, sarà resa disponibile la frequenza a distanza per coloro che, secondo le normative vigenti, si troveranno nell'impossibilità di seguire le lezioni in presenza (studenti Erasmus, affetti da patologie specifiche, provenienti da zone in cui è imposto il *lockdown*, ecc.).

Tutti coloro che si trovano nelle condizioni di dover frequentare "a distanza", riceveranno un link dedicato per l'accesso da remoto nell'aula dove si svolge la lezione di interesse.

La richiesta di ammissione alla frequenza "a distanza" deve essere presentata presso la segreteria di Presidenza della Facoltà a cui appartiene il corso di studio.

### **4) ACCESSO ALLE BIBLIOTECHE E SEGRETERIA STUDENTI.**

L'accesso alle **Biblioteche** ed alla **Segreteria Studenti** è regolato da apposite Linee Guida<sup>2,3</sup>.

**Segreteria Studenti:** <https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/535011UTE0401>

**Biblioteca:** <https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/527251UTE0401>

### **5) RIUNIONI, CONVEGNI, WORKSHOP, INCONTRI E MANIFESTAZIONI**

Le riunioni, i convegni, gli incontri e le manifestazioni in presenza possono svolgersi solo con una presenza contingentata dei partecipanti, rispettando le misure contenute nelle presenti Linee Guida (distanziamento tra le persone durante tutte le fasi di attività, uso obbligatorio delle mascherine, ambienti sanificati, uso di gel igienizzanti, compilazione delle autodichiarazioni in ingresso, tracciabilità dei partecipanti).

Le Facoltà e tutti gli organi dell'Ateneo possono decidere se svolgere tali eventi anche in modalità mista, al fine di consentire la partecipazione anche ai partecipanti che per giustificati motivi possono essere presenti solo mediante collegamento telematico.

In occasione di tali eventi è fatto divieto, di allestire catering, coffee break negli spazi chiusi dell'Ateneo. Per l'allestimento di tali attività presso il bar di Ateneo, è necessario ottenere l'autorizzazione degli uffici competenti.

## 6) RICEVIMENTO STUDENTI

I ricevimenti dei docenti devono svolgersi nel rispetto delle indicazioni dettate dal presente documento, adottando in particolare le seguenti misure:

- a) Gli studenti possono accedere al ricevimento "in presenza" solo mediante appuntamento. È obbligo del docente cadenzare adeguatamente gli appuntamenti, al fine di evitare gli assembramenti;
- b) E' possibile condurre i ricevimenti anche "a distanza" tramite la piattaforma "Google Meet";
- c) Nel ricevimento "in presenza" lo studente e il docente devono indossare sempre la mascherina e mantenere la distanza di sicurezza;
- d) Lo studente deve sempre far uso di gel igienizzante per le mani prima dell'ingresso nella stanza del docente;
- d) Nella stanza del docente deve prevedersi un frequente ricambio d'aria.

## 7) STUDENTI CON DISABILITA'

Agli studenti con disabilità attestata con specifica certificazione è consentita, ai fini dell'esercizio dell'attività didattica, la presenza di eventuali assistenti. Per tali figure, assistito e assistente, è consentita la deroga a talune prescrizioni qualora le specifiche condizioni non ne consentano, l'osservanza. In tali casi il Referente COVID ed il Delegato alla Disabilità indicheranno specifici comportamenti e provvedimenti che consentano di mantenere un adeguato livello di sicurezza nel rispetto della specificità della condizione dello studente.

## 8) ACCESSO ALLA MENSA UNIVERSITARIA

Tutte le attività didattiche (lezioni, esercitazioni, attività dei laboratori) sono state calendarizzate in fasce orarie e giorni differenziati in modo da gestire quotidianamente la presenza negli edifici e negli spazi comuni con il minimo livello di affollamento possibile. In particolare, gli orari di inizio/fine delle lezioni sono differenziati in modo da non permettere un'eccessiva presenza simultanea di studenti nei corridoi e spazi comuni. Con tali accorgimenti anche l'accesso ai locali della mensa è correlato agli orari di fine lezione, pertanto *ciascun gruppo di studenti potrà accedere ai servizi della mensa, nella fascia oraria collegata al termine del proprio ciclo di lezioni della mattinata/serata altresì gli studenti non frequentanti le lezioni devono attenersi alle indicazioni delle presenti linee guida.*

L'accesso ai locali della mensa avviene tramite "corsie di percorrenza" chiaramente indicate a terra e distinte in percorsi di ingresso e percorsi di uscita che devono essere rigorosamente rispettati. In prossimità degli ingressi dove potrebbero manifestarsi possibili affollamenti sono presenti linee di distanziamento che vanno anch'esse rigorosamente rispettate. Altresì, all'interno del locale mensa



l'approccio ai banchi di distribuzione degli alimenti deve avvenire nel rispetto delle "corsie di percorrenza" e delle linee di distanziamento.

Il *personale addetto* presenti in prossimità dei percorsi per il raggiungimento della mensa e all'interno della stessa mensa faciliteranno tali misure di sicurezza e interverranno per richiamare eventuali comportamenti anomali.

L'occupazione dei posti a sedere per il consumo del pasto deve rispettare le indicazioni collocate sui posti su cui è consentito sedersi. Per nessun motivo è possibile occupare posti non espressamente indicati come occupabili.

**Per tutto il tempo della permanenza nella mensa, tranne il momento di consumo del pasto, deve sempre essere indossata la mascherina.**

## **9) ESAMI DI PROFITTO**

### **9.1) Modalità di esecuzione della prova scritta "in presenza".**

Qualora la prova di esame preveda il superamento di una prova scritta, il Docente deve riservare a tale scopo un'aula adeguatamente ampia, in quanto, come per le lezioni, non bisogna mai superare la numerosità massima ammessa (punto 3.3).

Prima dell'ingresso in aula tutti gli studenti devono accuratamente sanificare le mani facendo uso del *dispenser* di gel igienizzante predisposto in prossimità dell'aula (punto 1.3).

La prova scritta, se preparata dal Docente prima dell'ingresso in aula, deve essere stampata e depositata sulle postazioni che occuperanno gli studenti prima del loro ingresso in aula. Analogamente, sulle postazioni che gli studenti occuperanno, insieme al testo di esame preparato dal Docente, deve essere predisposto un sufficiente numero di fogli necessari per lo svolgimento della prova.

Nel caso in cui il tema della prova scritta venga dettato agli studenti direttamente all'inizio della stessa prova, prima dell'ingresso in aula degli studenti, il Docente deve disporre nelle postazioni che verranno occupate soltanto i fogli su cui verrà prodotto l'elaborato.

È assolutamente fatto divieto agli studenti di svolgere la prova scritta su fogli che non siano quelli predisposti dal Docente. Eventuali elaborati o parti di elaborati che siano presentati al termine della prova su fogli non messi a disposizione dal Docente devono essere rifiutati.

Al termine della prova, in modo ordinato, gli studenti depositano gli elaborati su un tavolo predisposto per la loro raccolta nei pressi dell'uscita e lasciano l'aula.

Al termine delle consegne, il Docente, munito di guanti monouso, raccoglierà tutti gli elaborati e li inserirà in una busta. La busta verrà depositata dallo stesso docente in luogo sicuro e dopo averla riposta eliminerà i guanti facendo uso degli appositi contenitori.

**La busta con gli elaborati non dovrà essere più toccata per almeno 24 ore (“quarantena” del materiale cartaceo), in modo da lasciar inattivare ogni possibile contaminazione<sup>3</sup>.**

Anche i fogli non utilizzati dagli studenti dovranno essere inseriti in busta e sottoposti alla “quarantena” di 24 ore prima del loro riutilizzo.

Trascorso il periodo di almeno 24 ore, il Docente potrà prendere in esame gli elaborati e procedere alla loro valutazione. Successivamente, renderà noti i risultati agli interessati, convocando alla prova orale coloro che ne hanno titolo.

## **9.2) Modalità di esecuzione della prova orale “in presenza”.**

Per la prova orale “in presenza” il Docente dovrà convocare i candidati in orari differenziati in modo da non avere contemporaneamente presenti in aula più di 8-10 studenti. In tal modo, da un lato è più facile salvaguardare il necessario distanziamento tra il candidato che è sottoposto ad esame, la commissione esaminatrice e il pubblico, dall’altro si concede a un numero adeguato di studenti di assistere alla prova di esame.

Durante la prova orale deve essere garantita una distanza di almeno 2 metri tra il candidato e la Commissione Esaminatrice, altresì la stessa distanza deve essere mantenuta tra i membri della Commissione di esame. Se tale distanziamento viene scrupolosamente osservato, durante la prova di esame è facoltativo l’uso della mascherina. Mantenendo il distanziamento di almeno 2 metri, la mascherina deve essere obbligatoriamente tolta dallo studente solo per il tempo minimo necessario per procedere alla identificazione del candidato da parte della Commissione.

Se durante la prova orale la commissione ritiene di dover sottoporre allo studente grafici e/o tabelle sui quali chiede di condurre una analisi o discussione, tale materiale cartaceo va preparato in anticipo dalla commissione in un adeguato numero di copie sufficiente per tutti i prenotati /ammessi alla prova orale. Non è consentito far utilizzare a più studenti gli stessi fogli. L’esito di tale analisi o discussione deve essere semplicemente mostrato dallo studente al docente senza che questo prenda contatto con tali fogli e lo studente porta con sé i fogli o li elimina negli appositi contenitori al termine dell’esame.

## **10) ESAMI DI LAUREA**

L’esame di laurea si svolge in presenza. Ciascun componente della Commissione convocato per l’espletamento dell’esame è tenuto a partecipare in presenza (con l’esclusione dei soli soggetti esonerati), rispettando attentamente le norme dettate dalle presenti Linee Guida.

La commissione, anche con il supporto del *personale addetto*, deve accogliere il candidato e accompagnatori.

Il candidato e gli accompagnatori devono sottoscrivere apposita autodichiarazione, in cui riportano i dati personali, in quali locali svolgeranno le loro attività e i necessari dati per eventuali contatti (ALL. 2, punto 1.1.4.3).

Il candidato, gli accompagnatori e la commissione sono tenuti ad indossare la mascherina.

Durante lo svolgimento dell'esame l'accesso agli accompagnatori sarà consentito solo nella misura in cui il numero non ecceda la capienza prevista nelle aule dalla normativa anti-COVID.

Gli studenti e i docenti che sono esonerati dalla presenza possono partecipare in modalità telematica.

*Fino a diverse disposizioni da parte degli organi centrali dell'Ateneo, le modalità di verbalizzazione dell'esito degli esami di profitto, così come della verbalizzazione degli esami di laurea, avverrà senza l'utilizzo di documenti cartacei, esclusivamente nella modalità on-line con le stesse procedure utilizzate durante il periodo di lock down.*

#### **11) GESTIONE DI CASI CONFERMATI E SOSPETTI DI COVID-19 NELLE STRUTTURE DELL'ATENEO**

Nel caso in cui in cui l'Ateneo venga a conoscenza, ad esempio attraverso l'interessato o dall'Autorità Sanitaria Competente (Servizi di Igiene e Sanità Pubblica dei Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali), di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente, docente, personale TAB o accompagnatore presente in aula in un determinato giorno, o che abbia frequentato i locali dell'Università degli Studi di Teramo, oppure, nel caso in cui si identifichi in aula un caso sospetto (cioè un soggetto con temperatura corporea superiore a 37,5° C e sintomatologia sospetta), vengono messe in atto le procedure descritte nel "PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CASI CONFERMATI E SOSPETTI DI COVID-19 NELLE AULE UNIVERSITARIE"<sup>4</sup>.

Il protocollo è stato definito dalla CRUI, integrato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) di supporto al Capo Dipartimento della protezione civile, trasmesso al Ministero della salute ed allegato come parte integrante al DPCM del 07/09/2020.

In tale documento si richiede, tra l'altro, di identificare un Referente Universitario per COVID-19, che svolga un ruolo di interfaccia con l'Autorità Sanitaria Competente.

Il Referente nell'Ateneo di Teramo è individuato nel Signor Fabrizio Nardi, (email: [fnardi@unite.it](mailto:fnardi@unite.it), tel. 0861 266513-347 1496693) ed è coadiuvato dal Delegato di Ateneo per la sicurezza (email: [closterzo@unite.it](mailto:closterzo@unite.it), tel. 0861 266904-334 6198045) dal Delegato di Ateneo per la Disabilità (email: [amartelli@unite.it](mailto:amartelli@unite.it), tel. 0861 266889 – 339/7864932) dal Medico Competente (tel. 347 9162494, email: [martinelli.coronavirus@gmail.com](mailto:martinelli.coronavirus@gmail.com)), e dalla Task-Force di Ateneo per la gestione dell'emergenza COVID-19.

Di seguito vengono delineate le linee essenziali di intervento nei casi precedentemente delineati:

### **11.1) PROCEDURA NEL CASO IN CUI L'ATENEO VENGA A CONOSCENZA DI UN CASO CONFERMATO COVID-19**

Nel caso in cui l'Ateneo venga a conoscenza, ad esempio attraverso l'interessato o dall'Autorità Sanitaria Competente, di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente, docente o accompagnatore presente in aula in un determinato giorno, si provvede a mettere in atto le seguenti procedure:

- a) il Rettore dispone la chiusura dell'aula;
- b) l'Ufficio Tecnico provvede a garantire la disinfezione e sanificazione dell'aula, secondo le procedure previste dai protocolli in vigore;
- c) il Medico Competente di Ateneo, con il supporto dei Servizi Didattici, trasmette all'Autorità Sanitaria Territoriale (AST) l'elenco degli studenti e dei docenti presenti alle lezioni in presenza/esami o altri eventi con il caso confermato, nel periodo compreso tra i due giorni precedenti l'inizio dei sintomi o l'effettuazione del tampone e la data d'inizio dell'isolamento;
- d) a tali studenti e docenti il Medico Competente di Ateneo, con il supporto dei Servizi Didattici, invia una comunicazione raccomandando, in via cautelativa, l'isolamento domiciliare fiduciario e la sorveglianza passiva dei sintomi e invitando a seguire rigorosamente le disposizioni dell'AST.
- e) Spetta all'Autorità Sanitaria competente, a seguito dell'esito dell'indagine epidemiologica e delle raccomandazioni del Dipartimento di Prevenzione, sia l'individuazione delle misure da attuare (ad es. quarantena, isolamento, sorveglianza attiva, etc), sia la decisione se la sospensione delle attività debba riguardare la singola aula, l'intero plesso, l'intero Campus o tutte le strutture dell'Ateneo. La didattica in presenza, salvo diversa indicazione dell'Autorità Sanitaria competente, potrà essere ripresa solo al termine di un periodo di almeno 15 giorni e dopo verifica della negativizzazione del tampone. Nel frattempo viene garantita l'attività didattica online.

### **11.2) PROCEDURA NEL CASO IN CUI SI IDENTIFICHI IN AULA UN CASO SOSPETTO**

Nel caso in cui si identifichi in aula un caso sospetto (cioè un soggetto con temperatura corporea superiore a 37,5° C e sintomatologia sospetta), si provvede a:

- a) dotare immediatamente il soggetto (qualora non ne fosse già dotato) di mascherina chirurgica;
- b) far accomodare il soggetto nel locale "Zona di Isolamento Provvisorio" (punto 1.2 delle Linee Guida), appositamente identificato isolandolo dalle altre persone frequentanti l'aula;
- c) provvedere affinché il soggetto possa ritornare, evitando mezzi pubblici, al proprio domicilio al più presto possibile, invitando la persona interessata a contattare il proprio medico di base (MMG) e l'Autorità Sanitaria competente per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione e effettuazione del test diagnostico (tampone);
- d) il Medico Competente di Ateneo, con il supporto dei Servizi Didattici, trasmette all'Autorità Sanitaria competente l'elenco degli studenti e dei docenti presenti alle lezioni in presenza/esami o altri eventi con il caso sospetto quel giorno e nei due giorni precedenti;

- e) il Medico Competente di Ateneo, con il supporto dei Servizi Didattici, invia comunicazione raccomandando la sorveglianza passiva dei sintomi e invitando a seguire le disposizioni che saranno eventualmente fornite successivamente dall’Autorità Sanitaria competente;
- f) la sospensione dell’attività didattica in presenza sarà disposta solo in caso di conferma del caso sospetto;
- g) la conferma di infezione del caso sospetto innesca la procedura di cui al precedente punto.

Al fine di facilitare il tracciamento e l’identificazione dei contatti stretti e di quelli casuali laddove si verificassero i casi di contaminazione COVID-19 tra la popolazione universitaria, gli studenti, i docenti e il personale tecnico amministrativo degli Atenei sono fortemente invitati a dotarsi della App IMMUNI tenendola attiva durante i periodi di presenza negli spazi dell’Ateneo.

## 12) MODALITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

L’Università degli Studi di Teramo assicura un’adeguata informazione a tutti gli utenti e a tutti i soggetti esterni, in tema di misure di prevenzione anti-COVID adottate.

L’intera informativa in materia è pubblicata sul sito Internet di Ateneo ([www.unite.it](http://www.unite.it)) e costantemente aggiornata.

L’informativa online è finalizzata all’attuazione di una fattiva e costruttiva collaborazione tra studenti, docenti, personale TAB, famiglie e tutte le componenti della comunità accademica volta a porre in essere le misure necessarie a contrastare la diffusione del coronavirus.

## 13) RIFERIMENTI

<sup>1</sup>Link (il link è accessibile solo autenticandosi sulla posta unite):

<https://drive.google.com/file/d/1y7E9QNpZlitTy0O8EH16PmFEsE5acqPM/view?usp=sharing>

**Segreteria Studenti:** <https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/535011UTE0401>

**Biblioteca:** <https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/527251UTE0401>

<sup>4</sup>PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CASI CONFERMATI E SOSPETTI DI COVID-19 NELLE AULE UNIVERSITARIE (ALL: 22 DPCM 07/09/2020)