

# Piano operativo di rotazione del personale e di utilizzo degli spazi del Dipartimento - FASE 3

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, alla luce dell'aggiornamento del Piano delle attività fase 2 di Ateneo adottato del D.R. 1132 del 29.06.2020 e DEL NUOVO DOCUMENTO DI ATENEO SULLA FASE 3.

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 a partire dal 1 settembre 2020.

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, ai dottorandi, anche in convenzione, al personale non strutturato titolare di contratto di insegnamento, nonché agli studenti per l'accesso ai servizi bibliotecari e per le attività di cui alla Sezione 4.

-E' consentita l'attività istituzionale in modalità "in presenza" con borsisti, cultori della materia, docenti in quiescenza, personale (dottorandi, assegnisti, borsisti, docenti) titolare di contratto presso altri atenei italiani o stranieri. L'accesso a tali soggetti è autorizzato dal Direttore previa richiesta da parte di un docente afferente al Dipartimento.

-Per quanto riguarda l'utenza della Biblioteca, si rimanda a quanto previsto dai Protocolli di Ateneo.

-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.

-In accordo con le disposizioni di Ateneo, è fatto divieto di accedere alle strutture dipartimentali a tutti coloro che manifestino alterazioni significative della temperatura corporea, anche connesse all'uso di antipiretici, o

altri sintomi potenzialmente riconducibili al contagio da Covid-19, ed è fatto obbligo di allontanarsene a chi ne verifichi l'insorgenza nel periodo di permanenza presso le stesse.

-La misurazione della temperatura corporea è obbligatoria per tutto il personale prima dell'ingresso in Dipartimento, secondo quanto previsto dai protocolli di Ateneo (si veda anche successivo punto 2.3).

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

### *2.1- Ingresso/Uscita.*

Si individua come unico ingresso quello principale, al piano terra; si individua come unica uscita quella al piano 0, fatta salva la possibilità di uscire direttamente da un'aula.

### *2.2 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 nello studio ex-Formisano.

### *2.3 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.

### *2.4 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 medicochirurgica 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.

### *2.5 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.

-La rotazione negli uffici e lo smart working sono organizzati in modo tale da garantire che in ogni stanza non vi sia più di 1 persona, salvo che le dimensioni della stessa consentano la compresenza di più persone nel rispetto delle misure di distanziamento sociale di 1 metro, ovvero salvo che la situazione logistica degli spazi comuni inducano a contenere ulteriormente le presenze in uffici limitrofi.

### *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 tre persone in compresenza. Sarà implementata una gestione dei turni tramite prenotazione con il sistema MRBS.

-Di regola ogni studio docente 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 tutte le previsioni di sicurezza in relazione a distanziamento, uso di mascherine e igiene delle mani.

-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).

### *3.4 Aule Studenti*

-Le aule studenti restano chiuse fino a nuova disposizione. In particolare le aule di laboratorio sono riservate allo svolgimento di lezioni o di attività di ricerca e non possono essere utilizzate come aule studio.

## **Sez. 4. Attività didattica**

### *4.1 Ricevimento*

E' consentita, su appuntamento e su base volontaria dei docenti, l'attività di ricevimento in modalità "in presenza". Il Docente interessato dovrà comunicare preventivamente alla Portineria i nominativi dei laureandi e l'orario dell'eventuale appuntamento.

## 4.2 Esami di profitto

I singoli docenti possono svolgere esami di profitto “in presenza”, **limitatamente agli insegnamenti dei Corsi di Studio in Matematica e in Informatica**. In ogni caso dovrà essere garantita ad ogni studente la possibilità libera e incondizionata di svolgimento dell'esame a distanza.

Gli esami potranno essere svolti esclusivamente presso le aule e nei limiti della numerosità massima comunicate dal Direttore di Dipartimento su indicazione dell'Ufficio Tecnico di Ateneo, e a partire dalla data di tale comunicazione. In una stessa aula sarà possibile svolgere al più un esame al giorno.

Le procedure atte a garantire la sicurezza di studenti, docenti e personale che il docente deve seguire prima, dopo e durante lo svolgimento della prova d'esame “in presenza” sono le seguenti:

-Il Docente titolare del corso è tenuto ad informare in anticipo ogni singolo studente sulle norme di sicurezza vigenti in Ateneo per la prevenzione del contagio, con particolare attenzione all'uso dei DPI e al rispetto delle distanze.

-Per ciascuno studente la Commissione di esame stabilirà la postazione della sua seduta nell'aula prevedendo una distanza minima di 1 metro. Nessuna postazione verrà utilizzata da più studenti, ma sempre ed esclusivamente da un singolo studente. Un documento di localizzazione degli studenti nell'aula sarà conservato dal Presidente della commissione per i 30 giorni successivi all'esame.

-Prima dell'esame, sarà cura della Commissione di esame porre, al di sopra di ciascuna postazione, un foglio con l'indicazione del nome dello studente che la occuperà.

-Le finestre dovranno possibilmente rimanere aperte per la durata della prova al fine di garantire una opportuna areazione. Sistemi di ventilazione e condizionamento dovranno essere tenuti spenti.

-Il giorno dell'esame, nell'ora stabilita nel SOL, gli studenti verranno fatti entrare in Dipartimento attraverso l'ingresso principale, oppure direttamente in Aula I1 o I2 nel caso la prova si svolga in quell'aula, in presenza di un membro della Commissione d'esame che all'ingresso controllerà che lo studente sia regolarmente iscritto alla prova e che disponga di mascherina, e gli chiederà di sanificare le mani. Dovrà essere esplicitamente richiesto agli studenti di non assembrarsi al di fuori della porta d'ingresso e di entrare uno per volta e opportunamente distanziati.

-Gli studenti verranno quindi indirizzati verso l'aula dell'esame richiedendo il rispetto della distanza di sicurezza tra di loro.

-La mascherina dovrà essere correttamente indossata dagli studenti per tutta la durata della permanenza nell'edificio.

-Un membro della commissione darà indicazioni allo studente sulla localizzazione della postazione identificata con il suo nome e lo aiuterà ad identificarla nel più breve tempo possibile. terminate queste procedure di appello e dopo che gli studenti saranno seduti nelle proprie postazioni,

(a) nel caso di **prova scritta** verrà dato inizio al test durante il quale anche i membri della commissione, sempre muniti di mascherine, sorveglieranno gli studenti rispettando la distanza di sicurezza sia tra di loro che tra loro e gli studenti seduti. Allo scadere del tempo della prova, gli studenti dovranno rimanere seduti e verrà dato avvio ad un nuovo appello che consentirà l'uscita ordinata dall'aula di ogni singolo studente che dovrà abbandonare l'edificio utilizzando l'uscita indicata al punto 2.1. Nel caso di test scritto, l'elaborato dello studente rimarrà sopra il banco della sua postazione.

(b) nel caso di **prova orale**, questa andrà effettuata alla lavagna, garantendo il distanziamento di almeno un metro tra esaminando e docenti della commissione, e assegnando ad ogni studente un gessetto individuale e della carta monouso per cancellare la lavagna.

Il presidente della Commissione di esame sarà responsabile e garante del corretto svolgimento della procedura qui descritta. Nel caso in cui uno studente non rispetti le misure di prevenzione sopra descritte dovrà essere escluso dall'appello.

Il presente protocollo di sicurezza sarà pubblicato nel sito web del Dipartimento, affinché gli studenti prendano conoscenza anticipata delle sue fasi e delle sue modalità.

Previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento, ogni docente può proporre una procedura diversa, nel rispetto delle generali misure di prevenzione del contagio e dei Protocolli di Ateneo. Di tale procedura verrà data informazione agli studenti iscritti all'esame tramite il sistema SOL.

#### *4.3 Lezioni*

Ad integrazione di quanto previsto nei Protocolli di Ateneo, si prevede che le lezioni per ogni insegnamento siano impartite in modalità mista, ad eccezione dei corsi per cui condizioni logistiche o individuali del docente dovessero imporre, per periodi limitati o per l'intero semestre, l'erogazione in modalità telematica.

Per gli insegnamenti che saranno tenuti in modalità mista si prevede che:

-Ogni aula dovrà essere abbinata ad uno specifico anno di corso. Ogni studente di quell'anno di corso dovrà essere abbinato ad una postazione, con l'eccezione di coloro che dichiarino di voler seguire il corso interamente in modalità telematica. Ogni studente seguirà le lezioni in presenza occupando esclusivamente la postazione assegnata.

-La numerosità massima degli studenti in ogni aula del Dipartimento e la loro disposizione sarà comunicata dalla Ripartizione Tecnica di Ateneo, a seguito di una valutazione delle dimensioni e delle caratteristiche dell'Aula.

-Qualora la numerosità dell'aula fosse inferiore al numero di studenti di quell'anno di corso che intendono seguire le lezioni in presenza, sarà organizzata una turnazione settimanale.