



DISPOSIZIONI GENERALI PER LE ATTIVITA' UNIVERSITARIE

A. ATTIVITA' DIDATTICA

Per l'anno accademico 2021/2022 è adottata la modalità didattica integrata, prevedendo che l'attività didattica sia svolta prioritariamente in presenza, assicurando la fruizione della stessa anche a distanza tramite le modalità predefinite dall'Ateneo e attualmente in vigore per l'a.a. 2020/2021 tenuto conto dell'evoluzione normativa e della eventuale evoluzione epidemiologica.

Si demandano alle singole aree culturali le modalità di svolgimento degli esami, delle prove e delle sedute di laurea e del conferimento dei titoli *post lauream* tenendo conto degli specifici contesti di riferimento, delle peculiarità delle diverse discipline, delle disponibilità delle dotazioni infrastrutturali e della numerosità degli studenti

Le prove scritte dei corsi di lingua somministrate dallo CSAL, viste le modalità di svolgimento delle stesse, continuano ad essere erogate a distanza.

Sono svolti anche in presenza le attività di orientamento e di tutorato, le attività dei laboratori, le esercitazioni e i tirocini; sono altresì aperte le biblioteche, le sale lettura e le sale studio.

Tutte le attività in presenza sono garantite nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dall'Ateneo in relazione all'emergenza sanitaria per il COVID-19.

Dal 01 settembre al 31 dicembre 2021 per tutti coloro che accedono agli spazi universitari è obbligatorio possedere ed esibire la Certificazione verde Covid-19 in corso di validità o la certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-Covid 19 rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute. Con riferimento al rispetto dell'obbligo della Certificazione verde Covid-19 da parte degli studenti universitari, le verifiche sono svolte a campione.

L'Università si impegna, inoltre, a tutelare le specifiche esigenze formative degli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento.

PREDISPOSIZIONE E UTILIZZO DELLE AULE DIDATTICHE

Le aule didattiche sono predisposte affinché le attività siano svolte prioritariamente in presenza mantenendo le misure di sicurezza indicate nel presente Protocollo.

GESTIONE E UTILIZZO DELLE AULE IN CASO DI:

1. ESAMI

Per evitare qualsiasi rischio di assembramento, i colloqui e gli esami scritti si svolgono in adeguati locali, nel rispetto delle misure previste nel Protocollo Covid Univpm. La Commissione vigila sul mantenimento del rispetto delle norme di sicurezza previste per le aule didattiche.

Il Presidente della Commissione è tenuto a mantenere gli elenchi di tutti i presenti alla sessione di esame per almeno 14 giorni.



2. SESSIONI DI LAUREA

Ogni area culturale organizza, nel rispetto dei protocolli di sicurezza in relazione all'emergenza sanitaria per il COVID-19, le lauree in presenza.

Si raccomanda:

- di stabilire modalità specifiche e numero massimo di partecipanti alle cerimonie;
- di mantenere gli elenchi di tutti i presenti (compresi i parenti dei laureandi) per almeno 14 giorni;
- di sanificare le toghe qualora le stesse non siano ad uso esclusivo dei singoli membri.

MOBILITÀ INTERNAZIONALE

1. MOBILITÀ INCOMING

È consentita la mobilità incoming ai fini di studio. Potranno essere ammessi gli studenti incoming che seguiranno le attività didattiche previste dai singoli corsi di studio secondo le regole e modalità che saranno definite per gli studenti standard regolarmente iscritti presso l'Università Politecnica delle Marche. È garantita la fruibilità di ogni contenuto formativo anche da remoto, in modalità a distanza. La partecipazione degli studenti incoming in mobilità per studio alle attività laboratoriali e/o ai tirocini, che richiedono lo svolgimento dell'attività in presenza, e la mobilità incoming per tirocinio seguono le regole definite per gli studenti iscritti presso l'Università Politecnica delle Marche.

Agli studenti incoming verranno comunicate le norme vigenti al momento del loro arrivo ad Ancona relativamente ai comportamenti da adottare per prevenire il contagio stabilite dal presente Protocollo Covid Univpm.

2. MOBILITÀ OUTGOING

È consentita la mobilità outgoing ai fini di studio e tirocinio, qualora si realizzino le seguenti condizioni:

- le condizioni sanitarie nazionali e internazionali consentano la regolare ripresa delle attività e dei collegamenti internazionali;
- non intervengano eventuali ulteriori disposizioni in merito da parte del Governo italiano e delle altre autorità competenti;
- vi sia l'autorizzazione da parte dell'Istituto/ente ospitante ad accettare e a consentire la regolare realizzazione delle mobilità concordate, così come previste dagli accordi inter-istituzionali e/o dal Learning Agreement/progetto formativo.

Gli studenti che decideranno di effettuare il periodo di mobilità in presenza all'estero, dovranno dichiarare di essere stati informati da UNIVPM sui rischi relativi all'espletamento dell'attività e di aver assunto ugualmente a titolo personale i rischi conseguenti (a titolo esemplificativo: quarantena, trasporto, limitazioni di accesso alle strutture dell'università/istituzione ospite) e relativi costi aggiuntivi sostenuti in conseguenza di misure di prevenzione sanitaria adottate, anche senza preavviso, da parte dei Ministeri competenti italiani o dei Paesi di destinazione e/o dai vettori di trasporto (compagnie aeree, ferrovie, mezzi pubblici urbani ed extra-urbani).



Le dichiarazioni che dovranno sottoscrivere gli studenti in mobilità ai fini di studio, gli studenti in mobilità ai fini di tirocinio, l'Università o l'ente ospitante, sono disponibili nelle specifiche pagine web della sezione "Internazionale" del sito dell'UNIVPM.

Al momento della partenza verrà attivata un'assicurazione per rischi speciali connessi all'eventuale contagio da COVID-19 a carico dell'UNIVPM. Gli studenti sono tenuti a valutare l'eventuale integrazione con altra copertura assicurativa a proprie spese.

Procedure di attuazione e responsabilità

- Datore di Lavoro (Presidi/Direttori Dipartimento delle Aree culturali di Agraria e di Scienze): predispongono su richiesta dei direttori dei corsi di studio il calendario delle attività didattiche;
- Preposto (Docenti strutturati e non): vigila sull'osservanza da parte degli studenti delle disposizioni di cui al presente Protocollo;
- Lavoratore (personale docente e tecnico amministrativo) e studenti: osserva e rispetta le disposizioni impartite con il presente Protocollo;

B. ATTIVITA' DI RICERCA

L'attività di ricerca, da parte del personale docente, degli assegnisti di ricerca, dei contrattisti di ricerca e del personale tecnico è organizzata dal Direttore di Dipartimento, per gli spazi ad esso assegnati, e inserita in un planning di lavoro (redatto anche con utilizzo di strumenti informatici), al fine di garantire il rispetto delle norme di sicurezza e delle misure stabilite nel presente Protocollo.

I dipendenti di Enti di Ricerca, Fondazioni e degli Spin-Off operanti presso gli edifici universitari, in locali ad uso condiviso sono tenuti al rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel presente Protocollo; per i dipendenti di Enti di Ricerca, Fondazioni e degli Spin-off che operano in locali ad uso esclusivo posti all'interno di edifici dell'Ateneo, il Protocollo si applica limitatamente agli ambienti comuni, di ingresso e di passaggio. Gli Enti di Ricerca, Fondazioni e gli Spin-Off riceveranno il presente Protocollo e dovranno altresì trasmettere il loro a sicurezza@univpm.it, al fine di consentire la valutazione reciproca della conformità ai protocolli nazionali delle prescrizioni in essi riportate.

Procedure di attuazione e responsabilità

- Direttore di Dipartimento/Datore di Lavoro: fornisce i DPI ai "lavoratori" secondo le modalità adottate e comunicate; organizza l'attività di ricerca e gli spazi in modo che sia garantito il rispetto delle norme di sicurezza e delle misure stabilite nel presente Protocollo;
- RDRL: vigila sull'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di cui al presente Protocollo;
- Preposto (responsabile scientifico della ricerca): vigila sull'osservanza da parte dei componenti del gruppo di ricerca delle disposizioni di cui al presente Protocollo;
- Lavoratore (personale docente, tecnico amministrativo, assegnisti, collaboratori, dottorandi, specializzandi, tirocinanti, tesisti, frequentatori volontari, visiting scientist, etc): osserva e rispetta le disposizioni impartite con il presente Protocollo;



C. ATTIVITA' DI LABORATORIO

L'accesso ai laboratori è permesso a tutto il personale universitario, previa comunicazione preventiva al Responsabile di Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio (RDRL).

Tutte le ordinarie norme di sicurezza per i laboratori, nel pieno rispetto del D.Lgs. 81/08 e DM 363/98, sono da osservare con estrema accuratezza, prestando particolare attenzione alla supervisione delle attività svolte da studenti, dottorandi e tirocinanti.

Procedure di attuazione e responsabilità

- Datore di Lavoro e RDRL: organizzano i turni e gli spazi in modo che sia garantito il rispetto delle norme di sicurezza e delle misure stabilite nel presente protocollo e forniscono i DPI ai lavoratori;
- RDRL e Preposto: vigilano sull'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di cui al presente protocollo;
- Lavoratore: osserva e rispetta le disposizioni impartite con il presente Protocollo.

D. ATTIVITA' PRESSO ALTRI ENTI /AZIENDE

Il personale titolare di un assegno di ricerca o di un contratto di ricerca può svolgere la propria attività di ricerca presso altro Ente o Istituzione nazionale o straniera a condizione che il periodo di mobilità/trasferita per lo svolgimento di attività di ricerca presso altra struttura sia previsto da specifiche disposizioni contrattuali e che il "ricercatore" sottoscriva una dichiarazione di esonero dalla responsabilità nei confronti del datore di lavoro/Direttore di Dipartimento UNIVPM. È auspicabile che il ricercatore si accerti che la struttura ospitante sia dotata di un protocollo per il contenimento del contagio da Covid-19.

Qualora l'attività dei dottorandi, tirocinanti e tesisti richieda lo svolgimento di attività in presenza presso terzi, l'Ente/Azienda ospitante, nella sua qualità datore di lavoro, deve inviare, a seconda dei casi, al Preside e/o al Direttore di Dipartimento apposita dichiarazione circa l'adozione di un protocollo per il contenimento del contagio da Covid-19 e le misure messe in atto nell'Ente/Azienda a tutela dei soggetti frequentanti a vario titolo l'Ente/Azienda. Tale dichiarazione va inviata per competenza e conoscenza al relatore/tutor accademico, nella sua funzione di "preposto".

E. ATTIVITÀ NELLE BIBLIOTECHE E NELLE MEDIATECHE

L'accesso ai servizi forniti delle biblioteche e delle mediateche dei Centri di Servizio CAD e CSAL è consentito previa prenotazione tramite apposito portale web dedicato. Si rinvia alle misure generali di sicurezza previste dal protocollo. Ulteriori specifiche misure connesse ai servizi erogati sono disponibili sui siti web delle relative strutture (<https://www.csal.univpm.it/it/avvisi-protocollo-accesso-segreteria-csal>), (<https://cad.univpm.it/SebinaOpac/article/emergenza-covid-19/emergenzacovid19>).

F. ATTIVITÀ E SOPRALLUOGHI NEI CANTIERI

La gestione dei cantieri è regolamentata dalle specifiche disposizioni del TITOLO IV del D.Lgs. 81/2008 e dall'applicazione del Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri, Allegato 13 del d.P.C.M. del 2 marzo 2021.



Pertanto, l'accesso alle aree di cantiere da parte del personale universitario deve avvenire in conformità alle disposizioni riportate nei documenti la cui redazione è demandata al CSE, di concerto con il RUP e il DL.

G. ATTIVITÀ DI CONCESSIONARI ESTERNI (BAR, DISTRIBUTORI AUTOMATICI, FOTORIPRODUZIONE, SERVIZI BANCARI)

Le modalità di fruizione dei servizi suddetti, previsti in diversi edifici, dovranno tener conto delle precauzioni di ordine generale già espresse nel presente protocollo, ed altre eventuali specifiche imposte dalle Autorità nazionali e regionali mediante specifica applicazione da parte del gestore di prescrizioni operative che tengano anche conto delle peculiarità dei locali che dovranno essere preventivamente comunicate al RUP.