All. A

All. B - DISPOSIZIONI GENERALI PER LE ATTIVITA' UNIVERSITARIE

A. ATTIVITA' DIDATTICA

Le attività didattiche e curriculari dell'Università sono svolte prioritariamente in presenza nelle zone gialla e arancione; qualora l'Ateneo dovesse essere in zona rossa, le attività possono essere svolte in presenza per gli insegnamenti relativi al primo anno dei corsi di studio ovvero delle attività formative rivolte a classi con ridotto numero di studenti. Le attività didattiche saranno fruibili contemporaneamente anche a distanza tramite piattaforma Teams.

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.
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 secondo quanto previsto dalle linee guida di cui all'allegato 18 del d.P.C.M. 2 marzo 2021. In particolare, la riorganizzazione del layout delle aule didattiche prevede l'occupazione di postazioni alternate "a scacchiera", nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro, con un margine della misura di +/- 10%, ferme restando le misure maggiormente cautelative previste nel protocollo. I posti non utilizzabili sono indicati da apposita segnaletica.
Inoltre, per utilizzare in sicurezza le aule universitarie, è necessario:

- l'uso delle mascherine per tutto il tempo di permanenza nelle strutture didattiche, da parte sia dei docenti che degli studenti;
- igienizzarsi spesso le mani utilizzando gli appositi dispenser ed evitare di toccarsi il viso e la mascherina;
- prevenire qualsiasi forma di assembramento, in particolare nelle fasi di accesso/ cambio aula, mantenendo la distanza di sicurezza di 1 metro;
- nel caso di aule dotate di finestre, favorire il frequente ricambio d'aria (apertura per 5 minuti ogni ora).

GESTIONE E UTILIZZO DELLE AULE IN CASO DI:

1. **ESAMI**

   Va garantita la pubblicità degli esami nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

Per evitare qualsiasi rischio di assembramento, i colloqui e gli esami scritti si svolgono in adeguati locali, nel rispetto delle misure previste nel protocollo. La Commissione vigila sul mantenimento del rispetto delle norme di sicurezza previste per le aule didattiche.
Eventuali uditori, per essere autorizzati ad accedere alla struttura, devono:

- presentarsi muniti di mascherina;
- aver rilasciato la dichiarazione (allegato A.5) e, a richiesta, far visionare la stessa qualora richiesto a campione;
- utilizzare il gel igienizzante prima dell'ingresso e periodicamente;
- seguire scrupolosamente le indicazioni della Commissione e fornire al Presidente della Commissione le proprie generalità al fine del tracciamento necessario per la fase di emergenza sanitaria;
- sedersi nei posti consentiti.

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 dalla sessione autunnale 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.

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 sono invitati a valutare attentamente i rischi connessi al periodo di studio o tirocinio all'estero nella persistente situazione di grande incertezza. In alternativa, qualora consentito dal programma di mobilità, si suggerirà la fruizione di ogni contenuto formativo in remoto, se messo a disposizione dall'università partner. Gli studenti intenzionati a partire si informano sulle modalità di erogazione della didattica presso i Partner e sulle condizioni delle località di destinazione, consapevoli dell'estrema fluidità della situazione attuale. Dovranno inoltre essere consapevoli della situazione che si troverebbero a dover fronteggiare in caso di peggioramento della pandemia. Gli studenti che decideranno di effettuare comunque 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). Tali studenti dovranno altresì prendere atto di tutte possibili problematiche della mobilità outgoing (come ci si deve proteggere nei viaggi e nella vita sociale, come ci si deve comportare in caso di lockdown, ecc.). Gli studenti intenzionati a partire devono essere a conoscenza della situazione critica in corso, consapevoli di dover affrontare eventuali disagi.

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.

<u>Procedure di attuazione e responsabilità</u>

- 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, individuano le postazioni occupabili nelle aule nel rispetto del distanziamento minimo e delle percentuali riportate nello studio promosso dall'Ateneo sulla capacità di ricambio dell'aria delle aule. Attraverso i referenti dagli stessi individuati affiggono la necessaria cartellonistica per evitare assembramenti e ricordare l'osservanza dei comportamenti "corretti";
- 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): osserva e rispetta le disposizioni impartite con il presente protocollo;
- Studente: rispetta le regole e gli obblighi per il rientro in sicurezza nelle aule universitarie (protocollo UNIVPM Fase 3).

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 continua ad essere 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, anche attraverso la rotazione del personale;
- 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): utilizza i DPI secondo le istruzioni ricevute; provvede ad assicurare adeguato e costante ricambio d'aria, provvede alla periodica sanificazione di tastiere, schermi, mouse, etc con particolare riguardo a quelle di uso comune, smaltisce in sicurezza i DPI utilizzati.

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) per permettere di garantire il distanziamento fisico.

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.

In considerazione della specificità di ogni laboratorio di ricerca o di didattica, i RDRL in accordo con il Direttore di Dipartimento, definiscono preventivamente il numero massimo di persone che possono contemporaneamente essere presenti nella struttura al fine di rispettare le norme previste dal protocollo UNIVPM Fase 3.

Procedure di attuazione e responsabilità

- Datore di Lavoro e RDRL: definiscono il numero massimo di persone che possono contemporaneamente essere presenti per ogni laboratorio, organizzano i turni e gli spazi in modo che sia garantito il rispetto delle norme di sicurezza e delle misure stabilite nel presente protocollo; forniscono i DPI ai lavoratori;
- RDRL e Preposto: vigilano sull'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di cui al presente protocollo;
- Lavoratore: utilizza i DPI secondo le istruzioni ricevute; provvede ad assicurare adeguato e costante ricambio d'aria, provvede alla periodica sanificazione di tastiere, schermi, mouse, etc con particolare riguardo a quelle di uso comune, smaltisce in sicurezza i DPI utilizzati.

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/trasferta 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. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Per quanto **concerne il personale tecnico amministrativo**, si richiama l'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, che così recita:

«1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ***adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali****. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27,* ***organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale****, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza,* ***applicando il lavoro agile****, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87,* ***al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità****. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministero per la Pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative, fissati criteri e princìpi in materia di flessibilità del*

lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.»

Alla luce di quanto sopra l'Università Politecnica delle Marche dispone quanto segue.

a) I responsabili di struttura organizzano il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità.
   Nell'organizzazione della rotazione va tenuto conto degli spazi e va evitata il più possibile la compresenza, compatibilmente con la qualità e l'effettività del servizio erogato.
   Anche i responsabili, fatte salve le esigenze di servizio e quelle connesse al proprio ruolo organizzativo, possono essere ricompresi nella rotazione.
   Nella rotazione si deve tenere conto di criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto e dei relativi tempi di percorrenza.
   In caso di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, il lavoratore che non si trovi nella condizione di malattia certificata svolgerà la propria attività lavorativa in modalità agile.
   Qualora nel corso di una giornata lavorativa in presenza o in modalità agile debbano essere effettuati accertamenti sanitari per se stessi o per i figli minorenni disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid–19, l'assenza deve intendersi equiparata al servizio effettivamente prestato, purché gli accertamenti siano comprovati da apposita certificazione.
b) È prevista la flessibilità dell'orario di ingresso dalle ore 7.30 AM alle ore 9.30 AM.
c) I giorni da svolgere in smartworking per il <u>personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità</u> sono definiti dal Responsabile della Struttura in relazione all'organizzazione del lavoro. I giorni di rotazione possono in ogni caso subire modifiche sulla base di sopraggiunte esigenze lavorative. L'orario giornaliero in smart working non può essere superiore a ore 7,12.
d) È promossa la modalità di lavoro a distanza per le seguenti categorie di personale:
   1. lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104,
   2. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992.

<u>Procedure di attuazione e responsabilità</u>

- Datore di Lavoro (Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale – Presidi, Direttori di Dipartimento, Direttore Azienda Agraria): fornisce i DPI ai lavoratori secondo le modalità adottate e comunicate;
- Dirigente per la sicurezza (Dirigente, Responsabile Divisione): organizza le attività, i turni e gli spazi in modo che sia garantito il rispetto delle norme di sicurezza e delle misure stabilite nel presente protocollo; vigila inoltre sull'osservanza da parte dei lavoratori delle

disposizioni di cui al presente protocollo; qualora non presente, la funzione è svolta dal Datore di Lavoro;

- Preposto (Responsabile Ufficio, Responsabile amministrativo): vigila sull'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di cui al presente protocollo;
- Lavoratore: utilizza i DPI secondo le istruzioni fornite; provvede ad assicurare adeguato e costante ricambio d'aria, provvede alla periodica pulizia di tastiere, schermi, mouse, etc. con particolare riguardo a quelle di uso comune, smaltisce in sicurezza i DPI utilizzati.

F. 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).

G. 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.

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

Continuano lo svolgimento delle attività svolte dal Servizio Distributori automatici e dai Servizi bancari attivi secondo le modalità già adottate in fase 2.

E' prevista la riapertura dei servizi bar e fotoriproduzione nei diversi edifici. 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.