

## PROTOCOLLO DI GESTIONE DELLA FASE 3 DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19 PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ

### 1. PREMESSA

Il presente Piano operativo attua a livello di Dipartimento il *PIANO DELLE ATTIVITÀ-FASE 3* (<https://www.coronavirus.unipg.it/files/fase-3/protocollo-fase-3.pdf>), di cui al **DR 1570 del 14 settembre 2020**. Il presente Piano operativo assume tutte le determinazioni e le prescrizioni contenute nel predetto *Piano delle attività*. Tali determinazioni e prescrizioni pertanto - unitamente alle disposizioni contenute nell'Allegato A "*Procedure di Ateneo per la ripresa delle attività didattiche nella Fase 3* (dal 14 settembre 2020) (<https://www.coronavirus.unipg.it/files/fase-3/protocollo-fase-3-allegato-a.pdf>) - costituiscono parte integrante del presente Piano.

Il Presente Piano operativo si intende valido almeno sino al 31 dicembre 2020.

Il presente Piano è comunicato agli studenti, ai docenti e al personale TAB e CEL via email agli indirizzi di posta istituzionali e tramite pubblicazione del sito del Dipartimento.

Il Piano operativo riguarda tutte le attività dipartimentali presso:

- Locali siti nel Complesso monumentale di San Pietro
- Nuovo Polo Facoltà di Agraria
- Edificio sito in via San Costanzo sn
- Stalle Vestricciano
- Stalla voc.lo Pilo
- Campi sperimentali voc.lo Orto delle cascine Papiano Stazione (Marsciano, PG),
- Campi sperimentali Fosso Provancio (Deruta)
- Campo sperimentale San Martino in Campo

**In accordo alla previsione del *Piano delle attività d'Ateneo* tutto il personale è invitato a dotarsi della *App Immuni* al fine di operare al meglio nel quadro del protocollo di sicurezza dell'Ateneo.**

### 2. ORARIO E PRESENZA

Il Dipartimento è aperto nell'orario ordinario. La presenza del personale non è più correlata alle attività ritenute indifferibili e urgenti.

La presenza del personale è ammessa nel rispetto delle prescrizioni generali del *Piano di attività d'Ateneo – Fase 3*. In tutti gli spazi del Dipartimento è autorizzata la presenza del personale docente, di ricerca e TAB-CEL, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, di tesisti e tirocinanti, studenti delle c.d. 150 ore nonché degli studenti impegnati in lezioni, esercitazioni e nell'elaborazione di tesi laurea.

Tutto il personale sopra ricordato dovrà rispettare le generali regole di sicurezza e protezione individuale. In particolare ciascuno dovrà:

a) indossare correttamente e mascherine facciali in ogni circostanza in cui si trovi in compresenza con altre persone;

b) mantenere la distanza interpersonale di **1 metro**;

c) prestarsi, ad esclusione degli studenti, alla misurazione della temperatura corporea.

In particolare, si conferma che in ogni studio è ammessa la presenza di una sola persona. Può derogarsi a tale indicazione, previa valutazione del Direttore, nel caso di studi di dimensioni di ampiezza significativa.

Nei laboratori la compresenza è ammessa, ma con l'obbligo di dispositivi di protezione individuale e di osservanza della distanza interpersonale di **1 metro**. Nei laboratori ove insistano dispositivi di aereazione in funzione è ammessa solo la presenza di una persona alla volta. Ai fini del rispetto di queste disposizioni i coordinatori delle Unità di ricerca dispongono la eventuale turnazione delle presenze.

### 3. SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

#### 3.1 SALUBRITÀ DEGLI AMBIENTI

La pulizia giornaliera viene eseguita dalla ditta di pulizie e dal personale del DSA3 come di seguito indicato

Soggetto incaricato	Modalità di intervento
Ditta di pulizie	Pulizia e igienizzazione (ad esempio con candeggina) dei pavimenti, dei bagni e delle maniglie delle porte di ingresso.
Personale DSA3	Igienizzazione della propria postazione di lavoro Igienizzazione degli strumenti di uso comune (fotocopiatrici, stampanti ecc)

Il personale del DSA3 è tenuto a igienizzare la propria postazione di lavoro (scrivania, poltrona, *personal computer*, telefono fisso, stampante di uso personale) con soluzione idroalcolica.

I mezzi di lavoro di uso collettivo (fotocopiatrici, stampanti ecc.) devono essere igienizzati con soluzione idroalcolica dopo ogni occasione di uso.

**Le aule impegnate per le lezioni vengono sanificate di norma una volta al giorno. Nel caso eccezionale di uso successivo della stessa aula, nello stesso giorno, da parte di due gruppi diversi di studenti, la sanificazione dovrà essere ripetuta al termine dell'impegno del primo gruppo. Per questa ragione, l'eventuale uso successivo dovrà essere comunicato in Direzione dai docenti interessati con un giorno di anticipo.**

#### 3.2 DISTRIBUZIONE E UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

I dispositivi di protezione individuale devono essere distribuiti a tutto il personale del Dipartimento. Alla distribuzione si provvede con: a) disponibilità rese dall'Ateneo; b) disponibilità rese dal Dipartimento; c) acquisti delle singole unità di ricerca.

**In assenza di DPI il personale non può avere accesso al Dipartimento.**

Si mantengono gli schermi in plexiglass nelle seguenti posizioni:

- Bancone della portineria di San Pietro;
- scrivanie del personale della Segreteria didattica in attività di *front office*;
- scrivanie del personale delle Unità di ricerca addetto alla ricezione di campioni per servizio analisi

Gli impianti di condizionamento dell'aria devono essere chiusi e si deve provvedere alla sanificazione dei filtri. Sulla base dei contatti intercorsi con l'Ufficio manutenzione dell'Ateneo viene effettuato il monitoraggio degli impianti di ventilazione delle sedi del Dipartimento come da calendario dell'Ufficio Manutenzione dell'Ateneo.

Si rinnova e mantiene la cartellonistica verticale e orizzontale (che pubblicizzino le misure di prevenzione raccomandate al fine di limitare la diffusione dell'infezione), resa disponibile dall'Ateneo e in parte realizzata dal Dipartimento, per le seguenti aree:

- atrio Nuovo Polo Facoltà di Agraria
- portineria San Pietro
- atrio San Pietro
- atrio Segreteria amministrativa
- atri di tutte le Unità di ricerca
- aule didattiche
- laboratori
- stalle
- campi sperimentali
- ingresso Aula Magna
- ingresso Biblioteca Marte
- ingresso parcheggio Borgo XX Giugno
- ingresso parcheggio Via Bonfigli
- area Bar

**I coordinatori delle Unità di ricerca provvedono alla apposizione della segnaletica interna alle Unità per facilitare il distanziamento ed evitare assembramenti in particolare nel corso dello svolgimento delle esercitazioni.**

#### 4. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI INFORMAZIONE

Si prevede di svolgere le seguenti attività di formazione e informazione in esecuzione delle attività di formazione predisposte dall'Ateneo:

- a) mettere a disposizione di tutto il personale le *Informazioni Operative di Sicurezza* (I.O.S.) predispose dal Servizio di prevenzione e sicurezza
- b) di erogare entro il 31 ottobre 2020 corsi di formazione (utilizzo *Tablet* lezioni, gestione sicurezza aule e monitoraggio, lettura temperatura tramite termoscanner)
- c) di progettare e implementare il miglioramento delle competenze nelle nuove metodologie di lavoro
- d) di continuare con la formazione per le nuove competenze e avviare le altre attività formative.

#### 5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E GESTIONE DEGLI SPAZI

L'organizzazione degli spazi è disposta in vista di obiettivi di sicurezza dei lavoratori e di efficacia dei servizi. L'organizzazione è articolata in relazione a: Direzione, Segreteria didattica, Segreteria amministrativa, Unità di ricerca portineria, laboratori, campi sperimentali, stalle.

Fatte salve le disposizioni più restrittive circa gli usi degli spazi già fissate dalle Unità di ricerca per la Fase 2, in tutti i locali e in tutte le strutture di ricerca del Dipartimento si mantiene l'osservanza delle seguenti regole:

- a) L'accesso al Dipartimento e alle sue strutture decentrate è consentito è autorizzata la presenza del personale docente, di ricerca e TAB-CEL, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, di tesisti

e tirocinanti, studenti delle c.d. 150 ore nonché degli studenti impegnati in lezioni, esercitazioni e nell'elaborazione di tesi laurea.

b) L'accesso pedonale ai locali del Dipartimento è consentito secondo i seguenti percorsi:

SITO DIPARTIMENTALE	INGRESSO	USCITA
Locali Complesso monumentale di San Pietro (Direzione, Segreteria amministrativa, Segreteria Didattica UURR: Scienze zootecniche-Territorio e costruzioni rurali – Idraulica agraria- Botanica applicata- Protezione delle piante - Microbiologia applicata AULE: A, B, C, D, E, F, H, L, M; Entomologia I e II; Auletta Patologia, Sempio; Polo didattico di Microscopia; AULE INFORMATICHE: A, B, D	Portone principale del complesso monumentale	Corridoio laterale del primo Chiostro, fino ad accesso al parcheggio principale
Locali Nuovo Polo Facoltà di Agraria Ala UR Agronomia e Coltivazione Erbacee – Chimica Agraria – Biochimica e biologia molecolare- Bioeconomia (ex Economia applicata) AULE: 1, 2, 3, Agronomia, Giorgi, Saccomandi	Cancello d'ingresso del parcheggio principale e quindi Porta a vetri Sud	Uscita di sicurezza di fronte Aula 1 e quindi cancello del parcheggio principale
Locali Nuovo Polo Facoltà di Agraria Unità di Bioeconomia (ex Economia applicata) Aula Bandini	Porta a vetri Est (versante Via Bonfigli)	Cancello di accesso al parcheggio versante via Bonfigli
Locali Nuovo Polo Facoltà di Agraria Ala UR Genetica agraria e biotecnologie genetiche - Coltivazioni arboree- Pedologia AULE: 4,10, 11, 12	Porta a vetri Nord	Uscita di sicurezza di fronte Aula 1
Locali dell'edificio in San Costanzo (area Collegio di Agraria) UR Scienze e Tecnologie alimentari AULE: Aula Magna Industrie, Industrie I, II, III	Ingresso adiacente parcheggio principale – Portone di ovest (1° piano)	Portone di est (1° piano)
Stalle vocabolo Vestricciano	Alternare accuratamente entrate e uscite	
Stalla vocabolo Pilo	Alternare accuratamente entrate e uscite	
Laboratorio campo sperimentale FIELDLAB, voc. Orto delle Cascine, Papiano stazione (Marsciano, PG)	Porta Sud	Porta Nord
Spogliatoi campi sperimentali Fosso Provancio (Deruta, PG)	Alternare accuratamente entrate e uscite	
Spogliatoi campo sperimentale San Martino in Campo (PG)	Alternare accuratamente entrate e uscite	

c) Ai fini dell'accesso viene utilizzato l'*Elenco del personale autorizzato* predisposto dalla Direzione del Dipartimento. L'addetto alla rilevazione della temperatura corporea verifica quotidianamente l'accesso attraverso il suddetto *Elenco*. La rilevazione della temperatura avviene attraverso termoscanner n.1 posizionato presso la portineria del Complesso monumentale di San Pietro e termoscanner n.2 posizionato presso la portineria del polo di San Costanzo.

**Il personale non presente in *Elenco* non può accedere al Dipartimento.**

Tuttavia, il personale della Biblioteca "M. Marte", della Fondazione per l'Istruzione Agraria, del Cams, dell'Ordine provinciale dei Dottori Agronomi e Forestali, dell'unità CREA presso l'Unità di

Bioeconomia che di norma accede al posto di lavoro dall'ingresso principale del Complesso monumentale di San Pietro, nonché gli utenti della biblioteca segnalati dal personale di biblioteca sono autorizzati all'ingresso previa misurazione della temperatura corporea.

- d) In deroga a quanto indicato alla precedente *lettera c)*, nei giorni previsti, **sono autorizzati all'ingresso gli studenti che siano inclusi nel turno di lezioni in presenza** ovvero **gli studenti che sono inclusi nell'elenco degli iscritti a prove di esame o esami di laurea in presenza.**
- e) L'accesso al Dipartimento e alle sue strutture decentrate è consentito solo se la temperatura corporea è inferiore a 37,5°C. Tutti gli utenti interni ed esterni, inclusi gli studenti delle c.d. 150 ore possono accedere solo se dotati di dispositivi individuali di protezione (mascherine), correttamente indossati. Ad eccezione degli studenti, per i quali si esclude la misurazione della temperatura corporea, gli utenti interni ed esterni che intendono accedere al Dipartimento devono sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea. Gli addetti alla misurazione della temperatura segnalano tempestivamente alla Direzione del Dipartimento i nominativi degli utenti interni o esterni che non intendano ottemperare all'obbligo di misurazione
- f) **La misura della temperatura non è effettuata sugli studenti.**
- g) Negli spazi comuni di tutte le strutture del Dipartimento, in particolar modo nei laboratori, il personale deve rispettare una **distanza interpersonale di 1 metro** e indossare correttamente mascherina.
- h) Le attività che non possono essere svolte nel rispetto della distanza interpersonale di 1 metro non sono autorizzate e, di conseguenza, non possono essere né programmate né svolte.
- i) Nelle aree comuni del Dipartimento, incluse quelle interne alle Unità di ricerca, tutto il personale dovrà indossare sempre i dispositivi di protezione individuali (mascherina correttamente indossata, guanti, visiere ecc.). Si consiglia il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone.
- j) I coordinatori delle Unità di ricerca, della Segreteria amministrativa e della Segreteria didattica provvedono a segnare con nastri colorati negli spazi comuni, nei laboratori e nelle altre strutture di ricerca, anche a pavimento, eventuali percorsi obbligati necessari per il mantenimento della distanza interpersonale. Negli spostamenti interni del personale, nei luoghi in cui sia difficoltoso mantenere la distanza prevista è obbligatorio mantenere un afflusso alternato del personale.
- k) Le attrezzature di uso collettivo (fotocopiatrice, fax, computer, telefono fisso, etc.) dovranno essere utilizzando sempre indossando guanti igienizzati e mascherine. Subito dopo l'uso, l'utente deve provvedere ad igienizzare l'attrezzatura con soluzione idroalcolica.
- l) In tutte le strutture del Dipartimento è vietato l'uso degli ascensori. Tale divieto non si applica ai soggetti interni ed esterni che manifestino elementi di fragilità.
- m) In tutti i locali del Dipartimento i condizionatori d'aria devono rimanere spenti. È ammissibile la messa in funzione di condizionatori necessari al funzionamento di attrezzature di laboratorio.
- n) La sanificazione e la disinfezione dei locali delle unità di ricerca, della portineria, della Segreteria amministrativa, della Direzione e della Segreteria didattica è effettuata come indicato al punto 3.1.
- o) Il personale è tenuto ad igienizzare la postazione individuale di lavoro con soluzione idroalcolica o ipoclorito di sodio o altro igienizzante se fornito dall'amministrazione.

p) Si raccomanda di lavarsi frequentemente le mani, di non toccarsi occhi, naso e bocca e di utilizzare le soluzioni igienizzanti disponibili.

q) L'uso degli autoveicoli del Dipartimento è consentito da numero massimo di passeggeri, compreso l'autista, pari a 2 (uno nei sedili posteriori); dopo l'uso occorre provvedere alla igienizzazione con soluzione idroalcolica dei sedili, del volante, del cruscotto e dei dispositivi necessari alla guida.

Il personale deve provvedere a smaltire in sacchetto chiudibile i propri DPI utilizzati nonché il materiale (carta, fazzoletti cartaceo ecc) utilizzato per l'igienizzazione delle postazioni individuali e depositare i sacchetti nei raccoglitori dell'unità di lavoro per la raccolta indifferenziata. La Direzione, la Segreteria didattica, la Segreteria amministrativa, la portineria e ogni Unità di ricerca, compresi i locali decentrati nelle aree di sperimentazione devono dotarsi di raccoglitori per lo smaltimento dei DPI (raccolta indifferenziata).

r) Si individuano le seguenti stanze con finalità di prima assistenza in caso di accertamento di casi individuali di sintomi:

- Complesso monumentale di San Pietro: Ex Aula adiacente Segreteria didattica
- Nuovo Polo Facoltà di Agraria: studio in fronte Aula Bandini, prossimo all'ingresso dell'Unità di Bioeconomia (ex Sez. di Economia agraria)
- Edificio San Costanzo sn: Aula ex Segreteria piano terra
- Campi sperimentali: locali spogliatoio
- Stalle sperimentali: locali spogliatoio

## 6. ATTIVITÀ DIDATTICA

### 6.1 LA REGOLE RIVOLTE AGLI STUDENTI PER IL RIENTRO IN SICUREZZA

L'Università degli Studi di Perugia, al fine di garantire il rientro in sicurezza in aula, invita gli studenti a rispettare le seguenti regole (*Procedure di Ateneo per la ripresa delle attività didattiche nella Fase 3* (dal 14 settembre 2020, p. 4):

- È fatto divieto di accedere alle strutture universitarie allo studente che manifesta alterazioni significative della temperatura corporea, anche connesse all'uso di antipiretici, o altri sintomi potenzialmente riconducibili al contagio da Covid-19;
- Non è effettuata la rilevazione della temperatura corporea agli studenti e pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto al proprio stato di salute;
- È obbligatorio l'uso delle mascherine per la protezione del naso e della bocca per il tempo di permanenza nelle strutture didattiche (aule, laboratori, spazi comuni, ecc.);
- Lo studente deve seguire le indicazioni riportate sulla cartellonistica;
- Nelle aule lo studente deve sedersi solo nella seduta assegnata allo stesso, evitando assembramenti e il contatto fisico con altri studenti;
- Lo studente è tenuto a lavarsi frequentemente le mani o a usare gli appositi dispenser di soluzioni igienizzanti.

### 6.2 LEZIONI

Nel rispetto delle norme vigenti e del *Piano delle attività d'Ateneo* l'attività didattica è svolta in forma *mista*. Pertanto, sono garantite per tutti gli studenti, per tutti gli insegnamenti, le lezioni *a distanza* via *Teams*. Tuttavia, i docenti svolgeranno le loro lezioni in aula, in modo da consentire l'accesso *in presenza* agli studenti che vorranno scegliere questa modalità.

Ai fini dell'attività a scelta relativa all'Attività di laboratorio, lo studente inoltra al docente responsabile è richiesta per lo svolgimento dell'attività. Il docente concorda con il coordinatore della Unità di ricerca i tempi e le modalità di svolgimento, tenuto conto delle necessità della unità e dello svolgimento delle esercitazioni degli insegnamenti in corso.

### **Aule**

Le aule impegnate per i corsi e la loro capienza, determinata di concerto con la Ripartizione tecnica dell'Ateneo, sono esclusivamente quelle indicate nell'Allegato 1 al presente Piano.

Ogni docente tiene le proprie lezioni, secondo l'orario stabilito, utilizzando i tablet disponibili in ciascuna aula: la lezione è dunque impartita contemporaneamente agli studenti presenti e al rimanente gruppo della medesima classe impegnato a distanza via *Teams*. Gli studenti si alternano in presenza secondo i turni predisposti dalla Ripartizione informatica sulla base della capienza delle aule. Ogni aula è assegnata a una classe di studenti.

È obbligatorio l'uso corretto delle mascherine per il tempo di permanenza in aula.

Il docente assicura il ricambio frequente dell'aria con il sostegno del Team di monitoraggio e controllo. Le aule sono dotate di dispensatore di soluzione igienizzante per l'igiene delle mani.

### **Accesso, permanenza, deflusso**

Gli studenti accedono al Dipartimento dagli ingressi indicati sopra e si dirigono direttamente all'aula prevista, seguendo i percorsi segnalati. Gli studenti di una medesima classe seguono tutte le lezioni di un medesimo giorno nella stessa aula. Ciascuno studente prende posto nella posizione numerata corrispondente al numero di posto indicatogli dalla Ripartizione informatica di Ateneo.

Nel corso di una stessa giornata di lezione, ogni studente occupa il posto a sedere assegnato dal turno elaborato dalla Ripartizione informatica di Ateneo.

Il deflusso dalle aule al termine delle lezioni si svolge seguendo i percorsi segnalati: gli studenti debbono recarsi all'uscita e lasciare il Dipartimento.

Il *Team di monitoraggio e controllo* supporta il docente, se necessario, nella gestione dei flussi di studenti.

### **Spazi comuni**

Nelle pause tra le lezioni, gli studenti possono sostare negli spazi comuni, rispettando la distanza interpersonale di **1 metro** e seguendo le eventuali indicazioni del personale del *Team di monitoraggio e controllo*. Gli spazi comuni sono individuati da apposita segnaletica nei pressi delle Aule del Nuovo Polo Agraria e delle Aule del Complesso monumentale di San Pietro.

### **Dispositivi di sicurezza individuali**

Il docente, all'arrivo in aula, provvede a igienizzare la postazione e a disporre il film plastico sulla tastiera del *Tablet*. Il film dovrà essere rimosso al termine della lezione e la postazione igienizzata.

Nel corso della lezione, il docente indosserà la *visiera trasparente* messa a disposizione dal Dipartimento o altro dispositivo di protezione (mascherina).

Gli studenti indossano correttamente la mascherina a propria e altrui protezione.

Nelle aule sarà mantenuta adeguata areazione a cura del Team di monitoraggio e controllo e del docente.

Docente e studente potranno fare regolare uso del gel disinfettante disponibile in ciascuna aula.

Il docente e gli studenti raccoglieranno nei contenitori presenti in aula i propri DPI utilizzati nonché il materiale (carta, fazzoletti cartaceo ecc) utilizzato per l'igienizzazione delle postazioni individuali. I film plastici verranno viceversa raccolti nei contenitori per la raccolta del materiale plastico. Tutto questo materiale verrà raccolto nei contenitori per la raccolta differenziata da parte della ditta incaricata della pulizia.

### **Gestione dei Tablet**

I *Tablet* resi disponibili dall'Ateneo sono in uso sotto la responsabilità dei docenti. In ciascuna aula è presente un *Tablet* e una *Dockstation*, al cui uso i docenti sono stati addestrati. Il docente preleva in *Tablet* nell'armadio dell'aula e, dopo le operazioni di sanificazione, lo ripone nel medesimo armadio per garantirne la custodia.

### **Monitoraggio e controllo**

È costituito un team di monitoraggio e controllo, composto dal seguente personale del DSA3:

<b>Aule</b>	<b>Responsabile misurazione temperatura</b>
Complesso monumentale di San Pietro	Raoul BALDACCINI Caterina BOCCIOLI Andrea CASTELLANI Massimo CIACCARINI Maria Vittoria CONSALVI Daniela FORTINI Carlo MONTANARI Andrea LUCHETTI Maurizio ORFEI Claudio PASSARO Alberto PIETRELLI Paolo TANCINI Andrea TIRIMAGNI Annamaria TRAVETTI
Nuovo Polo Facoltà di Agraria	Raoul BALDACCINI Caterina BOCCIOLI Andrea CASTELLANI Massimo CIACCARINI Carlo MONTANARI Sabrina MARTINETTI Anna MONTANUCCI Maurizio ORFEI Alberto PIETRELLI Francesco PROSPERI Paolo TANCINI Andrea TIRIMAGNI Annamaria TRAVETTI
Edificio sito in via San Costanzo sn (UR Scienze e tecnologie agroalimentari)	Marilena CASTELLANI Mario FARFANELLI

Il personale impegnato nel *Team di monitoraggio e controllo* indossa il gilet di colore verde con la scritta DSA3.



Il *Team*:

- a) sorveglianza ed eventualmente regola l'afflusso e il deflusso studenti;
- b) verifica la disponibilità gel ed eventualmente provvede al ripristino della dotazione;
- c) verifica il funzionamento dei dispositivi di areazione
- d) verifica l'adozione dei dispositivi di sicurezza individuali.

Fatte salve le necessità di mansioni nelle Unità di ricerca di appartenenza, il personale del *Team di monitoraggio e controllo* svolge le sue funzioni all'inizio e alla fine delle lezioni. Verifiche saltuarie possono essere svolte in orari intermedi.

## 6.2 ESERCITAZIONI

Le attività di esercitazioni sono garantite nei laboratori e nelle altre strutture dedicate secondo turni fissati dal docente previo accordo con il coordinatore dell'Unità di ricerca. I turni aggiuntivi di esercitazione, laddove necessari, si svolgeranno nelle ore non impegnate dalle lezioni.

Nel corso delle esercitazioni, la presenza degli studenti nei laboratori e nelle altre strutture di ricerca è regolata dalle disposizioni inerenti l'utilizzo di queste strutture agli ordinari fini di ricerca.

**Il Dipartimento assegna a ciascun docente un numero congruo di "copriscarpe" per limitare i rischi di contagio nel corso dello svolgimento delle esercitazioni.**

**Il personale tecnico dei laboratori collabora con i docenti ai fini della sanificazione della strumentazione e delle superfici necessaria al termine di ogni turno di esercitazione.**

## 6.3 ESAMI

Gli esami possono essere svolti a distanza o in presenza.

I docenti possono svolgere esami in presenza secondo il seguente protocollo messo a punto con la Giunta

### DEFINIZIONE APPELLI

Al fine di garantire lo svolgimento degli esami sia in presenza sia a distanza e consentire una adeguata gestione degli accessi al Dipartimento e delle aule, tutti docenti devono aggiornare le informazioni inerenti gli appelli così come contenuti ora nello spazio SOL. In particolare, i docenti devono aprire due distinti appelli, preferibilmente nello stesso giorno, uno per l'esame in presenza e l'altro per l'esame a distanza.

In particolare, per gli esami in presenza:

a) la prenotazione dovrà essere chiusa con 4 giorni prima della data di esame al fine di consentire:

- a.1) l'eventuale modifica della prenotazione dell'aula, se reso necessario in relazione a quanto indicato al successivo al punto c);
- a.2) la formazione degli elenchi degli studenti e l'organizzazione del lavoro di controllo degli accessi come sopra indicato;

b) in caso di alto numero di iscritti, il docente provvederà a fissare e rendere pubblici i turni consecutivi secondo cui dovranno presentarsi gli studenti;

c) valutare in via previsionale il numero probabile degli iscritti e prenotare l'aula attingendo all'elenco reperibile nel sito del DSA3 (Prenotazione Aule) tenendo conto del numero di posti disponibili con distanziamento; per un numero previsto di iscritti inferiore o uguale a 5 si dovrà scegliere un'aula con numero massimo di posti pari a 15; per un numero previsto di iscritti superiore a 5 si dovrà scegliere un'aula con un numero di posti superiore a 15 e tale da garantire l'accoglienza di un numero di studenti pari o inferiore al numero dei posti distanziati;

d) nel caso in cui il numero effettivo di studenti sia significativamente superiore a quello previsto, il docente provvederà a modificare la prenotazione dell'aula, in modo da assicurare la disponibilità di un'aula con capienza idonea ad accogliere tutti gli studenti; l'adozione di questa necessaria regola di flessibilità può comportare la modifica dell'ora o anche del giorno dell'appello;

e) il docente trasmette alla Segreteria didattica, 4 giorni prima della data di inizio dell'esame, l'elenco degli studenti iscritti con indicazione dell'aula prescelta.

#### ACCESSO DEGLI STUDENTI AL DIPARTIMENTO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Gli studenti che avranno optato per l'esame in presenza avranno accesso al Dipartimento da 30 minuti prima dell'ora di inizio dell'appello medesimo. L'accesso è tuttavia consentito solo agli studenti dotati di dispositivi individuali di protezione e con temperatura corporea inferiore a 37,5°.

Tutti gli studenti dovranno essere presenti all'ora di inizio dell'appello.

Gli studenti dovranno presentarsi all'ingresso del Dipartimento e, grazie al personale DSA3 presente, registrare l'ingresso nell'elenco corrispondente all'appello di interesse. Successivamente gli studenti dovranno recarsi direttamente all'aula impegnata per l'esame.

La Commissione di esame dovrà garantire che la presenza in aula degli studenti avvenga nel rispetto delle norme di legge. In particolare la Commissione accerterà che:

a) tutti i presenti indossino correttamente dispositivi di protezione individuale, in particolare le mascherine facciali, e che procedano alla disinfezione delle mani tramite i presidi resi disponibili nelle aule;

b) sia rispettato il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;

c) sia garantita la ventilazione dell'aula attraverso l'apertura delle finestre presenti nei locali.

Gli studenti che non rispettino le condizioni di cui ai punti a) e b) non possono essere ammessi alla prova di esame.

Al termine della prova, lo studente dovrà lasciare il Dipartimento e segnalare l'uscita al personale che gestisce gli elenchi degli studenti.

## **6.4 PREPARAZIONE DELLE TESI DI LAUREA**

I tesisti sono riammessi alla frequenza dei laboratori e delle altre strutture di ricerca dedicate sperimentazioni. La presenza dei tesisti nei laboratori e nelle altre strutture di ricerca è organizzata dal docente tutor in accordo con il coordinatore dell'Unità di ricerca.

## **7. TIROCINIO PRATICO-APPLICATIVO**

I tirocini pratico-applicativi possono essere nuovamente svolti in presenza, previa comunicazione, alla *Segreteria didattica – Ufficio Tirocinio*, del protocollo di sicurezza adottato dalla struttura ospite. A tal fine è sufficiente una dichiarazione del responsabile della struttura ospite, da allegare alla domanda di tirocinio, trasmessa dal tirocinante (*fac simile* disponibile nel sito del DSA3 – Tirocinio), dichiarazione che attesti che la struttura stessa rispetta le norme di protezione e sicurezza previste dalle vigenti leggi.

## **8. SANIFICAZIONE E PULIZIE**

Gli interventi di sanificazione si effettuano secondo le disposizioni della Ripartizione tecnica dell'Ateneo e sono effettuati, di norma, una volta al giorno, in modo da rendere fruibili agli studenti aule sanificate e igienizzate.

## **9. COORDINAMENTO CON ALTRE STRUTTURE**

### **9.1 FONDAZIONE PER L'ISTRUZIONE AGRARIA**

Il personale direttivo e amministrativo della Fondazione accede al Complesso monumentale di San Pietro osservando le disposizioni del presente protocollo, così come sottoscritto dal responsabile della struttura. Il personale direttivo è invitato a sottoscrivere l'adesione alle disposizioni del presente Piano.

### **9.2 BIBLIOTECA "Mario Marte"**

Il personale direttivo e amministrativo della Biblioteca accede al Complesso monumentale di San Pietro osservando le disposizioni del presente protocollo, così come sottoscritto dal responsabile della struttura. Il personale direttivo è invitato a sottoscrivere l'adesione alle disposizioni del presente Piano.

### **9.3 CENTRO MUSEALE PER I MUSEI SCIENTIFICI**

Il personale direttivo e amministrativo del CAMS accede al Complesso monumentale di San Pietro osservando le disposizioni del presente protocollo, così come sottoscritto dal responsabile della struttura. Il personale direttivo è invitato a sottoscrivere l'adesione alle disposizioni del presente Piano.

### **9.4 CONSIGLIO PROVINCIALE DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DELLA PROVINCIA DI PERUGIA**

Il personale direttivo e amministrativo dell'Ordine accede al Complesso monumentale di San Pietro osservando le disposizioni del presente protocollo, così come sottoscritto dal responsabile della struttura. Il personale direttivo è invitato a sottoscrivere l'adesione alle disposizioni del presente Piano.

### **9.5 CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI ECONOMICO AGRARIA-PB**

I componenti dell'Unità di Perugia del CREA-PB accedono ai locali a loro in uso osservando le disposizioni del presente protocollo, così come sottoscritto dal responsabile della struttura. Il personale direttivo è invitato a sottoscrivere l'adesione alle disposizioni del presente Piano.

### **9.6 UFFICIO GESTIONE CARRIERE STUDENTI - SEGRETERIA STUDENTI**

Il personale dell'Ufficio gestione carriere degli studenti, accedono ai locali a loro in uso osservando le disposizioni del presente protocollo, così come sottoscritto dal responsabile della struttura. Il personale direttivo è invitato a sottoscrivere l'adesione alle disposizioni del presente Piano.

### **9.7 CENTRO DI ECCELLENZA SULLA RICERCA SULLA BIRRA – CERB**

Il personale direttivo e amministrativo del CERB accedono ai locali a loro in uso, osservando le disposizioni del presente protocollo, così come sottoscritto dal responsabile della struttura. Il personale direttivo è invitato a sottoscrivere l'adesione alle disposizioni del presente Piano.

## **10. PERSONALE DI ALTRI DIPARTIMENTI**

Il presente Piano è trasmesso via *Titulus* al personale dei Dipartimenti di:

- Chimica, biologia e biotecnologia
- Ingegneria civile e ambientale

– Scienze farmaceutiche

Collocato presso i locali del DSA3 e, per conoscenza, ai Direttori dei suddetti Dipartimenti. Il personale in questione è invitato ad sottoscrivere l'adesione alle disposizioni del presente Piano.

del Dipartimento a Corsi di Laurea										
Dipartimento	Data completa (gg/mm/aaaa)	Nome Aula	Impegno aula/corso	Capienza ufficiale	Capienza covid	Codice Corso	Nome Corso	Anno di corso	Curriculum	NOTE
DSA3	28/09/2020	1	Intera settimana	154	42	L09A	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI	1		
DSA3	28/09/2020	2	Intera settimana	165	40	L118	ECONOMIA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE	1		
DSA3	28/09/2020	3	Intera settimana	95	34	L09A	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI	2	Curriculum Agricoltura Sostenibile	
DSA3	28/09/2020	4	Intera settimana	45	30	L09A	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI	3	Curriculum Agricoltura Sostenibile	
DSA3	28/09/2020	10	Intera settimana	30	10	L09A	SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI	3	Curriculum Tecnologie Birrarie	
DSA3	28/09/2020	11	VEDI NOTA	23	9	L09A	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI	2	Curriculum Verde ornamentale	* LUNEDI' E VENERDI AULA 11 * ALTRI GIORNI AULA 11 E AULA INFORMATICA D
DSA3	28/09/2020	12	Intera settimana	25	10	L09A	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI	2	Curriculum Biotecnologie	
DSA3	28/09/2020	A	Intera settimana	45	20	L118	ECONOMIA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE	3		
DSA3	28/09/2020	B	Intera settimana	75	24	L118	ECONOMIA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE	2		
DSA3	28/09/2020	C	Intera settimana	18	9	LM75	SVILUPPO RURALE SOSTENIBILE	2	Curriculum Agricoltura sostenibile	
DSA3	28/09/2020	D	Intera settimana	40	30	LM20	AGRICOLTURA SOSTENIBILE	1		
DSA3	28/09/2020	E	Intera settimana	20	10	L09A	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI	3	Curriculum Biotecnologie	
	PROGRAMMAZIONE A CARICO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE	F		50	20		SANU			
DSA3		H	Intera settimana	33	13	LM34	BIOTECNOLOGIE AGRARIE E AMBIENTALI	2		
DSA3	28/09/2020	L	VEDI NOTA	54	15	LM28	SCIENZE ZOOTECNICHE	1		* LUNEDI', MARTEDI' E GIOVEDI' IN AULA L E IN AULA INFORMATICA B * MERCOLEDI' IN AULA INFORMATICA B * VENERDI' IN AULA L
DSA3	28/09/2020	M	Intera settimana	40	22	L091	SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI	2	Curriculum Tecnologie agroalimentari	
DSA3	28/09/2020	AGRONOMIA	Intera settimana	40	20	LM34	BIOTECNOLOGIE AGRARIE E AMBIENTALI	1		
DSA3	28/09/2020	PATOLOGIA II	Intera settimana	20	7	LM23	TECNOLOGIE E BIOTECNOLOGIE DEGLI ALIMENTI	2		
DSA3	28/09/2020	ENTOMOLOGIA I	Intera settimana	15	7	L09A	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI	3	Curriculum Verde ornamentale	
DSA3	28/09/2020	ENTOMOLOGIA II	Intera settimana	20	9	L091	SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI	2	Curriculum Tecnologie Birrarie	
DSA3	28/09/2020	SEMPIO	Intera settimana	67	33	LM75	SVILUPPO RURALE SOSTENIBILE	2	Curriculum Sviluppo Multifunzionalità	
DSA3	28/09/2020	GIORGI	Intera settimana	20	8	L091	SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI	3	Curriculum Viticoltura ed Enologia	
DSA3	28/09/2020	BANDINI	Intera settimana	20	8	LM28	SCIENZE ZOOTECNICHE	2		
DSA3	28/09/2020	SACCOMANDI	Intera settimana	29	16	L091	SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI	2	Curriculum Viticoltura ed Enologia	
DSA3	28/09/2020	AULA MAGNA INDUSTRIE	Intera settimana	216	60	L091	SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI	1	Curricula: Tecnologie agroalimentari e Viticoltura ed enologia	
DSA3	28/09/2020	AULA II INDUSTRIE	Intera settimana	50	20	L091	SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI	3	Curriculum Tecnologie agroalimentari	
DSA3	28/09/2020	SALA LETTURA INDUSTRIE ( AULA INDUSTRIE III)	Intera settimana	40	25	LM23	TECNOLOGIE E BIOTECNOLOGIE DEGLI ALIMENTI	1	Curricula: Tecnologie agroalimentari e Tecnologie olivicolo-olearie <b>N.B. necessita di doppia sanificazione il mercoledì</b>	
DSA3	28/09/2020	EX APP CUSTODE (AULA INDUSTRIE I)	Intera settimana	25	13	LM23	TECNOLOGIE E BIOTECNOLOGIE DEGLI ALIMENTI	1	Curriculum Tecnologie Birrarie	
DSA3	28/09/2020	AULA INFORMATICA A	Intera settimana	16	16					
DSA3	28/09/2020	AULA INFORMATICA B	VEDI NOTA AULA L	20	10	LM28	SCIENZE ZOOTECNICHE	1		
DSA3	28/09/2020	AULA INFORMATICA D	VEDI NOTA AULA 11	20	10	L09A	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI	2	Curriculum Verde ornamentale	