



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

Decreto
Repertorio n. /2020
Prot. n.

IL RETTORE

VISTA la Legge 9 maggio 1989, n.168 ed in particolare l'art.6, rubricato 'Autonomia Universitaria';

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 ed in particolare l'art.2, c.1, lett. b) relativo ai poteri del Rettore;

VISTO lo Statuto emanato con D.R. n. 68 del 2 dicembre 2011 ed in particolare l'art.7 rubricato 'Il Rettore';

RILEVATA la situazione di emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del virus covid-19 e la necessità di adottare misure cautelative a tutela della salute pubblica;

VISTO il Decreto Legge 30 luglio 2020, n. 83 con cui è stato prorogato lo stato di emergenza al 15 ottobre 2020;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 agosto 2020;

VISTA la delibera del Senato Accademico n. 126/142680 del 21 luglio 2020 con cui sono state definite le linee guida relative allo svolgimento dell'attività didattica in fase 3

VISTA la necessità di definire protocolli operativi in attuazione delle linee guida definite dal Senato Accademico;

SENTITO il gruppo di lavoro preposto al coordinamento della ripresa delle attività didattiche in presenza;

VALUTATA la validità della procedura proposta;

DECRETA

- di procedere all'emanazione del protocollo di sicurezza per la gestione degli esami di profitto in presenza e del protocollo per la gestione dei casi confermati e sospetti covid-19 nei testi allegati al presente Decreto, di cui costituiscono parte integrante. I due protocolli entrano in vigore contestualmente alla emanazione del presente decreto
- di nominare il Prof. Giuseppe De Palma, Referente di Ateneo per COVID-19.

Brescia,

IL RETTORE

(Prof. Maurizio Tira)

F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs 82/05

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ESAMI DI PROFITTO IN PRESENZA

Misure di prevenzione COVID-19 per lo svolgimento degli esami di profitto in presenza

PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato in applicazione delle linee guida approvate dal Senato Accademico al fine di garantire l'effettuazione degli Esami di profitto in presenza in sicurezza.

1. INFORMAZIONE

Viene assicurata adeguata informazione agli studenti, ai docenti, al personale in tema di misure di prevenzione e protezione. L'informazione è realizzata tramite il sito dell'Ateneo, indicazioni presenti in ciascuna sede e comunicazioni personalizzate.

L'informazione, congiunta all'adozione di misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto universitario, è finalizzata all'attuazione di una collaborazione sinergica tra tutti i componenti della comunità accademica volta al contrasto della diffusione dell'epidemia.

2. MISURE DI SISTEMA E ORGANIZZATIVE

2.1 Organizzazione dei locali di Ateneo

In ogni edificio sono indicati con opportuna segnaletica i percorsi di "Ingresso" e di "Uscita" in modo da prevenire il rischio di interferenza/assembramento.

I locali destinati allo svolgimento dell'esame sono stati organizzati in modo da consentire il distanziamento necessario e prevedono il ricambio d'aria previsto.

2.2 Accesso agli ambienti universitari

L'accesso ai locali universitari è consentito solo in assenza di sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) e, per quanto riguarda gli studenti, solo per coloro che hanno una iscrizione all'esame.

In tutti gli ambienti universitari è richiesto l'uso della mascherina chirurgica. La mascherina deve essere cambiata tutti i giorni.

2.3 Pulizia e igienizzazione

Viene assicurata la pulizia di tutti i locali in cui si effettueranno le sessioni d'esame ai sensi dell'allegato al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro".

È assicurata la disponibilità all'ingresso delle aule di prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica).

2.4 Componenti della Commissione giudicatrice

Ciascun componente della Commissione d'esame di profitto è tenuto ad osservare il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" dell'Università degli Studi di Brescia ([https://www.unibs.it/eccellenze/protocollo-condiviso-](https://www.unibs.it/eccellenze/protocollo-condiviso)

[di-regolamentazione-delle-misure-il-contrasto-e-il-contenimento-della-diffusione-del-covid-19-negli-ambienti-di-lavoro](#)).

La commissione, anche con il supporto esterno per le attività non di competenza esclusiva, provvede a:

- effettuare l'appello nello spazio indicato per l'attesa da parte degli studenti;
- ritirare le autocertificazioni degli studenti relative alle condizioni di salute (fino a quando non sarà attiva la procedura online) e consegnarle ai servizi didattici;
- controllare che tutti gli studenti indossino correttamente la mascherina chirurgica;
- far entrare gli studenti nella struttura universitaria;
- controllare che gli studenti provvedano alla igienizzazione delle mani prima dell'ingresso in aula;
- accompagnare gli studenti all'ingresso dell'aula assegnata;
- igienizzare il microfono;
- indicare a ciascuno studente la postazione e il percorso da seguire per poterla raggiungere;
- dare indicazioni circa eventuali uscite anticipate (solo a seguito di esplicito assenso da parte di un docente presente in aula, fatti salvi gravi e documentati motivi) e sulla necessità di procedere nuovamente alla disinfezione delle mani prima del rientro in aula;
- dare indicazioni sulle modalità di uscita;
- dare indicazioni in merito allo svolgimento della prova;
- verbalizzare quanto eseguito (vedasi fac-simile verbale);
- areare l'aula (se dotata di finestre).

Non si ritiene attività a rischio di contagio il ritiro della documentazione cartacea, consegnata dall'Università, preparata e utilizzata a seguito di apposita igienizzazione delle mani e indossando la mascherina.

Nel caso di prove orali è preferibile consentire l'accesso all'aula a gruppi limitati di studenti. Si raccomanda inoltre di garantire adeguato distanziamento tra commissari e candidati.

2.5 Servizi Didattici di Ateneo – Segreterie di Sezione

Nel caso di prove orali, qualora il numero dei candidati sia elevato, gli iscritti saranno suddivisi in più turni, convocati ad orari diversi, in modo che il numero complessivo dei presenti in aula non sia superiore alla capienza.

Le autocertificazioni relative alle condizioni di salute degli studenti sono archiviate per ciascuna prova di esame a cura dei servizi didattici che le conservano per un periodo pari a 90 giorni.

2.6 Candidati

Il candidato è tenuto ad osservare le seguenti regole di comportamento:

- recarsi in università solo in assenza di sintomatologia respiratoria, o febbre superiore a 37.5° C;
- compilare l'autocertificazione relativa alle condizioni di salute (fino a quando non sarà attiva la procedura online);
- indossare una mascherina chirurgica nuova prima di accedere alle aree dell'Università e mantenerla per l'intera permanenza nei locali dell'Ateneo;

- presentarsi presso la sede di svolgimento dell'esame 15 minuti prima dell'orario di convocazione, attendendo nello spazio indicato per ciascun edificio;
- rispettare sempre il distanziamento di almeno 1 metro (compreso lo spazio di movimento) tra ogni persona;
- attendere di essere chiamato e seguire le istruzioni di accesso all'aula che saranno impartite dal docente;
- consegnare l'autocertificazione relativa allo stato di salute (fino a quando non sarà attiva la procedura online);
- utilizzare i servizi igienici possibilmente prima dell'inizio dell'attività in aula;
- igienizzare le mani prima dell'ingresso in aula;
- seguire il percorso indicato e sedersi nel posto indicato dal docente;
- attenersi alle indicazioni per eventuali uscite anticipate (consentite solo a seguito di esplicito assenso da parte di un docente presente in aula, fatti salvi gravi e documentati motivi);
- posizionare cappotti e oggetti personali sulla sedia accanto;
- attenersi alle indicazioni che vengono date per la consegna dell'elaborato e per l'uscita dall'aula.

Ciascun candidato è tenuto, previa informativa sul trattamento dei dati, a:

- dichiarare l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno dell'esame e nei tre giorni precedenti;
- dichiarare di non essere sottoposto a quarantena o ad isolamento domiciliare fiduciario;
- dichiarare di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni soprariportate non deve recarsi nei locali universitari.

Nel caso in cui ad uno studente sia confermata l'infezione da COVID-19, è tenuto ad avvisare quanto prima l'Università tramite l'indirizzo e-mail: medico.competente@unibs.it.

Nel caso in cui per il candidato la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti durante la permanenza nei locali di Ateneo, si procede secondo quanto previsto dalla "Procedura per la gestione di casi confermati e sospetti di covid-19 nelle aule universitarie".

Allo studente che non può presentarsi di persona per documentati motivi, è consentito lo svolgimento della prova a distanza.

2.7 Candidati con disabilità

Agli studenti con disabilità certificata, previa richiesta all'Ufficio Inclusione e Partecipazione può essere consentita, durante lo svolgimento dell'esame, la presenza di eventuali assistenti; per tali figure, non essendo possibile garantire il distanziamento fisico dal candidato, è previsto l'utilizzo di guanti oltre alla mascherina.

Gli studenti con disabilità e DSA possono chiedere, motivando la richiesta attraverso l'Ufficio Inclusione e Partecipazione, di svolgere gli esami di profitto a distanza in video collegamento.

Fac simile Verbale della seduta d'esame

Corso di Laurea in: _____

Esame di: _____

Presidente di commissione: _____

Il giorno GG MM AAAA alle ore 09:00 presso l'aula* _____

(*) compilare un verbale per ogni aula utilizzata

il Presidente della commissione d'esame Prof. _____

e il secondo componente la commissione Prof. _____

insediano la commissione d'esame per la prova scritta/orale dell'esame di

Il Presidente della Commissione verifica preventivamente la presenza in aula del detergente disinfettante per le mani e la presenza sui banchi dell'indicazione dei posti non occupabili.

Prima dell'accesso degli studenti Il Prof. _____ provvede a disporre, coperto su ogni postazione, il testo dell'esame.

Alle ore ... il Prof. _____, posizionato in corrispondenza dell'ingresso dell'edificio di Via _____, ha effettuato l'appello chiamando gli studenti secondo l'elenco riportato in allegato 01 ritirando l'autocertificazione relative allo stato di salute degli studenti (fino a quando non sarà attiva la procedura online).

Il Prof. _____ ha informato di provvedere immediatamente alla disinfezione delle mani mediante il dispenser appositamente predisposto all'ingresso e di recarsi presso l'aula prevista per l'esame.

Il Prof. _____ ha accolto alla porta dell'aula ogni singolo studente ed ha provveduto ad indicare la postazione e le modalità con cui raggiungerla.

Tutti gli studenti sono stati informati verbalmente che in caso di uscita anticipata dall'aula, per qualunque motivo, è necessario avvisare preventivamente il docente e muoversi dalla propria postazione dopo aver ricevuto esplicito assenso dai docenti in aula, fatti salvo gravi e documentati motivi.

Sono state date istruzioni in merito al fatto che l'uscita dall'aula avverrà mediante la logica First In – First Out indicando il percorso di uscita.

Gli studenti sono stati altresì informati che prima di uscire per usufruire dei servizi igienici è necessario avvisare i docenti per le indicazioni di uscita e che al rientro in aula prima di tornare alla propria postazione è necessario disinfettare le mani.

Completata la fase istruttoria di informazioni è stato dato avvio alla prova

In allegato 2 è riportato l'elenco degli studenti che hanno richiesto di usufruire dei servizi igienici.

Al termine della prova tutti gli studenti hanno lasciato i propri fogli sul banco della propria postazione, e sono stati fatti uscire uno alla volta dalla porta di sicurezza.

Alle ore xx:xx tutti gli studenti hanno abbandonato l'aula e il Presidente della commissione ha provveduto a raccogliere dotato di guanti tutti i lavori, in formato cartaceo, presenti sui banchi.

Alle ore xx:xx la seduta è stata chiusa.

Il Presidente della Commissione
Prof. _____

Il Secondo componente
Prof. _____

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CASI CONFERMATI E SOSPETTI DI COVID-19 NELLE AULE UNIVERSITARIE

PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato sulla base delle linee guida nazionali per i casi in cui, nonostante l'applicazione delle misure e dei comportamenti da tenere per la prevenzione della diffusione del virus, si verificano casi confermati o sospetti di covid-19.

PRESUPPOSTO PER LA GESTIONE DEI CASI CONFERMATI O SOSPETTI DI COVID-19

L'Ateneo si è dotato di sistemi che consentano di conoscere il nominativo degli studenti, dei docenti presenti in ogni aula o eventuali accompagnatori presenti per ciascun esame di laurea. E' in fase di implementazione un sistema informatizzato di prenotazione da parte degli studenti per frequentare le lezioni in presenza mentre è già attivo per gli esami di profitto.

L'Ateneo rileva, tramite la consegna in formato cartaceo o elettronico della autocertificazione relativa all'assenza di sintomatologia respiratoria o febbre, i dati identificativi e i recapiti delle persone presenti in ciascuna aula per ciascun evento (lezione, esame, esame di laurea).

Nel caso in cui sia posta diagnosi di infezione COVID19 (sintomatologia caratteristica e/o tampone positivo) ad uno studente, docente o accompagnatore, che abbia frequentato i locali dell'Università nei due giorni precedenti, questi è tenuto a segnalarlo utilizzando l'indirizzo di posta elettronica medico.competente@unibs.it

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 l'ATS, 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:

- 1) Il Rettore dispone la chiusura dell'aula;
- 2) l'UOC Servizi Generali e Impianti Tecnologici provvede a garantire la disinfezione e sanificazione dell'aula, secondo le procedure previste dai protocolli in vigore;
- 3) il Medico Competente, con il supporto dei Servizi Didattici, trasmette all'ATS 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;
- 4) A tali studenti e docenti il Medico Competente, 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'ATS.
- 5) L'attività didattica in presenza può 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.

Spetta all'ATS l'effettuazione dell'inchiesta epidemiologica e la distinzione tra contatti "stretti", per i quali è prevista la quarantena e la sorveglianza attiva, e i contatti "casuali", per i quali è prevista la sola sorveglianza passiva.

PROCEDURA NEL CASO IN CUI SI IDENTIFICHINO IN AULA UN CASO SOSPETTO

Nel caso in cui si identifichi in aula un caso sospetto (cioè un soggetto con febbre e sintomatologia sospetta), si provvede a:

- 1) dotare immediatamente il soggetto (qualora non ne fosse già dotato) di mascherina FFP2;
- 2) far accomodare il soggetto nel locale covid appositamente identificato isolandolo dalle altre persone frequentanti l'aula;
- 3) 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 l'effettuazione del tampone;
- 4) il Medico Competente, 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;
- 5) il Medico Competente, 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;
- 6) la sospensione dell'attività didattica in presenza sarà disposta solo in caso di conferma del caso sospetto;
- 7) la conferma di infezione del caso sospetto innesca la procedura di cui al precedente punto.