



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Rep n. 989 Prot. n. 93181 del 12/10/2020

Anno 2020 tit. II cl.1 fasc. 2

II RETTORE

VISTO il D.R. n. 941 del 2/10/2020;

VISTE le linee guida per lo svolgimento degli esami di laurea adottate con D.R. 666 del 3/07/2020;

RITENUTO di doverle aggiornare;

DECRETA

ART. 1 Le linee guida per lo svolgimento delle sedute di laurea sono aggiornate come da all. 1.

ART. 2 Eventuali precedenti disposizioni in contrasto con il presente decreto si ritengono abrogate.

L'Aquila, 12/10/2020

Il Rettore
(Prof. Edoardo Alesse)
f.to Edoardo Alesse

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull'accessibilità. Il documento originale con le firme autografe è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

ALL. 1

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI LAUREA

Organizzazione logistica della seduta

- **Caratteristiche e posizionamento dell'aula (una o più):** l'aula, scelta tra le più ampie della struttura, deve essere situata il più possibile vicino a due vie di accesso / esodo, delle quali una sarà scelta come entrata e l'altra come uscita dei gruppi di persone che parteciperanno alla seduta; essa dovrà avere caratteristiche di areazione adeguate, e si individuano quindi le seguenti quali Aule idonee allo svolgimento delle sedute.

Nel caso di utilizzo contemporaneo di più aule, è bene che esse siano collocate su piani diversi della struttura o che, comunque, siano distanziate.

- **Segnaletica:** dovrà essere predisposta una segnaletica adeguata che indichi il percorso per raggiungere l'aula fin dall'ingresso della via d'entrata e che indichi altrettanto chiaramente la via di uscita. La segnaletica, semplice e chiara, può essere predisposta anche dall'organizzazione interna dei dipartimenti, tramite personale Biblos, sulla base di alcune indicazioni che saranno fornite sempre dall'Ufficio igiene e sicurezza.

- **Sanificazione preventiva:** precedentemente alla seduta dovrà essere disposta l'adeguata sanificazione dell'aula e di tutte le attrezzature in essa presenti che saranno utilizzate nel corso della seduta. Ogni dipartimento predisporrà quindi il calendario delle sedute con l'indicazione delle aule da impiegarsi, e lo trasmetterà all'attenzione del Settore Patrimonio (patmob@strutture.univaq.it) per procedere all'accurata pulizia e sanificazione, come da protocolli concordati, prima e dopo lo svolgimento della seduta.

- **Disposizione interna dell'aula:** nell'aula tutti i posti a sedere dovranno essere assegnati nominalmente per quanto attiene ai commissari (con dei cartellini) e disposti a distanza di almeno un metro l'uno dall'altro, utilizzando in parte postazioni dietro la cattedra o ai lati di essa e privilegiando per queste i ruoli del presidente, del segretario e dei relatori, in parte nelle prime file dei posti a sedere, riservando queste ai controrelatori; quando questi ultimi saranno chiamati a parlare, potranno farlo alzandosi in piedi e assumendo una posizione frontale verso il laureando / la laureanda nel rispetto delle distanze di sicurezza, tornando poi al posto loro assegnato; la postazione dei laureandi dovrà essere collocata a distanza di sicurezza (due metri) frontalmente da quelle dei commissari e ad una distanza di sicurezza di un metro, dalle prime file occupate; per il posizionamento degli ospiti (fino a un massimo di quattro, vd. oltre) che accompagneranno ciascun laureando / a si consiglia di individuare e contrassegnare preventivamente (con cartellini del tipo "ospiti di [nome laureando/a]") diversi gruppi di posti a sedere contigui tra loro (ma comunque con distanziamento di almeno un posto) all'interno dell'aula; in alternativa, gli ospiti potranno essere fatti accomodare nella fila libera più vicina al laureando, ma comunque a distanza di almeno un metro dallo stesso e sempre a debita distanza di sicurezza interpersonale dalle altre persone presenti in aula, con postazioni fisse individuate da segnaposti (vd. oltre).

- **Sanificazione durante la seduta:** la postazione nella quale si alternano i laureandi/ le laureande (sedia, piano di appoggio e PC, qualora non sia personale) dovrà essere sanificata dopo ogni discussione, a cura delle unità di personali ausiliarie addette (vd. oltre), utilizzando un adeguato kit di sanificazione presente nell'aula che sarà fornito dall'Ufficio patrimonio, e lo stesso si dovrà fare per i posti assegnati agli ospiti qualora questi siano fissi; tale procedura non si renderà invece necessaria per i posti assegnati nominalmente ai commissari e per i posti assegnati ai singoli gruppi di ospiti qualora questi siano preventivamente distinti e contrassegnati (vd. punto precedente).

- **Utilizzo delle attrezzature:** l'utilizzo di microfoni è consentito solo previa apposizione della protezione in tessuto da fare a cura dell'utilizzatore (l'utilizzatore dovrà curare anche la rimozione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

alla fine dell'utilizzo; qualora il laureando faccia uso del PC e del mouse messo a disposizione della seduta, lo stesso dovrà essere sanificato al termine di ciascuna discussione.

- **Servizi igienici:** nei pressi dell'aula dovranno essere predisposti, con preventiva sanificazione, e chiaramente contrassegnati due servizi igienici, uno riservato al personale interno (docente e non), l'altro ai laureandi e agli ospiti. L'utilizzo dei servizi igienici deve avvenire evitando che ci siano compresenze all'interno degli stessi e con esplicita segnalazione scritta in tal senso.

Procedura di gestione della seduta

- **Calendarizzazione di Ateneo:** Al fine di ottimizzare l'utilizzo degli spazi e l'impiego del personale ausiliario, le sedute di laurea da svolgersi in presenza andranno opportunamente calendarizzate e pubblicizzate. A tal fine, viene predisposto un foglio elettronico condiviso [all'indirizzo https://univaq-](https://univaq-my.sharepoint.com/:x/g/personal/guido_proietti_univaq_it/EdmCRZmP_ehLuwPANKZOYbEBFoJE1VL2hmpC8U6bF_dcYA?e=pJuxHt)

[my.sharepoint.com/:x/g/personal/guido_proietti_univaq_it/EdmCRZmP_ehLuwPANKZOYbEBFoJE1VL2hmpC8U6bF_dcYA?e=pJuxHt](https://univaq-my.sharepoint.com/:x/g/personal/guido_proietti_univaq_it/EdmCRZmP_ehLuwPANKZOYbEBFoJE1VL2hmpC8U6bF_dcYA?e=pJuxHt) che verrà riempito a cura dei Direttori di Dipartimento.

- **Tempistiche:** Il Presidente del CAD di riferimento acquisisce quindici giorni prima della seduta dalla Segreteria Studenti la lista definitiva dei laureandi della seduta. Contatta quindi ogni laureanda/o per definire la lista di coloro i quali intendano svolgere l'esame di laurea in presenza. Ognuno di questi dovrà trasmettere entro il termine perentorio di sette giorni prima della seduta di laurea la lista degli accompagnatori, il cui numero massimo è fissato pari a 4 (quattro), nonché esplicitare eventuali richieste di assistenza all'ingresso per sé o per i propri accompagnatori, determinate da condizioni di disabilità/DSA, all'esito delle quali il Presidente del CAD attiva la relativa procedura di supporto. All'atto della nomina della Commissione di Laurea, il Presidente della stessa stabilisce il calendario delle discussioni in presenza, che potranno precedere o seguire quelle da remoto (on line). Per le discussioni in presenza al tempo che di norma viene riservato alla presentazione della tesi, andrà aggiunto un lasso di tempo dell'ordine di venti minuti circa per le operazioni correlate di seguito descritte. Inoltre, aggiungendo ai tempi connessi con la presentazione i necessari momenti di pausa (vd. oltre), si potrà calcolare, in rapporto al numero di laureandi, quante commissioni, aule e sedute sarà necessario preventivare per l'intera sessione. Sulla base di tale pianificazione, ad ogni singolo laureando verrà comunicato un orario di convocazione, che dovrà essere rigorosamente rispettato nel presentarsi assieme agli accompagnatori-ospiti al punto di accesso alla struttura.

- **Rispetto delle norme di sicurezza sanitaria:** l'accesso, per la via d'entrata designata come tale, e la permanenza nella struttura del laureando e degli ospiti, così come dei membri del corpo docente partecipanti alla seduta, saranno subordinati al rispetto delle norme di sicurezza sanitaria dettate dal [D.R. n. 941 del 2.10.2020](#); nell'eventualità che la/il laureanda/o non rispetti i requisiti sanitari di accesso alla struttura, la Commissione di laurea provvederà a riprogrammare la discussione in modalità a distanza (nella stessa giornata o in giorni successivi), per cui sarà importante raccomandare ai laureandi la misura preventiva minima di accertamento della propria temperatura corporea prima di recarsi nella sede di esame; sia il laureando/a che gli accompagnatori dovranno compilare il modulo di autocertificazione utilizzando l'APP UnivAQ.

- **Discussione, permanenza nell'aula, uscita dall'aula:** ogni laureando / a insieme ai suoi ospiti sarà fatto / a entrare nella struttura e nell'aula all'orario stabilito, per procedere senza soluzione di continuità alla discussione, alla valutazione, facendo uscire momentaneamente il laureando / la laureanda e i suoi ospiti dall'aula e facendoli trattenere in un ambiente contiguo, quindi alla proclamazione (con la cura di evitare contatti fisici tra laureando / a e commissari); dopodiché il laureando / la laureanda e i suoi ospiti saranno fatti uscire dall'aula e dalla struttura per la via d'esodo designata come tale. Qualora un/una laureando/a non abbia ospiti che lo accompagnano, per garantire



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

la pubblicità della seduta si chiederà a uno dei suoi colleghi, che lo /a precedono o lo /a seguono nell'ordine della seduta, di assistere alla sua discussione (sarà dunque bene chiedere ai laureandi la segnalazione preventiva di questa eventualità e organizzare quindi la compresenza alla loro discussione di almeno un altro / a laureanda). In ogni caso non dovranno comunque né incontrarsi alle vie di accesso / esodo né permanere insieme all'interno della struttura i diversi gruppi di ospiti. Al momento della discussione sarà consentito a chi prende di volta in volta la parola di togliersi la mascherina sanitaria per il solo tempo del suo intervento.

Pause: Tra una discussione e la successiva, l'Aula dovrà essere arieggiata per cinque minuti, consentendo anche ai membri della Commissione di recarsi all'esterno per momenti di pausa dall'uso prolungato della mascherina.

Impiego e compiti del personale di sicurezza e di quello ausiliario

Per coadiuvare la gestione di ogni seduta, cioè per ogni Commissione e relativa aula impegnata, verrà nominata una squadra di sicurezza, affiancata da due unità di personale ausiliario (Biblos), con i compiti di seguito indicati.

Prima unità di personale ausiliario (Biblos): avrà il compito di accogliere agli orari stabiliti il /la laureando / a e i suoi ospiti all'ingresso della via di esodo assolvendo alle misure di controllo in entrata (ritiro del modulo di autocertificazione, rilevamento con *termoscanner* della temperatura delle persone che accedono, controllo della dotazione individuale di mascherine, sanificazione delle mani).

Seconda unità di personale ausiliario: sarà preposta alla gestione dell'aula, facendo di volta in volta collocare gli ospiti ai posti loro riservati, coadiuvando il Presidente della Commissione nel controllo del rispetto delle norme di distanziamento e sicurezza nel corso della discussione, e procedendo alle operazioni di sanificazione al termine di ogni discussione.

Squadra di sicurezza: oltre a svolgere le normali operazioni di vigilanza sulla sicurezza e di primo soccorso e antincendio, guida di volta in volta il laureando e gli accompagnatori verso l'aula di discussione, controlla al di fuori dell'aula l'esclusivo utilizzo dei servizi sanitari prestabiliti e che nessuno si aggiri liberamente per la struttura, infine guida gli ospiti verso la via di esodo dopo la discussione.
