

**Azioni intraprese
dalla Scuola di Economia e Studi Aziendali
per contrastare l'emergenza COVID-19**

16 Giugno 2020 - 9 Novembre 2020

Sommario

Introduzione	3
Capitolo 1. Gli esami di profitto della sessione estiva e autunnale	4
1.1. Gli esami di profitto della sessione estiva.....	4
1.2. Gli esami di profitto della sessione autunnale	4
1.3. Assistenza organizzativa e tecnica per gli esami di profitto.....	9
1.4. Analisi delle criticità	11
1.5. Ricognizione degli studenti delle coorti precedenti.....	12
Capitolo 2. La didattica in distance e in presenza	13
2.1. I processi organizzativi e amministrativi	13
2.2. I processi di comunicazione	19
2.3. L'assistenza tecnica	23
Capitolo 3. Gli esami di conseguimento titolo per i Corsi di Laurea Triennali e Magistrali	24
3.1. Le direzioni di lavoro dell'Ufficio Tesi	24
3.2. Gli adempimenti e le attività condotte	25
3.3. La redazione del nuovo vademecum per le Lauree Triennali	29
Capitolo 4. La migrazione al nuovo sito web della Scuola	32
Capitolo 5. L'applicazione del protocollo sicurezza di Ateneo	33
Capitolo 6. Il monitoraggio e coordinamento degli interventi sugli spazi della Scuola	39
Capitolo 7. La redazione di un regolamento interno per la gestione degli spazi	40
Capitolo 8. Community building	41

Introduzione

Il presente documento illustra e riporta le azioni intraprese dalla Scuola di Economia e Studi Aziendali per il miglioramento della qualità dei servizi nel periodo 16 Giugno 2020 - 6 Novembre 2020.

Le azioni condotte sono relative a:

- 1) Gli esami di profitto della sessione estiva e autunnale;
- 2) La didattica in distance e in presenza del I semestre AA 2020/2021, con riferimento ai processi organizzativi e amministrativi, ai processi di comunicazione, e all'assistenza tecnica;
- 3) Gli esami di conseguimento titolo per i Corsi di Laurea Triennali e Magistrali;
- 4) La migrazione al nuovo sito web della Scuola;
- 5) L'applicazione del protocollo sicurezza di Ateneo;
- 6) Il monitoraggio e il coordinamento degli interventi sugli spazi, relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
- 7) La redazione di un regolamento interno per la gestione degli spazi;
- 8) Il community building.

Capitolo 1. Gli esami di profitto della sessione estiva e autunnale

Il coordinamento e l'organizzazione dell'attività didattica dei due Dipartimenti che costituiscono la Scuola rappresentano da sempre la sua area di attività principale.

In ottica temporale a giugno la prima area di azione è quella relativa agli esami di profitto.

1.1. Gli esami di profitto della sessione estiva

Per quanto riguarda la sessione estiva dell'AA 2019/2020, gli esami di profitto sono continuati secondo le indicazioni e le modalità organizzative definite nei mesi precedenti.

In particolare la Scuola ha continuato a monitorare la situazione, aggiornare il calendario degli esami per le (poche) emergenze dei docenti impossibilitati a rispettare le indicazioni fornite precedentemente, ad assistere gli studenti telefonicamente fino al termine della sessione estiva ossia fino al 3 Agosto 2020.

Lo sforzo progettuale condotto dalla Scuola per preparare gli esami estivi ha dato i suoi frutti e la sessione si è svolta dal punto di vista organizzativo senza problemi. Va segnalato che tale risultato è stato possibile con un investimento organizzativo straordinario da parte del personale amministrativo e tecnico sia della Scuola sia dei Dipartimenti e da parte dei docenti che hanno condotto gli esami principalmente in forma orale.

In totale, nella sessione estiva sono state registrate 12.297 prenotazioni. Di queste, in totale 7.644 si sono risolte nel sostenimento dell'esame.

1.2. Gli esami di profitto della sessione autunnale

Nel periodo oggetto di analisi è stata progettata la sessione autunnale degli esami 2019/2020. In questo caso, la grande incertezza sulle modalità organizzative degli esami di profitto ha richiesto alla Scuola un grande sforzo organizzativo.

Il 20 luglio 2020 è stato pubblicato il D.R. n. 1096/2020 che stabilisce che "a decorrere dal mese di settembre 2020, presso l'Università degli Studi Roma Tre gli esami di profitto dei corsi di laurea e di laurea magistrale, nonché dei corsi post lauream si svolgeranno, in via ordinaria, in presenza presso le sedi dell'Ateneo, sia nella forma del colloquio orale, sia nella forma della prova scritta". La Segreteria della Scuola ha immediatamente organizzato i processi organizzativi necessari ad applicare il suddetto D.R. Un aspetto organizzativo centrale era la necessità di pubblicare un calendario degli esami il più possibile impermeabile ai cambiamenti di scenario. Uno sforzo organizzativo aggiuntivo della Scuola ha permesso di tracciare in anticipo gli insegnamenti che avrebbero cambiato data in funzione della modalità di sostenimento dell'esame. Grazie a un arricchimento del sistema di generazione della conoscenza proveniente dai docenti, la Scuola è riuscita a rendere il calendario esami in gran parte impermeabile ai cambiamenti esterni: il calendario è stato solo marginalmente modificato nel corso delle settimane successive a causa dei cambiamenti di programmi dei docenti per garantire la sicurezza degli studenti in uno scenario rapidamente cambiabile. A fine agosto 2020 infatti i numeri erano tali da spingere diversi docenti a cambiare modalità di sostenimento dell'esame.

Nello specifico le attività svolte per l'organizzazione degli esami della sessione autunnale sono state le seguenti.

La definizione del calendario. Raccogliendo una idea degli studenti, e dopo averla verificata e affinata dal punto di vista organizzativo e tecnico, la Scuola ha deliberato di introdurre una innovazione per l'organizzazione degli esami nella logica di migliorare il servizio agli studenti. Confermando il periodo dedicato agli esami (1-19 settembre 2020), il periodo complessivo è stato diviso in 2 sotto-periodi, ciascuno di 7 gg (escluso sabato):

- Periodo A: 1-9 settembre per i corsi che si sono tenuti nel primo semestre
- Periodo B: 10-18 settembre per i corsi che si sono tenuti nel secondo semestre

Il calendario riguarda la data di avvio dell'esame, soprattutto se in modalità online.

L'introduzione di un nuovo processo per la raccolta delle date. Per raccogliere le informazioni la Scuola ha inviato un link a un file excel in condivisione. Il file ha su ogni riga un insegnamento. Il file è precompilato con il nome dell'insegnamento, il canale, la coorte, il semestre in cui è stato insegnato, ... tutte le informazioni che definiscono l'esame. In aggiunta, il file ha altre colonne precompilate: il presidente della commissione e il vicario (che saranno ripresi da quanto hanno indicato nella sessione estiva).

Ogni docente ha indicato solo 3 colonne:

- 1) la data in cui vuole fare l'esame
- 2) l'orario dell'esame
- 3) un sì o un no per rispondere alla domanda: "qualora l'esame si possa svolgere in presenza, la data indicata è confermata? Rispondere sì qualora la data venga confermata indipendentemente dalla modalità (in presenza o a distanza), rispondere no in caso contrario"

Se il docente fissa una data fuori dall'intervallo indicato, il sistema crea un alert automatico. La Scuola a quel punto interviene e richiama il docente. Ciò ha permesso di raccogliere con largo anticipo eventuali richieste di considerare date diverse in funzione della modalità di esame nel caso di cambiamenti dovuti all'emergenza.

La gestione delle sovrapposizioni. Per gestire le eventuali sovrapposizioni, la Scuola ha intrapreso due azioni:

prima di pubblicare le date, la Scuola ha controllato la numerosità degli esami registrati in autunno dell'anno 2018-2019 ed è intervenuta laddove esami molto numerosi sono sovrapposti; successivamente alla pubblicazione, la Scuola raccoglie eventuali segnalazioni dei docenti e interviene per chiedere le opportune modifiche ai docenti dei corsi coinvolti.

Il coordinamento con i Dipartimenti. Per raccogliere e gestire le eventuali richieste dei docenti di svolgere l'esame a distanza ai Direttori di Dipartimento la Scuola è stata in stretto contatto con le segreterie. Ciò ha permesso di intervenire tempestivamente nel variare le modalità di esame e informarne gli studenti.

L'organizzazione e la distribuzione degli esami nelle varie aule usando la capienza aule fornitaci dall'amministrazione centrale. Il 5 agosto 2020 sono state pubblicate le assegnazioni delle aule agli esami in presenza. Le assegnazioni delle aule sono state fatte sulla base del numero degli studenti prenotati dello scorso anno, per eccesso, in modo da garantire per quanto possibile una

sufficiente capienza dell'aula assegnata. La figura sottostante riporta un esempio del lavoro condotto:

Figura 1. Il calendario esami per la sanificazione delle aule

<u>Situazione esami Scuola di Economia e Studi Aziendali SETTEMBRE 2020 (alla data del 4.8.2020)</u>			
Giorno	Aula	Ora	Sanificazione
1 settembre	Aula <u>1</u>	10:00	<u>Prima esame/fine esame</u>
	Aula <u>12</u>	10:00	<u>Prima esame/fine esame</u>
2 settembre	Aula <u>1</u>	11.00	<u>Prima esame/fine esame</u>
3 settembre	Aula <u>1</u>	14.00	<u>Prima esame/fine esame</u>
	Aula <u>11</u>	12.30	<u>Prima esame/fine esame</u>
	Aula <u>15</u>	10.30	<u>Prima esame/fine esame</u>
	Aula <u>16</u>	14.00	<u>Prima esame/fine esame</u>
	Aula <u>18</u>	10.30	<u>Prima esame /fine esame</u>
4 settembre	Aula <u>1</u>	9.30	<u>Prima esame/ora di pranzo/fine esame</u>
5 settembre	Aula <u>1</u>	9.00	<u>Prima esame/fine esame</u>
7 settembre	Centro di Calcolo	11:00	<u>Prima esame/ora di pranzo/fine esame</u>
	Aula <u>1</u>	10:00	<u>Prima esame/fine esame</u>
	Aula <u>2</u>	10.00	<u>Prima esame/fine es</u>
	Aula <u>3</u>	15:00	<u>Prima esame/fine esame</u>
	Aula <u>7</u>	10:00	<u>Prima esame/ora di pranzo/fine esame</u>
	Aula <u>8</u>	10:00	<u>Prima esame/ora di pranzo/fine esame</u>
	Aula <u>12</u>	14:00	<u>Prima esame/fine esame</u>

L'organizzazione delle sanificazioni. Sulla base del calendario esami e delle analisi di approfondimento condotte è stato possibile identificare le esigenze di sanificazione. Queste ultime sono state trasmesse in tempo reale agli uffici centrali che hanno dato seguito prontamente alla richieste.

L'organizzazione dei segnaposti. Per poter ospitare gli esami in sede è stato necessario un grande lavoro di coordinamento con gli uffici centrali per la predisposizione dei segnaposto nelle aule utilizzate. Ciò ha avuto luogo al ritorno dalla pausa estiva ed entro il 1 Settembre 2020.

L'inserimento manuale su Gomp. Come sempre la Scuola ha inserito tutti gli appelli della sessione esami su Gomp. Si tratta di 255 esami per 1 appello a corso. L'inserimento è manuale.

L'aggiornamento del calendario. La Scuola ha raccolto le modifiche di calendario o di aula richieste dai docenti (tipicamente nei casi in cui i docenti comunicavano di passare alla modalità on line o di non avere studenti prenotati). Conseguentemente, le stesse sono state gestite. In particolare la Scuola ha proceduto all'aggiornamento continuo del calendario e alla sanificazione delle aule sulla base delle comunicazioni dei docenti, e a comunicare.

La comunicazione agli studenti. La Scuola ha invitato costantemente i docenti a tenere un filo diretto di comunicazione con gli studenti. Attraverso GOMP e MOODLE i docenti sono stati invitati a tenere aggiornate le modalità di svolgimento degli esami di profitto di Settembre per garantire coerenza e copertura della comunicazione.

La formazione ai docenti. A inizio agosto 2020 la Scuola ha elaborato un documento guida ad uso dei docenti per supportarli nelle attività didattiche in Sede (sia esami sia lezioni) a partire dal 1 Settembre 2020. La guida sistematizza tutte le informazioni utili alla presenza in sede. La guida è stata inviata il 5 agosto 2020.

Figura 2. La guida per i docenti in sede



Scuola di Economia e Studi Aziendali

**Guida operativa per i docenti
relativamente agli esami in presenza e alla didattica presso la Scuola di Economia e Studi Aziendali**

Data di aggiornamento: 5.8.2020

Questo documento presenta alcune indicazioni operative per i docenti che svolgeranno gli esami e le attività didattiche in presenza a partire da Settembre 2020. Le indicazioni provengono dall'Ateneo e sono contenute nei documenti:

- D.R. n. 1096 del 20 luglio 2020;
- Indicazioni operative per lo svolgimento degli esami di profitto in presenza a partire dal settembre 2020, documento del 31.7.2020 firmato dal Dirigente della Direzione 4, Dr. Attanasio, e dal Dirigente della Direzione 6, Dr. Scacchi;
- Protocollo di valutazione ed attuazione delle misure didattiche al contrasto ed al contenimento della diffusione del Coronavirus (SARS-Cov-2) nelle attività di laboratorio didattico indoor e outdoors e nelle attività didattiche e di esame in presenza, firmato dal Magnifico Rettore Prof. Pietromarchi in data 17.6.2020. SI ALLEGA IL PROTOCOLLO PER INTERO PER OGNI UTILE APPROFONDIMENTO.

Si invitano tutti i docenti coinvolti nelle attività didattiche in presenza a prestare massima attenzione a questa guida.

La comunicazione in sede. Prima della chiusura estiva, la Scuola ha provveduto ad affiggere sulla porta di ogni aula il cartello con la capienza massima prevista predisposto dall'Ateneo.

Le analisi statistiche preventive. La Scuola ha condotto un'analisi statistica dei dati degli esami registrati nelle sessioni autunnali precedenti per stimare capacità e capienza delle aule necessarie.

Tabella 1. Esami sostenuti nella sessione autunnale nell'AA 2017/2018 e 2018/2019

		Insegnamento	Esami Registrati Sessione Autunno 18/19 (aggregati per Codice)	Esami Registrati Sessione Autunno 17/18 (aggregati per Codice)
N	Valido	244	230	211
	Mancante	0	14	33
Media			6,4391	7,0284
Mediana			2,0000	2,0000
Moda			,00	,00
Varianza			135,496	172,294
Intervallo			75,00	89,00
Minimo			,00	,00
Massimo			75,00	89,00
Percentili	25		,0000	,0000

	50		2,0000	2,0000
	75		7,0000	6,0000

Nota:

*: escluso "Lingua Inglese", ma resta incluso Informatica (si svolge nei nostri spazi)

** : I dati mancanti sono relativi a esami non presenti (ossia per insegnamenti non più erogati o non ancora attivati).

Tabella 2. Numerosità dei corsi per esami registrati nella sessione autunnale 18/19

Con 50-75 esami registrati	Con 25-49 esami registrati	Con 10-24 esami registrati	Con 2-9 esami registrati	Con 1 esame registrato	Con 0 esami registrati
5	12	23	84	33	87

L'analisi statistica della distribuzione degli insegnamenti per giorno. La Scuola ha condotto diverse analisi di fattibilità organizzativa per identificare eventuali problemi e affrontare eventuali spostamenti. Di seguito alcune delle analisi condotte:

Figura 3. Distribuzione degli esami per giorni

		Data (gg/mm/aaaa)			
		Frequenza	Percentuale	Percentuale valida	Percentuale cumulativa
Valido	01-SEP-2020	1	,3	,3	,3
	02-SEP-2020	1	,3	,3	,7
	03-SEP-2020	10	3,3	3,5	4,2
	04-SEP-2020	4	1,3	1,4	5,6
	05-SEP-2020	4	1,3	1,4	7,0
	07-SEP-2020	29	9,5	10,1	17,1
	08-SEP-2020	53	17,3	18,5	35,5
	09-SEP-2020	52	17,0	18,1	53,7
	10-SEP-2020	24	7,8	8,4	62,0
	11-SEP-2020	6	2,0	2,1	64,1
	14-SEP-2020	23	7,5	8,0	72,1
	15-SEP-2020	39	12,7	13,6	85,7
	16-SEP-2020	18	5,9	6,3	92,0
	17-SEP-2020	10	3,3	3,5	95,5
	18-SEP-2020	13	4,2	4,5	100,0
	Totale	287	93,8	100,0	
Mancante	Sistema	19	6,2		
	Totale	306	100,0		

Tabella 3. Quadro sinottico degli esami

Giorni	Fattibilità per la Scuola	Mattino		Pomeriggio	
		Nr. Di esami al mattino	Esami registrati per gli esami	Nr di esami al pomeriggio	Esami registrati per gli esami del

			del mattino		pomeriggio
1 settembre	OK, senza problemi	1	60	/	
2 settembre	OK, senza problemi	1	13	/	
3 settembre	OK, ma con approfondimenti	3	9	7	20
4 settembre	OK, ma con approfondimenti	2	20	/	
5 settembre	OK, ma con approfondimenti	2	16	/	
7 settembre	OK, ma con approfondimenti	24	116	5	25
8 settembre	OK, ma con approfondimenti (per il mattino)	40	192	13	24
9 settembre	OK, senza problemi	45	180	7	33
10 settembre	OK, senza problemi	16	109	8	3
11 settembre	OK, senza problemi	6	31	/	
14 settembre	OK, senza problemi	19	93	4	11
15 settembre	OK, senza problemi	29	259	10	16
16 settembre	OK, senza problemi	17	85	1	1
17 settembre	OK, senza problemi	6	91	4	26
18 settembre	OK, senza problemi	12	44	1	3

Il rispetto del protocollo da parte degli studenti. In aggiunta la Scuola ha gestito con grande cura la comunicazione anche agli studenti per il rispetto del protocollo di sicurezza (vedere il capitolo dedicato).

Anche in questo caso lo sforzo progettuale preliminare ha permesso lo svolgimento degli appelli dal punto di vista della Scuola senza particolari problemi organizzativi.

1.3. Assistenza organizzativa e tecnica per gli esami di profitto

A ciò si aggiunge il consueto servizio di assistenza agli studenti via mail e via telefonica per questioni di natura amministrativa e di natura tecnica. Il servizio di assistenza agli studenti si è svolto come segue:

- Per quanto riguarda le questioni di natura amministrativa la Scuola riceve frequentemente segnalazioni di problemi organizzativi e procedurali che riguardano gli appelli. Si può trattare di problemi relativi a difficoltà relative alla prenotazione, al dover modificare una data di appello, un orario di un esame, una commissione di esame. Tali segnalazioni vengono gestite attraverso il coinvolgimento diretto tra Scuola e i docenti o gli studenti con contatti telefonici ed email. Il servizio è erogato con continuità, esattamente come nei tempi precedenti all'emergenza COVID-19.
- Per quanto riguarda l'assistenza di natura tecnica il servizio si è svolto tramite:
 - (1) Telefono con la centrale telefonica attivata (0657339985), attivo tutti i giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) dalle 8:00 alle 20:00 dal 1.6.2020 al 3.8.2020; Per garantire il servizio anche durante le ferie del personale addetto la Scuola ha organizzato turni e coperture del personale rimanente a rotazione. In totale il servizio ha registrato 108 telefonate. Questo canale è stato attivo nella sessione estiva.
 - (2) La stanza di esercitazione creata su Teams, costantemente aperta e seguita dai tecnici.

Questo canale è costantemente attivo.

- (3) L'assistenza trasversale di Ateneo, un servizio progettato e coordinato dagli uffici centrali a cui hanno partecipato per la sessione estiva Antonello Fubiti e Luca Moroni. Questo servizio è stato erogato nella sessione estiva.
- (4) Lo spazio Moodle della Scuola dedicato agli studenti, con forum, Chat, Quiz e Respondus. In sintesi, l'assistenza agli studenti e ai docenti per gli esami è schematizzata nella tabella che segue. Questo canale è costantemente attivo.
- (5) Per gli esami che si sono svolti presso il Laboratorio c'è stata una assistenza ad hoc da parte del Responsabile.

Tutte le informazioni utili allo svolgimento degli esami sono state trasmesse diverse volte alla comunità dei docenti e del personale interno.

Il 5 agosto 2020 la Scuola ha inviato alla comunità interna una mail informativa con una serie di informazioni e guide. Alla ripresa del lavoro, il 26 agosto 2020, nella immediatezza dell'avvio degli esami, è stata inviata una nuova mail con l'obiettivo di ricordare gli elementi centrali e diffondere nuovamente i documenti importanti. I contenuti erano i seguenti:

Figura 4. La mail ai docenti del 26.8.2020

Cari Colleghi,

In vista degli esami della sessione autunnale vi mandiamo questo breve remind che speriamo utile (con l'aggiunta in azzurro di alcune indicazioni inviate dal ProRettore prof. Atzeni):

- L'ingresso in aula degli studenti deve avvenire all'apertura dell'esame. Una volta formato il gruppo classe nessuno potrà più entrare nell'aula fino alla sanificazione. Si potrà solamente uscire. In ogni caso il docente deve sempre registrare la presenza di tutti coloro (studenti, collaboratori, o altro) che sono in aula;
- Salvo particolari necessità, per gli esami che iniziano la mattina e proseguono nel pomeriggio sono previsti 2 turni: dall'inizio dell'esame fino alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 fino alla fine dell'esame (le aule saranno sanificate dalle ore 13:30 alle ore 14:30). Per tutti gli altri un solo turno.
- Nel caso in cui sorga l'esigenza di richiedere più dei turni assegnati (2 per quelli che proseguono in un giorno; 1 per tutti gli altri) è necessario che il docente lo comunichi tempestivamente alla Scuola, che si attiverà per contattare il servizio prevenzione e protezione per verificarne la disponibilità. Va tenuto presente che ogni sanificazione durerà almeno un'ora con conseguente sospensione dell'esame.
- Durante gli esami le porte e le finestre devono (possibilmente) essere aperte (vedi protocollo di sicurezza);
- è obbligatorio l'uso della mascherina che copra naso e bocca prima dell'accesso ai locali e durante lo svolgimento degli esami (vedi protocollo di sicurezza);
- la misurazione della temperatura corporea è lasciata alla responsabilità dello studente, ma l'Ateneo si riserva la possibilità di effettuare controlli a campione;
- gli accessi alle aule e i posti a sedere utilizzabili sono contingentati come indicato negli allegati alla comunicazione inviata dal Direttore Generale il 30 luglio
- gli studenti debbono sempre indossare la mascherina all'interno degli edifici
- i docenti sono tenuti alla vigilanza in merito al rispetto del protocollo relativo alle misure

di sicurezza e alla conservazione dell'elenco dei partecipanti alle prove.

Aggiungo alcune osservazioni:

- il protocollo prevede lo svolgimento degli esami nelle aule (o laboratori didattici), quindi gli esami non possono essere svolti negli studi dei docenti,
- in caso di esami affollati, è essenziale scaglionare preventivamente gli studenti prevedendo, se necessario, più date e più orari; la relativa calendarizzazione deve essere comunicata agli studenti per via telematica, nei giorni precedenti l'esame; al riguardo, gli studenti sono stati invitati a cancellare la prenotazione per tempo qualora non intendano sostenere l'esame
- è necessario verificare, dopo la chiusura delle prenotazioni, la compatibilità del numero di studenti previsti con la capienza dell'aula, individuando aule aggiuntive se necessario
- qualora per un esame scritto siano previsti più turni, è necessario informare gli uffici di Ateneo ai fini della valutazione in merito alla compatibilità con le sanificazioni programmate
- è opportuno segnalare agli uffici di Ateneo gli esami eventualmente previsti nei primi giorni del mese di settembre, affinché sia possibile verificare la completa predisposizione dei locali

Per completezza, si allegano nuovamente i documenti già inviati prima della chiusura estiva per tutti i dettagli, e cioè:

- La **Guida per i docenti** predisposta dalla Scuola per le attività didattiche che si svolgeranno in Sede (sia esami che lezioni) a partire dal 1 Settembre 2020.
- Il **Protocollo Sicurezza** attualmente vigente che vi suggeriamo di leggere con attenzione.
- Il **link al VADEMECUM** elaborato dalla nostra Task Force dei tecnici e degli esperti: https://uniroma3-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/afubiti_os_uniroma3_it/ES3P_qSUPNxBqj0LKQFqvjIB-dllatc4sqavM7F1Wi8SWw?e=3OVozd Tale documento contiene tutte le risposte ai quesiti più frequenti per l'uso di teams e di moodle per esigenze avanzate di didattica.

Infine, anche il corpo docente è stato assistito dai tecnici in questo periodo di esami. Il servizio ha riguardato prevalentemente eventi contingenti in particolar modo difficoltà nell'interazione con Teams e Moodle. Su questo il grande lavoro di formazione svolto precedentemente ha permesso quantomeno il contenimento delle richieste di intervento urgente.

1.4. Analisi delle criticità

In una logica di miglioramento continuo, la Scuola ha continuato il monitoraggio dell'andamento degli esami di profitto della sessione estiva e di quella autunnale grazie alla collaborazione dell'ufficio statistico di Ateneo. E' un lavoro di monitoraggio che la Scuola continua a svolgere per prepararsi ad affrontare gli scenari futuri.

1.5. Ricognizione degli studenti delle coorti precedenti

Nel periodo oggetto di analisi, la Scuola ha concluso l'analisi critica dell'offerta didattica impartita in passato e ora non più attiva. Nella offerta formativa ci sono 52 codici di Attività Didattiche che si riferiscono o a codici "vecchi" o a codici relativi ad insegnamenti non più impartiti.

Ognuno di questi codici genera appelli aggiuntivi. Ciò genera due disservizi, uno per i docenti e uno per la segreteria:

Per i docenti: il docente si ritrova più appelli per lo stesso insegnamento ma con diversi codici;

Per la segreteria: ognuno di quei codici genera extra lavoro perché richiede il caricamento ad hoc su Gomp.

La causa di questi codici è duplice:

- 1) Sono codici relativi a corsi una volta nella nostra offerta e ora non più impartiti. Si tratta di 17 casi alcuni dei quali anche molto vecchi.
- 2) Sono codici relativi a insegnamenti ancora in offerta formativa ma che nel corso del tempo hanno cambiato docente, o è stata cambiata la ripartizione dei canali. In questi casi i codici diversi sono necessari perché fino ad oggi si è scelto di gestire le code d'esame in modo che seguano il docente (il ragazzo che ancora deve sostenere l'esame continuerà a farlo con il docente che aveva all'epoca quando ha seguito il corso se quel docente ancora insegna quella materia). Si tratta di 35 casi per i quali esiste una consuetudine da noi (mai deliberata) secondo cui gli studenti in debito di esame rimangono in quota ai docenti con cui hanno seguito il corso, invece che passare in quota ai docenti che prendono quell'insegnamento nell'AA più recente. E' questa consuetudine che genera la moltiplicazione di appelli per ogni insegnamento.

A conclusione del lavoro di analisi, La Scuola e le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti hanno cercato una soluzione condivisa. Dopo diverse valutazioni è stata progettata una soluzione, articolata diversamente a seconda del problema che genera il codice:

- 1) I corsi non più impartiti: non vengono più inseriti fra gli appelli di default; vengono inseriti solo quando uno studente lo richiede. A tal fine verrà organizzato un form online da mettere sul sito della Scuola e verrà data comunicazione a tutti gli studenti che si trovano nella coda di esame (dati estratti da Gomp);
- 2) Stabilire che le code di esame seguono non il docente ma l'insegnamento. Ciò significa che chiunque sia il docente di un canale di un insegnamento attivo nell'ultimo AA gestirà le code di esame di quell'insegnamento anche se questi studenti avevano frequentato il corso in anni precedenti con un altro docente. Ovviamente si tutela il diritto degli studenti a mantenere il loro programma di esame per 3 anni.

Le due soluzioni di cui sopra sono state discusse e deliberate nel Consiglio di Scuola di Settembre 2020.

Per realizzarle la Scuola ha progettato il processo per gli studenti di esami non più impartiti. Al fine di ottimizzare l'organizzazione del calendario esami, la Scuola ha progettato un nuovo processo organizzativo a Ottobre 2020. Il processo prevede il contatto telefonico degli studenti silenti per un iniziale riscontro rispetto a Corsi non più impartiti. Si tratta di circa 100 studenti. Questa attività è tuttora in corso.

Capitolo 2. La didattica in distance e in presenza

Nel periodo oggetto di analisi di questo rapporto gli interventi in questa area hanno mirato a garantire sia la didattica in presenza sia quella in distanza. Infatti, il primo semestre dell'A.A. 2020/2021 ha previsto l'erogazione dei corsi secondo la doppia modalità. A tal fine, è stato necessario rivedere i processi e intraprendere nuove azioni.

Più in particolare, le azioni intraprese sono relative ai processi organizzativi e amministrativi, i processi di comunicazione e l'assistenza tecnica.

2.1. I processi organizzativi e amministrativi

L'erogazione della didattica per il I semestre dell'AA 2020/2021 è stato un tema centrale nel periodo considerato. Diverse sono state le questioni affrontate.

MODALITA' DIDATTICA: Una questione molto rilevante che si è posta nel periodo considerato è la definizione delle modalità didattiche per il I semestre dell'AA 2020/2021.

La Scuola ha partecipato alla decisione in stretto coordinamento con gli organi centrali e con i Dipartimenti. Diverse riunioni infatti sono state dedicate a questo tema nel mese di Giugno 2020 per preparare le quali la Scuola ha elaborato i dati disponibili sulle aule, la frequenza alle lezioni, e contribuito a identificare le risorse necessarie e i tempi utili. Il Consiglio di Scuola è stato attivamente coinvolto nella decisione così come i docenti del primo anno delle lauree triennali, mentre tutto il corpo docente è stato man mano aggiornato.

Il nodo è stato risolto definitivamente il 30 Luglio 2020 quando l'Ateneo ha informato tutti con un video messaggio che la didattica del primo semestre dell'AA 2020/2021 sarebbe stata a distanza per tutti fatta eccezione per il primo anno della laurea triennale che sarebbe stato anche in presenza. L'obiettivo perseguito è portare il più possibile le matricole triennali in aula, nel rispetto dei protocolli di sicurezza.

E' stata quindi stabilita una doppia modalità organizzativa, che sebbene più dispendiosa dal punto di vista organizzativo, avrebbe tutelato nel migliore dei modi il diritto allo studio di tutti, l'inserimento delle matricole di laurea triennale nella comunità accademica, e tutto ciò in piena sicurezza, priorità questa di massimo e assoluto rilievo. Per la Scuola questo significa la necessità di organizzare i processi per 1.300 matricole previste, con indicazioni governative in continuo cambiamento. Partendo dalle indicazioni fornite dall'Ateneo, la Scuola ha creato le condizioni affinché i docenti potessero svolgere le lezioni online in modalità sincrona.

AULE DISPONIBILI: L'Ateneo ha avviato un copioso investimento per dotare tutte le aule delle migliori attrezzature tecnologiche capaci di diffondere in streaming la lezione. Affinchè il processo di ammodernamento si completi è necessario impiegare qualche mese. Prima dell'estate gli uffici centrali hanno reso noto che per l'avvio delle lezioni la Scuola avrebbe potuto contare su 2 aule, a cui avrebbero seguito altre 4 aule. I lavori in tutte le aule dovrebbero poi completarsi entro il 31 Dicembre 2020. L'informazione sulla dotazione delle aule ha corredato quanto deciso dal Magnifico Rettore, ossia l'erogazione in presenza dei corsi per le matricole. Le aule dedicate alle matricole (l'aula 1 e l'aula 2) sono state oggetto di questi investimenti in via prioritaria. Le lezioni di tutti e 5 i canali del primo anno si svolgono in aula 1 e aula 2.

CALENDARIO DIDATTICO: Il Consiglio della Scuola del 21 Luglio 2020 ha deliberato alcune modifiche al calendario didattico dell'AA 2020/2021 stabilito precedentemente a Settembre 2019. La delibera è motivata dalla necessità di utilizzare solo 2 aule per l'intera offerta del primo anno delle lauree triennali. Avendo ogni canale in presenza 2 mattine e due pomeriggi, una richiesta quindi di impiego delle aule maggiore della capacità produttiva, è stato reso necessario allungare il numero di settimane previste per le lezioni di 1,5 settimane. Il calendario didattico è stato formalmente rivisto di conseguenza.

In dettaglio le modifiche approvate sono rappresentate nella Figura seguente (evidenziate in rosso).

Figura 5: Le modifiche al calendario didattico 2020/2021 (in rosso)

Inizio lezioni del primo semestre:

- Primo anno lauree triennali: lunedì 14 settembre 2020.
- Secondo e terzo anno laurea triennale e lauree magistrali: lunedì 21 settembre 2020.

Periodo per lo svolgimento di eventuali esoneri del primo semestre:

- Primo anno lauree triennali: **nessuna sospensione**
- Secondo e terzo anno laurea triennale e lauree magistrali: da lunedì 26 ottobre 2020 a giovedì 29 ottobre 2020, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dai protocolli di sicurezza in essere in Ateneo.

Fine delle lezioni del primo semestre:

- **Primo anno della laurea triennale: Giovedì 17 dicembre 2020**
- Secondo e terzo anno laurea triennale e lauree magistrali: sabato 12 dicembre 2020.

Inizio esami primo semestre:

- **Primo anno della laurea triennale: Venerdì 18 dicembre 2020**
- Secondo e terzo anno laurea triennale e lauree magistrali: lunedì 14 dicembre 2020.

Fine esami primo semestre: sabato 20 febbraio 2021

Successivamente, a settembre il clima di incertezza ha reso necessaria una nuova modifica: il posticipo dell'avvio delle lezioni del 1° anno dei corsi di laurea triennale dal 14 al 21 Settembre 2020. La modifica è stata discussa con gli organi centrali e il ProRettore. Ne sono poi stati informati i membri del Consiglio in data 9 Settembre 2020. Il Consiglio del 16 Settembre 2020 ha approvato la modifica.

CAMBI DI CATTEDRA: Il Consiglio della Scuola del 21 Luglio 2020 ha deliberato di vietare i cambi di cattedra per l'AA 2020-2021 per gli studenti del 1 anno della Laurea Triennale, al fine di garantire maggiore certezza nel tracciamento dei contatti e di tutelare prioritariamente le matricole, così come da indicazioni di Ateneo.

FORMAZIONE: In primo luogo la Scuola ha progettato e realizzato degli interventi di formazione ai docenti ad hoc predisposta e progettata del personale tecnico della Scuola e dei due Dipartimenti per affrontare sia le problematiche più semplice sia quelle più complesse. L'azione ha l'obiettivo di supportare soprattutto i docenti che non hanno svolto didattica nell'ultimo semestre e quindi sono meno familiari con le piattaforme. Per progettare la formazione è stato dapprima (il 9 Luglio 2020) inviato un invito a manifestare il proprio interesse compilando un form in modo anche da

categorizzare le richieste di assistenze. Alla luce delle risposte ottenute è stata creata una duplice formazione per i docenti per il I semestre dell'AA 2020/2021:

Il livello base: "I primi passi in Moodle e Teams". Per tutti coloro che hanno bisogno di avvicinarsi alle due piattaforme è stato dato appuntamento mercoledì 29 luglio sia in presenza sia a distanza.

Il livello avanzato: "Come usare Moodle e Teams per" Dalla ricognizione fatta sono emerse alcune specifiche esigenze di uso delle piattaforme Moodle e Teams. Su questi temi, meno immediati, la Scuola ha svolto un approfondimento aggiuntivo raccogliendo tutte le informazioni utili, e predisponendo un documento per descrivere le funzionalità avanzate delle due piattaforme Teams e Moodle e rispondere alle esigenze emerse. A valle dell'approfondimento è stato predisposto un ppt di 65 slide dal titolo "Didattica online: Come usare Moodle e Teams per". Il vademecum è stato distribuito a tutti i docenti e a tutto il personale TAB in data 5 Agosto 2020, immediatamente prima della chiusura estiva.

Figura 6: Il vademecum – La copertina

Didattica online: Come usare Moodle e Teams per

Piccolo vademecum dal punto di vista del docente,
Task Force dei tecnici e degli esperti (Dipartimento di
Economia, Dipartimento di Economia Aziendale,
Scuola di Economia e Studi Aziendali)

- Antonello Fubiti, Claudia Mosticone, Marco
Schiavone & Marco Pagliai –

Agosto 2020

Figura 7. Il vademecum - L'indice

Indice

Come usare Moodle e Teams per....

- 1) Sostituire la lavagna fisica su Teams?
- 2) Creare poll su Teams?
- 3) Creare piccoli gruppi su Teams?
- 4) Creare piccoli gruppi su Moodle?
- 5) Fare assessment su Moodle?
- 6) Ricevere gli studenti?
- 7) Creare e condividere il materiale didattico con gli studenti?
- 8) Avere e dare assistenza tecnica agli esami?
- 9) Tutto il resto?

2

INFORMAZIONE: La Scuola ha costantemente informato i docenti su come procedere nella gestione dei team in stretto coordinamento con gli uffici centrali che si sono occupati della

creazione dei corsi su Moodle e su Teams. Ciò è avvenuto principalmente per mezzo di mail inviate ripetutamente nel corso del tempo fin da prima della pausa estiva in modo da prepararsi all'erogazione a distanza della didattica per il primo semestre dell'AA 2020/2021.

Il 5 agosto 2020 la Scuola ha anche inviato la guida per i docenti per lo svolgimento dell'attività didattica in sede. Il documento ha l'obiettivo di supportare i docenti sia nello svolgimento degli esami sia delle lezioni. L'11 Settembre la Scuola ha comunicato l'avvenuta creazione degli spazi dei singoli corsi del prossimo AA (1 e 2 semestre) sulle piattaforme Moodle dei Dipartimenti:

Economia: <https://economia.el.uniroma3.it/>

Economia Aziendale: <https://economiaaziendale.el.uniroma3.it/>

In aggiunta, la Scuola ha fornito le prime informazioni disponibili per l'accesso e l'attivazione: il primo accesso al proprio insegnamento ne comporta l'attivazione; dopo circa 30' si attiva in automatico il "team" su MS Teams. Infatti, l'Ateneo ha ampliato le funzionalità e apportato alcuni miglioramenti ivi incluso il collegamento diretto fra le due piattaforme.

La Scuola ha poi fornito tutte le comunicazioni rilevanti agli studenti e ai docenti coinvolti nel primo anno della laurea triennale come descritto successivamente. In particolare i docenti coinvolti nel primo anno sono stati interlocutori preziosi per la Scuola: è stata infatti creata una mailing list e questo gruppo di docenti è stato costantemente aggiornato delle varie novità che man mano si presentavano.

Tutta la comunità poi è stata tenuta al corrente della situazione in sede costantemente come descritto nel capitolo dedicato al protocollo di sicurezza.

Per esempio il 15 Settembre 2020 la Scuola ha ricordato tramite mail una serie di informazioni utili ai docenti per la loro didattica:

- La data di inizio dei corsi (il 21 Settembre 2020),
- La necessità di informare gli studenti e comunicare con loro ogni variazione in modo tempestivo tramite le piattaforme Moodle e Teams e tramite i canali della Scuola,
- La possibilità di usare per i docenti coinvolti nelle lezioni a distanza, se in Sede i loro studi. In caso di necessità per individuare uno spazio alternativo la Scuola ha messo a disposizione le aule ordinarie (richiedendole per email con ampio preavviso), purchè nel rispetto del protocollo di sicurezza,
- La trasmissione della circolare, pervenuta dall'Ateneo, su come pulire i Dispositivi di protezione individuale (nello specifico la visiera data in dotazione).

Il 18 Settembre la Scuola ha raccolto nuovamente le richieste dei docenti di rinviare l'avvio delle lezioni, se necessario, in modo da informare gli studenti con immediatezza.

CALENDARIO LEZIONI: Un organo fondamentale della Scuola è la Commissione Orario che anche in questo periodo ha svolto un ruolo essenziale per predisporre il calendario delle lezioni del primo semestre dell'AA 2020-2021. La Commissione è composta dalla Prof.ssa Terzi, Prof.ssa Renzi, Prof. Grandis, Prof.ssa Conigliani e la Dr.ssa Colucci.

La Commissione Orari ha ridefinito l'orario sulla base delle modalità organizzative stabilite. Il calendario è stato pubblicato entro il 31 Luglio 2020 rispettando la tradizione della Scuola, nonostante la fluidità della situazione.

L'orario lezione in questione non costituisce una mera replica del passato bensì una sua revisione

dovuta alla decisione di portare in presenza il primo anno della laurea triennale e alla conseguente necessità di impostare il calendario per organizzare i flussi in entrata e in uscita in sicurezza. Per permettere lo scaglionamento dei flussi di studenti in ingresso e in uscita in modo che le due aule non si sovrappongano è stato necessario distinguere gli orari secondo lo schema che segue:

Tabella 4. Orari: Nuovo format

	Aula 1	Aula 2
prima lezione	8,30-10,30	9,00-11,00
seconda lezione	10,30-12,30	11,00-13,00
terza lezione	12,30-14,30	13,00-15,00
sanificazione	14,30-15,00	15,00-15,30
quarta lezione	15,00-17,00	15,30-17,30
quinta lezione	17,00-19,00	17,30-19,30

In aggiunta, il calendario è stato concepito per permettere ai docenti e agli esercitatori coinvolti di fare il 100% delle loro lezioni in presenza.

PUBBLICAZIONE: La Scuola ha pubblicato l'orario sul suo sito della Scuola e ha diffuso la notizia della pubblicazione tramite i social il 31 luglio 2020; In aggiunta, è stato inserito l'orario per tutte le lezioni su Gomp.

APP DI PRENOTAZIONE: La Scuola ha predisposto tutte le attività preliminari per l'utilizzo della nuova App resa disponibile dall'Ateneo il giorno 14 Settembre 2020 per raccogliere e gestire le prenotazioni degli studenti del posto in aula. In aggiunta, la Scuola ha aggiornato le informazioni inserite nella App alla luce dei cambiamenti che man mano si sono rese necessarie per gestire i casi positivi Covid-19 e l'isolamento fiduciario degli interessati, nonché l'erogazione in esclusiva della didattica a distanza per le classi interessate. La App è resa comunque utilizzabile anche dagli studenti non iscritti.

<https://portalestudente.uniroma3.it/infocovid/>

DIDATTICA ONLINE ANCHE PER I NON IMMATRICOLATI: La Scuola ha deliberato di aprire la didattica a distanza a tutti gli studenti dei primi anni (di laurea triennale e di laurea magistrale) anche se non regolarmente iscritti. Poiché l'iscrizione degli studenti ai corsi a distanza in autonomia (che si fa attraverso la piattaforma Moodle) richiede la disponibilità di un account istituzionale, la frequenza alle lezioni a distanza non è prevista di fatto per coloro che non sono formalmente iscritti. Al contrario, una consultazione via mail con i coordinatori dei corsi di studio ha evidenziato chiaramente l'esigenza di permettere anche a questi studenti di poter frequentare le lezioni.

Per rendere operativa questa decisione è stato necessario progettare ad hoc un nuovo processo. A tal fine la Scuola ha organizzato i seguenti processi nella settimana dal 14 al 18 Settembre 2020:

- Apertura delle lezioni a distanza anche agli studenti non iscritti di laurea triennale fino al 15/10/2020;
- Apertura delle lezioni a distanza anche agli studenti non iscritti di laurea magistrale fino alla data indicata dal singolo Coordinatore del Corso di Studio;

- Selezione degli insegnamenti di laurea magistrale da parte dei coordinatori dei corsi di studio la cui frequenza si apre in automatico anche ai non iscritti (si tratta degli esami obbligatori e eventuali altri insegnamenti specifici);
- Predisposizione da parte delle Segreterie Didattiche dei due Dipartimenti dei link pubblici per tutti i corsi di laurea triennali e per quelli di laurea magistrali selezionati fino alla data del 15 ottobre;
- Creazione dei file e della pagina dedicata sul sito della Scuola per pubblicare i link resi fruibili anche per i non iscritti;
- Comunicazione agli studenti e ai docenti;
- Predisposizione dei processi interni per far sì che dal 16.10 siano i singoli docenti a creare i link delle lezioni anche dei corsi selezionati e di quelli triennali;
- Predisposizione di un form per raccogliere le informazioni utili a identificare gli studenti non iscritti alle lauree magistrali e a raccogliere la lista degli insegnamenti a cui sono interessati;
- Invio alle segreterie didattiche dei due Dipartimenti delle liste degli studenti di cui sopra con frequenza periodica (che sarà stabilita successivamente, da 1 a 7 giorni in funzione del volume delle richieste);
- Iscrizione degli studenti alle classi Teams degli insegnamenti richiesti;
- Comunicazione ai docenti e agli studenti con le modifiche di istruzione valide dal 16 ottobre per tutti gli insegnamenti selezionati.

Per le lauree triennali il processo è più semplice perché esse hanno due caratteristiche importanti ai fini della definizione del processo:

- 1) Le immatricolazioni chiudono il 15 Ottobre;
- 2) I corsi del primo anno sono per tutti gli studenti 3, obbligatori.

Le sei lauree magistrali invece non hanno nessuna delle due caratteristiche delle lauree triennali in quanto:

- 1) Le immatricolazioni chiudono non prima di fine febbraio e diversamente per ogni laurea magistrale;
- 2) I corsi del primo anno non sono solo obbligatori per cui ogni studente può scegliere corsi diversi.

Dal 1 Novembre 2020 il form è stato trasferito sul nuovo sito della Scuola.

Dal 23 Settembre 2020 al 9 Novembre 2020 le richieste ricevute da parte degli studenti non iscritti alle lauree magistrali sono state 138.

GOMP: La Scuola mantiene costantemente aggiornato il calendario lezioni su Gomp. L'attività è critica soprattutto per permettere la sanificazione e il tracciamento dei contatti.

MONITORAGGIO DEI PRENOTATI: La Scuola monitora costantemente l'andamento della frequenza in aula tramite la creazione di un database prenotazioni aule e diffonde i dati agli interessati. Complessivamente dall'inizio delle lezioni (21 Settembre 2020) al 9 Novembre 2020 la Scuola ha registrato oltre 54.000 prenotazioni degli studenti per partecipare alle lezioni del primo

anno delle lauree triennali in aula 1 e 2.

MODIFICHE ALLE CAPIENZE DELLE AULE: La Scuola ha adottato tutti gli adempimenti organizzativi necessarie per applicare le continue revisioni delle capienze delle aule, come da indicazioni illustrate nel capitolo relativo all'applicazione del protocollo di sicurezza. Anche questo tema è stato tempestivamente comunicato a tutti gli interessati che prestano servizio nella sede.

ISOLAMENTO FIDUCIARIO: La Scuola ha gestito i due casi che si sono verificati fra gli studenti confermati positivi al Covid-19. Ciò è avvenuto in stretto coordinamento con gli uffici centrali e in particolare con l'Ufficio Prevenzione e Protezione. In entrambi i casi, i processi sono stati attivati celermente.

REGISTRAZIONE DELLE LEZIONI: Il 22 Settembre 2020 il Senato Accademico ha discusso il tema della registrazione delle lezioni a distanza invitando i docenti alla registrazione. Il Consiglio di Scuola nella seduta del 16/9/2020 ha adottato la seguente delibera in merito alle lezioni registrate: "Qualora le lezioni vengano registrate, esse vengono rese disponibili agli studenti per un tempo minimo di 3 giorni, trascorso il quale i docenti possono procedere autonomamente alla loro cancellazione." Tale delibera vuole armonizzare e chiarire le pratiche dei docenti su questo tema rilevante.

2.2. I processi di comunicazione

In un momento di grave crisi come quello attuale, la comunicazione svolge un ruolo essenziale per l'intera comunità accademica.

Nel periodo considerato la Scuola ha continuato l'investimento nella comunicazione con gli studenti e con i docenti al fine di rendere i processi di comunicazioni veloci e di valore.

Il processo di comunicazione ora consolidato si articola diversamente per la comunità degli studenti e quella del personale interno.

La comunità degli studenti è raggiunta attraverso tre canali:

- il sito istituzionale (in particolare gli avvisi e le news)
- i social media (Facebook e Instagram),
- Gomp (la nuova App di prenotazione).

La Scuola ha predisposto nel corso di questi mesi molteplici comunicazioni sul sito e sui social per informare gli studenti non solo delle decisioni pianificate per tempo ma anche delle varie contingenze che man mano si sono presentate. La fluidità della situazione e in particolare le sue ricadute sul fronte organizzativo ha evidenziato l'esigenza di una comunicazione tempestiva e chiara. A questi due obiettivi si sono ispirate le azioni condotte dalla Scuola.

In particolare, le comunicazioni rivolte agli studenti hanno spiegato loro le modalità organizzative della didattica in presenza per il 1° anno delle lauree triennali e le modalità a distanza per l'offerta didattica restante. I processi organizzativi per la didattica in presenza sono infatti cambiati e tali innovazioni hanno richiesto una informazione precisa e puntuale sul funzionamento della App, sul rispetto del protocollo di sicurezza, e sulle modalità per iscriversi e frequentare online i corsi di loro interesse. L'avvicendamento poi delle varie indicazioni del Governo inserite nei DPCM sulla didattica in presenza ha richiesto continui aggiornamenti sulla numerosità massima dei posti disponibili. Per questi temi sono stati predisposti appositi post e avvisi pubblicati sul sito e sui

canali istituzionali social e diffusi con la collaborazione dei Dipartimenti e dei Rappresentanti Studenti. Le stesse procedure capaci di garantire velocità e chiarezza sono state impiegate per trattare i due casi confermati positivi al Covid-19. In questo caso l'applicazione del protocollo ha richiesto massima velocità e tempestività nella comunicazione.

Un secondo tema che ha richiesto grande attenzione sul fronte comunicazione è stata la decisione di aprire la didattica a distanza a tutti gli studenti dei primi anni (di laurea triennale e di laurea magistrale) anche se non regolarmente iscritti. Per rendere operativa questa decisione è stato necessario anche informare gli studenti di come procedere, e spiegare loro i vari passaggi del processo che li avrebbe portati alla frequenza online.

Per quanto riguarda la comunicazione al personale interno, al fine di erogare un servizio di qualità, la Scuola ritiene fondamentale includere non solo i docenti afferenti ma anche i docenti a contratto e il personale TAB che presta servizio in sede. La comunicazione verso questa comunità si è avvalsa principalmente del canale mail, e ha avuto scopo informativo.

Un tema rilevante che ha richiesto una azione di comunicazione più interattiva e partecipativa è quella della didattica in presenza. Per spiegare e condividere le modalità organizzative e tecniche necessarie o utili alla didattica in presenza sono stati organizzati degli incontri con il personale docente e amministrativo coinvolto nel mese di Settembre in una logica di continuo aggiornamento e condivisione.

Infine, la Scuola ha progettato e curato la redazione del vademecum della matricola. Il vademecum rappresenta una panoramica di tutte le informazioni essenziali. Lo scopo è supportare le matricole nel compiere i primi passi.

Il vademecum è stato condiviso con le Segreterie didattiche dei Dipartimenti e con l'Ufficio Comunicazione dell'Ateneo. Successivamente, il 16 Ottobre 2020, allo scadere del periodo utile alle immatricolazioni, è stato inviato via mail a tutte le matricole e pubblicato sul sito della Scuola.

Figura 8. Il vademecum della matricola



VADEMECUM della MATRICOLA 2020/2021

Scuola di Economia e Studi Aziendali

Cara Matricola,
ecco alcune indicazioni utili per orientarti e muovere i primi passi nel mondo universitario.

Usa sempre l' **account di posta elettronica** di Roma Tre!

È l'unico modo, e anche il più sicuro, con il quale ti parla l'Ateneo.

Le comunicazioni, infatti, possono avere anche carattere riservato, come ad esempio i servizi di notifica dell'avvenuta prenotazione agli esami e della registrazione in carriera degli esami.

Ti suggeriamo di configurare il tuo account di posta elettronica anche sul cellulare, per rimanere sempre in contatto con l'Ateneo!

Per qualsiasi problema di natura tecnica puoi aprire un [ticket](#) ai *Servizi Informatici*.

Consulta i siti istituzionali e i canali social della Scuola di Economia e Studi Aziendali ([Facebook](#) [Instagram](#)), dei Dipartimenti, Economia ([Facebook](#) [Instagram](#)) o Economia Aziendale ([Facebook](#) [Instagram](#)) e vi troverai sempre tutti gli aggiornamenti.

Partecipa alla comunità accademica. Se vivi appieno l'Università, vivrai un'esperienza ricca ed entusiasmante.

Il primo passo da fare è seguire sempre le lezioni.

A tal fine, devi conoscere quali sono gli insegnamenti che ti aspettano, quando inizieranno le lezioni, dove si terranno, in che giorni e in quali orari, chi saranno i tuoi docenti, il materiale di riferimento, ...

Trovi tutte le informazioni utili presso la **Scuola di Economia Aziendale** o presso le Segreterie Didattiche del Dipartimento del tuo Corso di Laurea (CdL): ogni CdL afferisce solo a un Dipartimento.

Se sei iscritto al CdL in *Economia* (altrimenti chiamato *CLE*), fai riferimento al **Dipartimento di Economia**. La [segreteria didattica](#) del Dipartimento, in questa fase emergenziale, riceverà al piano terra. Puoi contattarla anche all'indirizzo sportello.economia@uniroma3.it.

Se sei iscritto al CdL in *Economia e Gestione Aziendale* (in breve *CLEGA*), fai riferimento al **Dipartimento di Economia Aziendale**. La [segreteria didattica](#) del Dipartimento riceverà al piano terra. Puoi contattarla anche all'indirizzo triennale.deca@uniroma3.it.

Le Segreterie Didattiche dei due Dipartimenti sono il tuo riferimento per tutto ciò che attiene ai docenti e agli insegnamenti. Ogni docente, infatti, fa riferimento a un solo Dipartimento.

La Scuola, invece, è il tuo riferimento per conoscere il calendario delle lezioni e la loro aula, il calendario degli esami, gli eventi in sede, e anche per l'organizzazione del tuo futuro esame di laurea. La Scuola è situata al 1° piano, sopra il bar. Puoi contattarla anche all'indirizzo scuola.esa@uniroma3.it.

Le segreterie dei Dipartimenti e della Scuola ricevono in giorni ed orari stabiliti; vai sui rispettivi siti per sapere quando.

Rivolgiti sempre a loro, anche per i dubbi: non affidarti mai alle “voci di corridoio”. Eviterai così di perderti fra le tante fake news.

Il tuo CdL è strutturato per rispettare le indicazioni del Ministero. Per questo motivo, ogni insegnamento è associato a un settore scientifico disciplinare e a un numero di CFU (crediti formativi universitari), che determina il numero di ore di lezione frontale (ad es. per noi 9 CFU equivalgono a 60 ore di lezione).

Per approfondire queste informazioni consulta le Guide all’Offerta Formativa del tuo Dipartimento. Cerca sempre le informazioni relative alla tua coorte. Spesso le indicazioni degli anni precedenti possono non essere valide anche per te.

Per contattare un docente, puoi trovare le informazioni necessarie digitando il suo nominativo nello spazio “Cerca nel sito” del sito d’Ateneo o del Dipartimento a cui afferisce.

Tutti i docenti ricevono gli studenti con cadenza settimanale.

All’atto della registrazione al **Portale dello Studente**, ti sono state rilasciate le credenziali di accesso, denominate **Roma3Pass**, che ti permettono di accedere a tutti i servizi informatici messi a disposizione dall’Ateneo.

Ti raccomandiamo di conservarle avendo cura di non divulgarle.

Per problemi di accesso apri un ticket ai Servizi Informatici.

Le tue credenziali ti permettono di entrare nella tua area riservata del Portale dello Studente e gestire da qui la tua carriera universitaria.

Dalla tua area riservata, potrai, per esempio, prenotarti ai primi esami, che, come da *Calendario Accademico*, per le matricole avranno inizio a partire da venerdì 18 Dicembre 2020 e termineranno sabato 20 Febbraio 2021.

I dati presenti nella tua area riservata del Portale dello Studente sono gestiti dalla **Segreteria Studenti d’Ateneo**, che non devi confondere con la Segreteria Didattica del tuo Dipartimento:

mentre la Segreteria Didattica gestisce tutto quanto è connesso alla didattica, la Segreteria Studenti si occupa della gestione delle attività amministrative connesse alla carriera dello studente.

Puoi contattare la Segreteria Studenti per questioni di natura amministrativa (pagamento delle tasse universitarie, ecc...).

Il Garage della struttura dove potrai seguire le lezioni, in Via Silvio D’Amico 77, è in funzione e accessibile.

Parcheggiato il veicolo, ti raccomandiamo di seguire la segnaletica orizzontale.

Per accedere alla sede, ti raccomandiamo di attenerti alle indicazioni riportate sul sito di Ateneo.

Puoi scegliere tu come frequentare le lezioni: in presenza o a distanza. Gli studenti che frequenteranno le lezioni in aula dovranno obbligatoriamente prenotare il loro posto utilizzando il sistema di

prenotazione (app o area riservata). Tutte le informazioni sul sistema di prenotazione sono disponibili nella seguente pagina <https://portalestudente.uniroma3.it/infocovid/prenotazione-posto-aula/>

Per seguire le lezioni a distanza, invece, ricordati di iscriverti all’insegnamento su Moodle. Trova il corso sulla piattaforma Moodle dei Dipartimento di Economia e di Economia Aziendale, autenticali, e iscriviti all’insegnamento. Automaticamente farai parte della classe e avrai tutte le informazioni in automatico.

Non ci resta che augurarti un buon inizio di carriera universitaria



2.3. L'assistenza tecnica

In questo periodo è continuata l'attività di assistenza tecnica fornita dalla Scuola in merito alla didattica. La Scuola ha svolto l'assistenza in dettaglio come segue:

- Ha continuato a fornire tempestivamente tutte le informazioni utili al corpo docente e al personale TAB provenienti dagli uffici centrali.
- Ha continuato a svolgere riunioni su Teams per supportare nella installazione e nell'utilizzo dei software il personale docente e TAB.
- Ha continuato ad operare attraverso la task force creata precedentemente che condivide news e aggiornamenti di natura tecnica sul gruppo Teams e su Moodle in modo da migliorare l'allineamento interno dei tecnici con questo strumento di knowledge management. In tal senso è stata preziosa la piattaforma Moodle della Scuola <https://scuolaeconomiaestudiazionali.el.uniroma3.it/>.
- Ha fornito assistenza tecnica in stretto coordinamento con gli uffici centrali per formare i docenti coinvolti nel primo anno delle lauree triennali sia nella fase preparatoria sia nella fase di erogazione dei corsi.
- Ha continuato l'attività di aggiornamento continuo – tramite la piattaforma Moodle e tramite mail – del corpo docente e del personale TAB delle funzionalità tecniche rese disponibili nel tempo dagli uffici centrali.
- Ha continuato a intervenire in presenza per fornire supporto tecnico alle attrezzature in dotazione al personale docente.

Una particolare attenzione è stata prestata all'assistenza tecnica dei docenti in presenza. Le aule 1 e 2 sono state le prime in Ateneo ad essere dotate dell'attrezzatura nuova necessaria per lo streaming. A ottobre hanno seguito altre aule. Il termine dell'investimento è previsto per la fine del 2020.

Soprattutto nel corso delle prime settimane, in stretto coordinamento con gli uffici centrali, è stata prestata grande attenzione alla funzionalità delle aule. L'assistenza tecnica fornita dalla Scuola in presenza e a distanza è stata a tutto tondo, intervenendo sia per risolvere problemi tecnici in senso stretto sia per risolvere problemi di interazione e di utilizzo da parte dei docenti in aula.

Il giorno 17.9.2020 è stata organizzata una riunione con gli Uffici Centrali per il corpo docente impegnato nella didattica in presenza. Sono state illustrate le nuove attrezzature tecnologiche delle aule anche con una dimostrazione pratica. Lo stesso giorno è stata organizzata una riunione della Scuola con i docenti per le questioni di natura più organizzativa. La settimana successiva una nuova riunione ha permesso la discussione delle procedure di dettaglio.

Grazie al lavoro coordinato, al supporto e alla collaborazione degli uffici centrali, al lavoro della Scuola in generale e a quello svolto in contemporanea dai Dipartimenti, la didattica online è proseguita in continuità, senza interruzioni di servizio e senza criticità da segnalare.

Capitolo 3. Gli esami di conseguimento titolo per i Corsi di Laurea Triennali e Magistrali

3.1. Le direzioni di lavoro dell'Ufficio Tesi

L'Ufficio Tesi della Scuola di Economia e Studi Aziendali ha continuato a occuparsi della gestione del processo di attuazione delle sedute di laurea degli studenti dei Dipartimenti di Economia e di Economia Aziendale in grande sinergia con i Dipartimenti e con la Segreteria Studenti, per quanto di loro competenza.

Nel periodo preso in esame l'Ufficio Tesi ha continuato a perseguire l'obiettivo di offrire il servizio rispettando gli standard di qualità normali affrontando l'emergenza. L'obiettivo comune è stato raggiunto.

A tal fine ha continuato a lavorare seguendo alcune direzioni principali:

- **La dematerializzazione degli adempimenti amministrativi.** Per quanto riguarda la dematerializzazione degli adempimenti amministrativi sono state analizzate alcune procedure poste in essere nell'emergenza con l'obiettivo di consolidare le "buone pratiche" e di correggere, se necessario, alcune criticità. Nel mese di maggio u.s. l'ufficio di concerto con i colleghi informatici, ha predisposto diversi FORM che hanno trasformato le *Domanda Assegnazione Relatore, Domanda cambio relatore e Tipologia prova finale* dal formato cartaceo a quello telematico, con l'obiettivo di facilitare la trasmissione delle stesse da parte degli studenti. Nell'utilizzo di questi form sono state individuate alcune criticità tecniche (moltiplicazione dei file generati) e informative (ridondanza di informazioni) che ha spinto l'Ufficio ad affinare ulteriormente gli strumenti utilizzati. In particolare, oggetto di queste revisioni è stata la *Domanda di Cambio Relatore e Tipologia di Prova Finale*.
- **La semplificazione delle procedure.** Per quanto riguarda la semplificazione dei processi sono state introdotte notevoli modifiche soprattutto in relazione alla Laurea Triennale. In particolare nel periodo oggetto di analisi è stato monitorato costantemente l'adempimento del corso della Biblioteca. Nel mese di maggio u.s. il corso è stato inserito in uno spazio Moodle creato dal collega tecnico della Scuola, in un lavoro di raccordo con la responsabile della Biblioteca di Area Economica per la predisposizione del materiale didattico. Nei mesi successivi si è proceduto al monitoraggio e alla verifica della messa a regime della nuova procedura. Una seconda grande innovazione è stata la stesura ex novo del vademecum delle lauree triennali a partire dai precedenti documenti dell'Ufficio Tesi.
- **La comunicazione tempestiva e aggiornata agli studenti.** Per quanto riguarda la comunicazione agli studenti l'Ufficio ha continuato a garantire l'assistenza agli studenti sia telefonicamente che via mail, anche grazie all'attivazione di nuovi canali di comunicazione diretta attraverso social media, quali Facebook e Instagram. Attraverso questi canali gli studenti sono stati informati in modo tempestivo e completo. Anche la pagina dell'Ufficio Tesi sul sito della Scuola è stata aggiornata costantemente per garantire una informazione precisa, dettagliata e aggiornata. In particolare, si è proceduto al costante aggiornamento delle "Linee guida emergenza COVID19", già pubblicate sul sito della Scuola e modificate a seguito dell'adeguamento delle nuove procedure di presentazione della domanda di laurea.

- **La collaborazione con tutti gli uffici.** Nel periodo interessato si è mantenuta costante la collaborazione con la Segreteria Didattica del CLA, di concerto con la Segreteria Studenti, per la soluzione di problematiche dei laureandi che hanno difficoltà con le tempistiche dell'idoneità di Inglese, tramite lo scambio di mail e telefonate con i suddetti uffici. Nella quotidianità l'Ufficio gestisce i rapporti con gli studenti attraverso le mail e i contatti telefonici, indirizzandoli, quando necessario, agli Uffici competenti: Segreteria Studenti, Dipartimenti. Frequenti i contatti con i suddetti colleghi con i quali i rapporti sono costanti e proficui.

3.2. Gli adempimenti e le attività condotte

Rispetto al processo organizzativo che conduce alla seduta di laurea, tre sono le fasi particolarmente importanti e su cui l'Ufficio Tesi presta il suo servizio. Particolare attenzione è stata prestata alla migrazione verso il nuovo sito della Scuola che ha richiesto le innovazioni di seguito descritte.

1) Raccolta e gestione delle domande di assegnazione del tutor/relatore

In questo ambito è opportuno distinguere fra laurea triennale e laurea magistrale.

- **Laurea Triennale: Assegnazione tutor.** La procedura tradizionalmente prevede che i laureandi triennali inseriscano la domanda di assegnazione tutor sul sito della Scuola, in un programma che gestisce le richieste e invia ai docenti e all'ufficio una mail di conferma dell'avvenuto inserimento. La migrazione al nuovo sito della Scuola ha reso impossibile l'utilizzo di questa procedura per motivi tecnici. Conseguentemente è stata progettata una nuova procedura a decorrere dal 1 Novembre 2020 più snella e semplice per gli studenti. È stato infatti creato un form, di facile compilazione, dove il laureando inserisce tutte le informazioni (nominativo del docente, materia, tipologia di prova finale), utili ai fini della redazione di un file di excell di immediata lettura da parte dell'Ufficio. Il form ha anche cambiato nome. Il nuovo vademecum di seguito presentato descrive anche questa fase.
- **Laurea Magistrale: Assegnazione relatore.** Le domande di assegnazione del relatore inserite sul form vengono raccolte dall'Ufficio Tesi, scaricate in un file di excel per ogni corso di studio e trasmesse, su richiesta dei Dipartimenti di Economia e di Economia Aziendale, per essere prese in esame nelle Commissioni didattiche. Successivamente l'Ufficio pubblica gli esiti sul sito della Scuola e aggiorna il Carico didattico che permette al docente di avere in tempo reale informazioni sul numero e sui nominativi dei laureandi a loro assegnati.

2) Stesura calendario sedute di laurea, richiesta disponibilità ai docenti

Allo scadere della domanda di conseguimento titolo, l'Ufficio Tesi scarica da Gomp l'elenco delle domande provvisorie e stende il calendario delle sedute di laurea, da pubblicare sul sito della Scuola.

Le domande vengono suddivise tra i due dipartimenti e tra triennali e magistrali, inserite in file distinti e inviate ai docenti per conoscenza unitamente alla richiesta di disponibilità a far parte delle commissioni.

L'Ufficio Tesi invita i docenti a esprimere le proprie preferenze rispetto al calendario predefinito tramite lo strumento Doodle, e eventualmente via telefono e mail. Le preferenze così espresse

vengono raccolte ed elaborate, e inserite in un unico documento, in una dialettica costante con i docenti.

In questa fase sono frequenti i controlli sugli elenchi per verificare la congruità delle informazioni inserite prima sul form (Nominativo del docente, tipologia di prova finale per le L.T.) e il conseguente confronto con la Segreteria amministrativa (Segreteria Studenti, Via Ostiense).

3) Conferma esplicita delle domande di laurea e organizzazione sedute di laurea

Nel periodo interessato al report si sono svolti i seguenti appelli:

- 1° Appello, Sessione estiva (dal 22 al 26 Giugno 2020)
- 2° Appello, Sessione estiva (dal 15 al 21 Luglio 2020)
- 1° Appello, sessione autunnale (dal 14 al 27 Ottobre 2020)

1° Appello, sessione estiva: Giugno 2020

Allo scadere della conferma esplicita (15 giorni prima dell'inizio dell'appello) l'Ufficio scarica le domande da Gomp e procede con la formazione delle Commissioni, in attesa del nulla osta da parte della Segreteria Studenti che controlla le singole carriere dei laureandi

A seguito dell'emergenza COVID19 la Segreteria Studenti ha modificato alcuni adempimenti relativi alla domanda di laurea.

Tra le modifiche che hanno riguardato l'Uffici Tesi, la trasmissione della versione definitiva della tesina/tesi in formato PDF, in sostituzione del CD-R che prima veniva consegnato alla Segreteria Studenti.

Per la raccolta degli elaborati sono stati creati n. 2 form, distinti per invio delle tesine di Laurea Triennale e delle tesi di Laurea Magistrale raccolti in un file di excell da controllare costantemente per verificare l'invio di tutti i pdf.

Le domande definitive sono state n. 37 di cui n. 14 di Laurea Triennali e n. 23 di Laurea Magistrale. E' bene ricordare che tutte le sedute di laurea si sono tenute in modalità telematica a distanza, come da D.R. 05.05.2020, mediante l'utilizzo di Teams.

L'emergenza COVID 19 aveva già reso necessaria nel secondo appello della sessione invernale (tenutesi nel mese di Marzo 2020) la trasformazione delle prove scritte in prove orali per le lauree triennali vista l'impossibilità di fare le prove in presenza. Tale trasformazione continua per tutto il periodo in cui l'emergenza richiede lo svolgimento in modalità a distanza.

Sono state formate n. 1 "Commissioni di interrogazione" e una "Commissione di verbalizzazione".

Per le Lauree Magistrali sono state formate n. 1 Commissione di Economia e n. 2 Commissioni di Economia Aziendale.

Sono seguiti i consueti adempimenti: invio nomina, caricamento delle Commissioni su Gomp, invio punteggi dei laureandi alla Commissione al fine della valutazione finale per i laureandi magistrali, creazione di un file che sostituisce le vecchie schede cartacee dei Laureandi (a cura del collega informatico) che è stato inviato ai Tutor (L.T.) per la compilazione e che, una volta completo, è servito per il caricamento dei voti finali su GOMP.

I membri di Commissione sono stati informati con mail dedicate, dei cambiamenti in alcune procedure a seguito dei nuovi decreti rettorali. L'Ufficio ha fornito l'assistenza sia tecnica sia amministrativa alle Commissioni per quanto di sua competenza. Ai membri delle Commissioni e ai laureandi sono stati inviati appositi Vademecum con le istruzioni per accedere a MS Teams e il tecnico ha creato delle "Stanze" dove gli studenti si potevano esercitare e testare i loro strumenti.

2° Appello, sessione estiva: Luglio 2020

Le domande di laurea relative a questo appello sono n. 155 di cui n. 84 di Laurea Triennale e n. 71 di Laurea Magistrale.

Sulla base delle disponibilità dei docenti per le Lauree Triennali si sono formate n. 3 “Commissioni di interrogazione” e n. 3 “Commissioni di verbalizzazione”, mentre per le Lauree Magistrali n. 6 Commissioni di Economia Aziendale e n. 2 Commissioni di Economia. Le sedute si sono svolte sempre a distanza, come da Decreto rettorale.

La parte amministrativa non ha subito variazioni e l’Ufficio ha continuato nel suo consueto lavoro di supporto ai Docenti e ai laureandi con l’invio della documentazione e con un servizio quotidiano di assistenza telefonica e via mail.

1° Appello, sessione autunnale: Ottobre 2020

Le domande di laurea relative a questo appello sono n. 273 di cui n. 205 di Laurea Triennale e n. 68 di Laurea Magistrale.

Sulla base delle disponibilità dei docenti per le Lauree Triennali si sono formate n. 3 “Commissioni di interrogazione” e n. 2” Commissioni di verbalizzazione”, mentre per le Lauree Magistrali n. 6 Commissioni di Economia Aziendale e n. 2 Commissioni di Economia.

Come per gli appelli precedenti la parte amministrativa non ha subito modifiche.

Non si sono riscontrati problemi nelle sedute di laurea a distanza e tutto si è svolto in modo regolare.

La sessione di Ottobre è stata la prima anche ad essere oggetto di una nuova attività: la creazione e la gestione delle cerimonie di laurea pubbliche virtuali per le lauree triennali. Si tratta di una iniziativa nuova, nata per sopperire all’impossibilità di festeggiare le lauree in presenza.

A tal fine, la Scuola ha condotto una serie di nuove attività:

- Ha raccolto le disponibilità dei coordinatori dei corsi di Studio a proclamare i laureati, in gruppi di 30-40 persone;
- Ha organizzato i gruppi: i laureati sono stati divisi per corso di studio e poi per cognome, dando origine a 5 gruppi;
- Ha creato la comunicazione per gli studenti. Il 30.10.2020 i 205 laureati triennali hanno ricevuto una mail della Scuola.

Figura 9. L’invito ai neolaureati per la Cerimonia di Laurea

Cari Neo-Dottori,

avete raggiunto un risultato importante, il primo ci auguriamo di una lunga seria.

Purtroppo le difficoltà del periodo che stiamo vivendo ci impongono di rinviare i festeggiamenti a un futuro, speriamo tutti molto prossimo.

In attesa di quel momento però è importante comunque essere vicini anche se solo virtualmente.

La Scuola di Economia e Studi Aziendali, il Dipartimento di Economia e il Dipartimento di Economia Aziendale hanno il piacere di invitarvi alla Cerimonia di Proclamazione di Laurea Triennale.

Il Coordinatore del Corso di Studio in Economia, Prof. Saverio Maria Fratini e il Coordinatore del Corso di Studio in Economia e Gestione Aziendale, la Prof.ssa Maria Claudia Lucchetti, saranno lieti di proclamarvi nelle seguenti date, ai seguenti link.

Corso di Studio in Economia: [Proclamazioni LT CLE](#)

- martedì 10 novembre 2020 ore 10.30, cognome con iniziali **dalla A alla F** comprese
- martedì 10 novembre 2020 ore 14.30, cognome con iniziali **dalla G alla V** comprese

Corso di Studio in Economia Aziendale: [Proclamazioni LT CLEGA](#)

- mercoledì 4 novembre 2020 ore 15.00, cognome con iniziali **dalla A a DE** comprese
- mercoledì 4 novembre 2020 ore 16.00, cognome con iniziali **da DI alla M** comprese
- mercoledì 4 novembre 2020 ore 17.00, cognome con iniziali **dalla N alla Z** comprese

Il lato positivo della tecnologia ci rende possibile abbattere ogni ostacolo di spazio e tempo: potete diffondere l'invito a quante persone volete, con un tetto massimo di 10 dispositivi per candidato, dovunque esse siano.

Per immortalare questo momento, e scattare qualche foto/screenshot, abbiamo preparato uno sfondo che vi mandiamo allegato a questa mail con le istruzioni per caricarlo su Teams e usarlo.

La Proclamazione avverrà dunque sulla piattaforma "Microsoft Teams".

Vi invitiamo a visionare le ["Istruzioni per lo studente"](#) e i consigli tecnici relativi all'utilizzo degli strumenti hardware e software riportati sul sito della Scuola.

Sullo stesso è stato anche predisposto uno spazio dedicato a "testare" Teams.

Si tratta di una ["stanza riunione"](#) nella quale prendere confidenza con la piattaforma.

In caso di difficoltà tecniche, potrete chiedere assistenza al Sig. Antonello Fubiti, tel. 0657335710.

Non ci resta che prepararci, metterci il vestito migliore, e illuminare bene la stanza.

La cerimonia è un momento celebrativo che non richiede la partecipazione obbligatoria.

Ogni laureata/laureato sarà invitato ad accendere la propria telecamera.

Il Coordinatore del vostro Corso di Studio procederà a proclamare con la formula di rito che prevede:

- nome e cognome della laureata/o;
- proclamazione della laurea conseguita presso l'Università degli Studi Roma Tre;
- voto di laurea.

Vi aspettiamo!

La Scuola di Economia e Studi Aziendali

- Ha creato lo sfondo per le proclamazioni da usare sia per i docenti sia per i neolaureati;

- Ha organizzato i processi di back-end (lista dei partecipanti con i rispettivi voti di laurea);
- Ha creato delle guide ad hoc per l'impostazione degli sfondi e l'uso di Teams.
- Ha organizzato la comunicazione social per gli studenti.

Figura 10. La comunicazione social per le Cerimonie di Laurea Triennale



Per tutte le sedute di laurea di cui sopra è stata organizzata preventivamente l'assistenza tecnica. La sessione estiva si è avvalsa del supporto di un tecnico dedicato per ogni seduta. La sessione autunnale invece ha visto il supporto tecnico per le attività preliminari (creazione delle riunioni, condivisioni dei link, e formazione dei partecipanti) e quello contestuale per emergenze. L'accresciuto livello di familiarità della tecnologia MS Teams sia da parte degli studenti sia da parte dei docenti ha infatti suggerito di liberare risorse tecniche dall'assistenza contestuale al fine di concentrarle sulle attività di didattica.

3.3. La redazione del nuovo vademecum per le Lauree Triennali

Come programmato la Scuola ha attivato un tavolo di lavoro con i Dipartimenti per rivedere la procedura di conseguimento del titolo finale per le Lauree Triennali.

Il tavolo di lavoro è stato attivato a Giugno 2020 e ha visto coinvolti in varie fasi oltre all'Ufficio Tesi anche i coordinatori dei due Corsi di Studio interessati, i delegati dei due Direttori di Dipartimento, e il Presidente.

I lavori sono terminati ai primi di Novembre 2020 e hanno portato alla redazione del nuovo VADEMECUM DELLA PROVA FINALE - LAUREE TRIENNALI.

Figura 11. Il vademecum della prova finale – lauree triennali (pag. 1)

**VADEMECUM DELLA PROVA FINALE
LAUREE TRIENNALI
Scuola di Economia e Studi Aziendali**

Aggiornato al 6.11.2020

EMERGENZA COVID-19:

- (1) Sulla base di quanto stabilito dal DR 703 del 05.05.2020, le Sedute di Laurea Triennali si svolgeranno esclusivamente in modalità a distanza fino a nuova comunicazione.**
- (2) La prova scritta è sostituita da una prova orale da svolgersi su MS Teams.**
- (3) Tutti gli adempimenti amministrativi sono digitali. In particolare per il consenso del tutor alla consegna esplicita non si prevede la firma sul modulo: la Segreteria Studenti entra in contatto direttamente con i tutor per registrare il nulla osta alla consegna esplicita.**
- (4) Le cerimonie di proclamazione previste dalla Sessione di Ottobre 2020 sono svolte su MS Teams.**

Il presente documento illustra il processo per la prova finale delle Lauree Triennali offerte dal Dipartimento di Economia e dal Dipartimento di Economia Aziendale, e organizzate operativamente dalla Scuola di Economia e Studi Aziendali. Il documento è rivolto ai candidati di laurea triennale.

INFORMAZIONI PRELIMINARI

I regolamenti del [Corso di Laurea in Economia](#) e del [Corso di Laurea in Economia e Gestione delle Aziende](#) attribuiscono alla prova finale 3 CFU.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di 6 punti, così ripartito:

- Valutazione della prova finale: 0-3 punti;
- Carriera dello studente: 0-3 punti (così distribuiti: 1 punto in caso di laurea in corso*; 1 punto in caso di media dei voti d'esame tra 27 e 28,5; 2 punti in caso di media dei voti d'esame superiore a 28,5). **I 3 anni vengono contati dall'A.A. di immatricolazione. Quindi, per gli studenti che hanno effettuato trasferimenti o passaggi di corso, vengono contati dalla data di immatricolazione al corso di laurea di provenienza.*

Per affrontare la prova finale, il candidato deve presentare la [Domanda di avvio della prova finale Laurea Triennale](#) on line dove indica:

- 1) il tutor che lo seguirà,
- 2) l'insegnamento nell'ambito del quale svolgere la prova finale,
- 3) la modalità di prova finale.

La Scuola di Economia e Studi Aziendale garantisce l'autonomia e la libertà del candidato a scegliere i 3 aspetti di cui sopra nel rispetto dei vincoli che seguono.

Il Vademecum sostituisce tutti i documenti precedentemente utilizzati e diffusi agli studenti di Laurea Triennale. Il vademecum costituisce una vera e propria innovazione perché adotta non il punto di vista dell'amministrazione bensì quello degli studenti, e propone esclusivamente processi digitalizzati. Il processo quindi si presenta molto più chiaro e semplice per la categoria di utenti a cui si rivolge, gli studenti in procinto di laurearsi. Il vademecum descrive opzioni, processi organizzativi e fasi del processo.

Capitolo 4. La migrazione al nuovo sito web della Scuola

Nel periodo oggetto di analisi è stato concluso il processo di migrazione del sito della Scuola con la chiusura del vecchio sito e l'avvio del nuovo. A questa attività molteplici persone hanno collaborato.

Il nuovo sito è stato lanciato il 1 Novembre 2020. Due remind sono stati inviati a tutto il personale docente e amministrativo e tecnico per informarli preventivamente dello stato di avanzamento del sito: il 30 Settembre 2020, e il 12 Ottobre 2020.

I mesi di Giugno e Luglio è stato dedicato all'attività di progettazione del sito, con l'impostazione di tutti i form richieste dalla digitalizzazione dei processi.

I mesi di Settembre e Ottobre invece sono stati dedicati a realizzare le attività di realizzazione in stretto coordinamento con l'Ufficio Redazione Digitale. Il personale della Scuola è stato inoltre formato nell'utilizzo del sito e fornito degli accessi necessari.

La Scuola ha inoltre ricordato a tutti i docenti l'uso di tutti i sistemi utilizzati dall'Ateneo per comunicare sui siti, e in particolare: Iris (piattaforma per la ricerca), Gomp (piattaforma per profilo docenti e didattica), e Memo (sistema per la gestione degli avvisi). Tutti i docenti quindi sono stati più volte invitati ad aggiornare periodicamente tali piattaforme, fornendo loro le guide ufficiali.

Il 1 Novembre 2020 il nuovo sito è stato lanciato come da piano. Il nuovo indirizzo è:

<https://scuolaekonomiastudiaziondali.uniroma3.it/>

Capitolo 5. L'applicazione del protocollo sicurezza di Ateneo

L'Ateneo ha prestato grande attenzione a garantire condizioni di massima sicurezza. A tal fine sono stati emanati diversi protocolli, l'ultimo dei quali in data il 9 Settembre 2020. La Scuola ha prestato un pari livello di attenzione per la loro applicazione. Gli sforzi profusi hanno permesso di registrare un numero di casi confermati positivi estremamente basso: dal 21 Settembre, data di avvio dei corsi, sono stati registrati solo 2 casi confermati positivi al Covid-19.

Il risultato è dovuto a diverse azioni, di seguito descritte:

- 1) Il ricorso alla App Prenota il suo posto a Roma Tre. Dal momento della sua attivazione, la App ha costituito per la Scuola e per tutti i docenti che erogano la didattica in presenza un punto di riferimento essenziale. Costituisce infatti uno strumento essenziale per il tracciamento dei contatti. La Scuola inserisce le lezioni, e aggiorna il calendario ogniqualvolta si renda necessario in modo da essere in stretto contatto anche con gli uffici centrali che si occupano della sanificazione dei locali. In aggiunta attraverso la App la Scuola comunica con gli studenti prenotati ogni eventuale modifica. Tale servizio è essenziale soprattutto per i due casi confermati che hanno richiesto lo spostamento delle lezioni online, la sospensione delle lezioni in presenza per i corsi dei docenti coinvolti, e l'isolamento fiduciario per le aule. Grazie alla App è stato anche possibile rintracciare i contatti stretti dei casi confermati, e quindi inoltrare la documentazione alla ASL come richiesto.
- 2) L'attivazione della funzionalità cluster della App Prenota il tuo posto a Roma Tre. Dopo la prima release della App, l'Ateneo ha sviluppato una funzionalità che la Scuola ha fin da giugno richiesto per il servizio di prenotazione, ossia la possibilità di prenotare per lo studente non il singolo insegnamento ma l'intero slot delle lezioni previste. Il calendario didattico è infatti stato creato appositamente per permettere allo studente del primo anno di restare fermo in una aula facendo invece muovere i docenti. Ognuno dei 5 canali del primo anno ha infatti avuto 4 mezze giornate di lezione, due al mattino e due al pomeriggio. Ogni mezza giornata comprende un numero di lezioni fra le 2 e le 3. La prenotazione a cluster permette di bloccare il posto per l'intera mezza giornata e quindi fino alla sanificazione successiva.
- 3) Il ricorso alle squadre di sorveglianza. Il giorno 5 Ottobre 2020 l'Ateneo ha organizzato il servizio di sorveglianza affidandolo a delle squadre alle dirette dipendenze degli uffici centrali.
- 4) La comunicazione in sede. La Scuola ha predisposto una attenta comunicazione tramite affissione di post presso i locali della sede per comunicare man mano le procedure e le indicazioni agli studenti per l'ingresso in sede. A tal fine è stata coordinata la comunicazione di Scuola, dei Dipartimenti, e della Biblioteca d Area Economica per progettare un messaggio unico e comprensivo.
- 5) La comunicazione online. La Scuola ha curato fin nei minimi dettagli la comunicazione alla comunità interna e agli studenti per aggiornarli costantemente del protocollo di sicurezza. Per il corpo docente e il personale TAB la comunicazione si è avvalsa in primo luogo dell'email. Nel periodo considerato, oltre alla comunicazione attivata dagli uffici centrali, il 5 agosto 2020 e il giorno 11 settembre 2020 tutto il personale ha ricevuto il protocollo in vigore in email. Per quanto riguarda la comunità studentesca, la comunicazione si è avvalsa

del sito e dei canali social con avvisi alle regole. Per gli studenti prenotati agli esami la Scuola ha organizzato una comunicazione aggiuntiva: è stata infatti predisposta una comunicazione email da inviare a tutti i prenotati agli esami che nella sessione autunnale si sono svolti in presenza con le regole fondamentali di comportamento da seguire in sede. In sostanza, tutti i possibili canali sono stati attivati e sono ancora usati costantemente.

Figura 12. La mail inviata agli studenti iscritti a ogni esame in presenza

10 regole per gli esami in presenza

Cari Studenti,

per una migliore organizzazione degli esami di settembre in presenza vi preghiamo di rispettare il seguente decalogo. Permetterà una migliore organizzazione del servizio, nel rispetto della vostra e dell'altrui sicurezza.

- 1) Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre uguale o superiore a 37,5°C, tosse, raffreddore) NON venire in Università. E' tua responsabilità individuale rispettare questa indicazione, ma potresti essere soggetto a controlli.
- 2) Ricordati di portarti eventualmente cibo e acqua: bar e distributori automatici non sono disponibili.
- 3) Da quando entri a quando esci dall'Università, indossa sempre una mascherina per proteggere naso e bocca, usa gli appositi dispenser di soluzioni igienizzanti o lavati frequentemente le mani, ed evita di toccarti viso e bocca.
- 4) In aula ti potrai sedere solo laddove troverai apposita indicazione: non ti sedere dove non è permesso.
- 5) Mantieni sempre la distanza sociale ed evita assembramenti in tutti gli spazi, interni ed esterni.
- 6) Puoi entrare solo nelle aule per cui sei autorizzato, e rispetta il turno che ti è stato assegnato.
- 7) Sii puntuale: se arrivi tardi, non potrai entrare in ritardo.
- 8) Se esci prima della fine del turno, non potrai rientrare. Non è possibile entrare e uscire dall'aula senza controllo e autorizzazione del docente.
- 9) Quando esci dall'aula, recati immediatamente all'uscita: non fermarti nei corridoi.
- 10) Ricordati di cancellare la prenotazione qualora fossi impossibilitato a prendere parte all'esame.

- 6) La consegna dei DPI al personale della Scuola. In continuità con le procedure avviate, la Scuola si occupa della consegna dei DPI per il proprio personale secondo le indicazioni che giungono dagli uffici centrali. In aggiunta il 15 Settembre 2020 la Scuola ha trasmesso a tutto il personale TAB e al personale docente la circolare dell'Ateneo relativo a come pulire la visiera in dotazione.
- 7) La predisposizione dei percorsi per le aule del II piano. Le aule poste al II piano sono usate, nel periodo in oggetto, principalmente per i seminari del dottorato, i laboratori dei master,

e le riunioni collegiali interne. Il loro utilizzo ha richiesto l'adeguamento della comunicazione e degli spazi per il rispetto del protocollo. A tal fine, la Scuola ha richiesto la collaborazione degli uffici centrali, che intervenuti tempestivamente, hanno permesso l'uso delle aule in sicurezza.

- 8) La predisposizione degli spazi per il ricevimento studenti. La Scuola, assieme agli uffici centrali, ha identificato lo spazio al piano terra di fronte alla sala tesi come idoneo a permettere il ricevimento studenti delle segreterie didattiche e dell'ufficio tesi nel massimo rispetto del protocollo di sicurezza. Lo spazio permette infatti l'organizzazione dei flussi con ingresso e uscita differenti, al piano terra, riducendo il rischio di assembramenti. L'utilizzo dello spazio richiede la predisposizione dell'ambiente. La Scuola ha quindi richiesto la collaborazione agli uffici centrali perché il ripristino degli allacci elettrici e telefonici nonché per la installazione dei sistemi atti a garantire la sicurezza. I lavori sono stati avviati a Settembre.
- 9) Il registro delle presenze del personale TAB. Il 1 Settembre 2020 sono cambiate le politiche di ingresso del personale docente e TAB in sede. Fino ad allora, ogni settimana la Scuola ha raccolto le presenze in sede del personale TAB e le ha inoltrate agli uffici centrali, come da procedura.
- 10) I ricevimenti studenti. La Scuola ha inviato più volte alla sua comunità le indicazioni operative per organizzare il ricevimento in sede. Si tratta di informazioni rilevanti per gli uffici che svolgono il ricevimento in presenza e anche per i singoli docenti per i loro ricevimenti studenti. Per costoro la Scuola ha raccomandato l'utilizzo del servizio di Ateneo per la gestione degli appuntamenti - <http://servizivocali.uniroma3.it:8099/GestioneColloqui/Appointments.mvc/Index> ricordando a tutti di conservare comunque la registrazione dei presenti per 30 giorni (come richiesto dal protocollo sicurezza).
- 11) I kit di igienizzazione. Per garantire la sicurezza dei docenti coinvolti nella didattica in presenza la Scuola ha richiesto la fornitura di alcuni kit per l'igienizzazione delle postazioni sulla cattedra. Si tratta di una azione non prevista dal protocollo ma ritenuta utile per la sicurezza degli ambienti e di tutti coloro che la frequentano. I kit sono dall'inizio di ottobre disponibili ai docenti presso la Portineria della sede.
- 12) Il controllo delle presenze. I due casi confermati positivi al Covid-19 hanno messo in luce la necessità di controllare le prenotazioni dei presenti. Infatti, in entrambi i casi gli studenti hanno dichiarato di essere venuti in sede senza avere la prenotazione relativa. La Scuola ha quindi sollevato il tema con gli uffici centrali che hanno quindi esteso le aree di responsabilità delle squadre di sorveglianza con decorrenza dal 2 Novembre 2020. Ciò ha comportato nuovi processi nei flussi degli studenti in ingresso.
- 13) Il continuo aggiornamento delle capienze delle aule. La Scuola coordina e diffonde gli aggiornamenti in merito alla capienza delle aule, capienza definite in funzione delle indicazioni del Governo e dell'Ateneo come segue:

Tabella 5. La capienza delle aule della Scuola

CodAula	Aula	Capienza regolare	Capienza Ridotta al	Capienza Ridotta al	Capienza ridotta al
			50% (in vigore fino al	30% (in vigore dal	25% (in vigore dal

		16.10.2020)	19.10.2020)	29.10.2020)
SDA077_BIBLIOTECA_SCIE NZE_ECONOMICHE	BIBLIOTECA DI SCIENZE ECONOMICHE	250	82	di competenza SBA
SDA077_2_AULA_MAGNA	2 aula magna	434	217	130
SDA077_1_AULA_MAGNA	1 aula magna	434	217	130
SDA077_8		8	208	104
SDA077_10		10	208	104
SDA077_7		7	208	104
SDA077_9		9	208	104
SDA077_4		4	143	71
SDA077_6		6	143	71
SDA077_3		3	143	71
SDA077_5		5	143	71
SDA077_AULA_TESI	aula Tesi	100	30	30
SDA077_14		14	96	48
SDA077_15		15	96	48
SDA077_11		11	70	35
SDA077_AULA_INFORMAT ICA_GRANDE	aula informatica grande	64	32	19
SDA077_18		18	60	30
SDA077_22		22	60	30
SDA077_21		21	60	30
SDA077_19		19	60	30
SDA077_20		20	60	30
SDA077_16		16	60	30
SDA077_12		12	50	25
SDA077_17		17	36	18
SDA077_AULA_INFORMAT ICA_PICCOLA	aula informatica piccola	22	13	6
SDA077_13B	13B	20	0	6
SDA077_13A	13A	20	0	6
		3206	1563	953
				805

A titolo di esempio di comunicazione diffusa dalla Scuola si riporta il testo della mail inviata a tutti il 3 Settembre 2020, quella del 7 Settembre 2020, quella del 26 Ottobre 2020.

Figura 13. La mail del 3 Settembre 2020

Nuove indicazioni operative per l'accesso e la permanenza all'interno degli spazi della Scuola di Economia e Studi Aziendali e di tutto l'Ateneo

Dal 1.9.2020 l'accesso alla Sede di Via Silvio d'Amico 77 è libero.

Si può andare in Sede con le seguenti accortezze.

PERSONALE (DOCENTE E TAB)

Vigilanza: E' opportuno che si vigili all'interno degli uffici affinché si evitino gli assembramenti e i contatti ravvicinati.

Mascherina: Si rammenta di indossare le mascherine in tutti gli ambienti dell'Università, anche nelle postazioni di lavoro che dovranno garantire la distanza tra le persone di almeno un metro. La mascherina potrà essere tolta se la suddetta distanza risulta essere superiore a due metri e indossata ogni volta che ci si muove dalla postazione o se la distanza tra gli operatori diminuisce.

Elenchi: Non è più necessario prenotare l'accesso alla Sede. La portineria non avrà più gli elenchi delle persone autorizzate ad entrare.

Termoscanner: E' necessario che il personale continui a seguire gli attuali percorsi presentandosi alla misura della temperatura corporea con i termoscanner.

Ricevimenti studenti: I ricevimenti studenti possono essere svolti in Sede, ma solo su prenotazione.

Prenotazioni servizi: In virtù del principio generale del monitoraggio delle persone presenti in Sede, ogni servizio erogato agli studenti avviene solo su prenotazione. A tal fine è disponibile un servizio di prenotazioni la cui gestione è autonoma da parte del singolo docente/ufficio. Per ogni informazione: <https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/servizi-informatici-e-telematici/telefonia/servizi-innovativi-di-comunicazione/>

Si raccomanda a tutti gli uffici/docenti che erogano servizi in presenza di attivare il sistema di prenotazione per gli studenti.

Ascensori: Si raccomanda di limitare al massimo l'uso degli ascensori.

Garage: Il Garage è in funzione sia per il personale interno sia per il pubblico (inclusi gli studenti). Parcheggiato il veicolo, si raccomanda a tutti di seguire la segnaletica orizzontale. La segnaletica conduce al piazzale esterno; da lì tutto il personale interno ha il dovere di passare attraverso la porta vicino alla portineria, e passare sotto il termoscanner.

Bar: Il bar resta al momento chiuso.

Macchinette automatiche: A breve saranno in funzione le macchinette automatiche di distribuzione snack e bevande.

STUDENTI

Accesso e prenotazione: Gli studenti hanno accesso libero, ma solo per usufruire di specifici servizi che vanno sempre prenotati (per ogni attività, dal ricevimento studenti agli esami, alla biblioteca, ...). Non è possibile "vagare senza meta".

Mascherina: Gli studenti devono sempre indossare la mascherina con distanza minima di un metro. La mascherina può essere tolta se la distanza è superiore ai due metri, ma va sempre indossata negli spostamenti.

Termoscanner: Gli studenti non sono tenuti alla misurazione della temperatura ma non possono entrare se hanno sintomi riconducibili all'infezione virale. Sicuramente non devono avere temperatura corporea superiore ai 37,5°.

Comportamento: Gli studenti devono attenersi alle norme di comportamento in sede già comunicate dall'Ateneo e dalla Scuola sui siti, sui social e via mail.

Ascensori: Si raccomanda di limitare al massimo l'uso degli ascensori.

Garage: Il Garage è in funzione e accessibile. Parcheggiato il veicolo, si raccomanda a tutti gli studenti di seguire la segnaletica orizzontale. La segnaletica conduce al piazzale esterno, e da lì si entra nella sede.

Bar: Il bar resta al momento chiuso.

Macchinette automatiche: A breve saranno in funzione le macchinette automatiche di distribuzione snack e bevande.

Figura 14. La mail del 7 Settembre 2020

Gentili Docenti,

in vista dei vostri prossimi esami vi ricordiamo gentilmente, **per evitare qualsiasi forma di assembramento di studenti**, quanto segue

1. E' necessario che il docente rispetti la massima puntualità.
2. Le chiavi delle aule sono a disposizione presso la portineria e devono essere ritirate preventivamente e personalmente dal docente.
3. Gli studenti non possono entrare nell'aula dell'esame prima del docente.
4. E' necessario porre la massima attenzione durante il controllo dei documenti degli studenti e durante l'appello.

Figura 15. La mail del 26 Ottobre 2020

Cari Colleghi,

Venerdì ho raccolto l'invito del referente del Servizio Prevenzione e Protezione a spostare a distanza tutte le attività per le quali la presenza fisica non è essenziale. Vi giro quindi l'invito a valutare l'opportunità di svolgere riunioni e incontri (ivi incluso il ricevimento studenti) a distanza. Per tutte le attività che invece dovranno necessariamente svolgersi in presenza vi ricordo di permettere il ricambio di aria specie negli spazi piccoli e frequentati da più persone, e più in generale, il rispetto del protocollo (le aule 1 e 2 come già sapete non hanno bisogno di avere finestre e porte aperte).

Capitolo 6. Il monitoraggio e coordinamento degli interventi sugli spazi della Scuola

Nel periodo in esame la Scuola ha continuato la sua opera di monitoraggio e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione ordinaria si ricordano:

- La cura delle aree verdi. A Settembre 2020 la Scuola ha richiesto agli uffici centrali di curare gli spazi verde presenti in sede, con particolare riferimento ai vasi e alle fioriere, dimenticate da tempo. A Ottobre 2020 sono state piantate le ultime piante, con un notevole guadagno in termini di decoro della sede.
- La manutenzione degli ascensori. Per quanto riguarda gli ascensori sono stati eseguiti diversi sopralluoghi, sono previsti interventi di manutenzione ordinaria per tutti e quattro gli impianti della sede.
- La rimozione periodica della sede da cartelli e comunicazione obsoleti. La Scuola si fa carico di rimuovere cartelli e poster vecchi dalla sede.

Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria si ricordano:

- La disinfestazione del garage. Per quanto riguarda il garage è stata attivata la procedura per chiedere la disinfestazione.
- Il cantiere. Il 10 maggio 2020 è stato avviato il cantiere che era stato annunciato. Il cantiere è stato chiuso a metà Settembre, come pianificato e ha sistemato delle facciate esterne e la rampa del garage.
- Gli ascensori. Gli ascensori sono un elemento critico della struttura che l'Ateneo sta monitorando e su cui sta intervenendo. E' stata attivata la procedura di autorizzazione dei lavori (ascensore destro zona AULE).
- I locali della Scuola. I locali della Scuola presentavano da tempo la necessità di una loro sistemazione. Gli uffici centrali hanno proceduto nei mesi estivi prevalentemente. Gli ultimi interventi sono previsti nella settimana del 9 Novembre 2020 per rendere gli spazi utilizzabili.

Dal 1 Novembre 2020 la Scuola ha attivato un servizio segnalazioni: tutti coloro che appartengono alla comunità (non solo il personale interno ma anche gli studenti) possono presentare compilando un apposito form sul sito della Scuola spazi e necessità di intervento sulla sede. Con questo strumento si incentiva non solo la partecipazione alla comunità tutta ma si raggiunge un più elevato livello di qualità del servizio. Decoro e sicurezza sono responsabilità importanti della Scuola.

Capitolo 7. La redazione di un regolamento interno per la gestione degli spazi

Nel periodo oggetto di esame, la Commissione Spazi composta dai proff. C. Conigliani, O. Martucci, M. Addis e dalla Sig.ra S. Brunetti ha concluso i lavori giungendo alla redazione di un regolamento interno per la gestione degli spazi relativamente a eventi e altre attività didattiche e seminariali seguendo l'esempio di altre strutture in Ateneo. La Scuola ha attribuito l'incarico alla Commissione con la delibera del Consiglio della Scuola di Febbraio 2020.

La Commissione ha lavorato in stretto coordinamento con gli uffici centrali di Ateneo e in particolare con l'Ufficio Progetti Speciali. Il risultato è la proposta di regolamento distribuita il 16 Ottobre 2020 ai membri del Consiglio di Scuola e prossimamente portata in delibera.

Il documento si ispira ai seguenti principi stabiliti dall'Ateneo:

1. Garantire la sostenibilità economica delle iniziative;
2. Garantire il rispetto delle norme di sicurezza.

A questi, la Commissione ha aggiunto:

3. Dare priorità alle attività didattiche e di ricerca;
4. Semplificare il processo di richiesta e autorizzazione per gli eventi più piccoli.

Il Regolamento sarà portato in discussione nella riunione del Consiglio della Scuola previsto per il 12 Novembre 2020.

Capitolo 8. Community building

Proseguono le attività ordinarie di community building. In questa categoria, il progetto in essere nel periodo considerato è il Contest “L’empowerment femminile: la forza delle nostre idee a Roma Tre”.

La Scuola infatti ha continuato a monitorare i progetti sottomessi al concorso, nonché si è occupata delle attività di coordinamento, di comunicazione e raccolta proposte in costante contatto con gli uffici centrali. Si sono tenute riunioni su Teams con i referenti della Segreteria del Rettore per concordare le strategie da adottare.

La scadenza per la sottomissione delle proposte è il 19 Ottobre 2020. Attualmente la Scuola è nella fase di valutazione delle proposte.

Roma, 9 Novembre 2020

La Scuola di Economia e Studi Aziendali