

PIANO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CURRICULARI DEL PRIMO SEMESTRE A.A. 2021/22 DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "PARTHENOPE"

1. Premesse

Il presente avviso fornisce le disposizioni per lo svolgimento delle attività del primo semestre dell'a.a. 2021/22, nonché per l'utilizzo delle strutture dell'Ateneo, nel rispetto sia delle disposizioni contenute nel Decreto Legge n. 52 del 22 aprile 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, così come modificato dal Decreto Legge del 06/08/2021 n. 111 sia delle disposizioni per la tutela della salute degli studenti, dei lavoratori e di tutti i soggetti che frequentano tali strutture.

Tutte le misure indicate all'interno del presente piano sono valide fino all'entrata in vigore di eventuali diverse disposizioni nazionali e/o locali.

1. Apertura delle sedi

Le sedi di Ateneo sono aperte quotidianamente dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 19.30.

Prevvia autorizzazione del Rettore è possibile consentire l'apertura delle sedi dalle ore 07.30 alle ore 14.00 del sabato.

Come da prassi consolidata eventuali ulteriori necessità di permanenza nelle strutture oltre l'orario stabilito, dovute a inderogabili scadenze, devono essere programmate almeno 24 ore prima e sono autorizzate dal Rettore per quanto riguarda la sede di via Acton, Villa Doria D'Angri e sede delocalizzata di Nola e dai competenti Direttori di Dipartimento per quanto riguarda le sedi di via Medina, Palazzo Pacanowski e Centro Direzionale, sentito il Direttore Generale per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo.

2. Accesso alle strutture

2.1 Principi Generali

Dal 1° settembre e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, l'accesso alle strutture di Ateneo è consentito esclusivamente ai soggetti in possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9 ter del D.L. 52/2021.

Pertanto, tutto il personale universitario (docente e tecnico amministrativo), nonché gli studenti universitari, devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19.

Inoltre, l'accesso alle strutture avviene indossando la mascherina, controllando la temperatura ed è adeguatamente contingentato e univocamente tracciabile, avendo sempre cura che venga rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro ed evitata ogni forma di assembramento.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 9ter del D.L. n. 52 sul possesso della certificazione verde è considerato assenza ingiustificata e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

L'obbligo della certificazione verde non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute n. 35309 del 04 agosto 2021 "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti Covid-19".

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del Decreto Legge 9 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazione dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87, le certificazioni verdi COVID-19 sono rilasciate al fine di attestare una delle seguenti condizioni:

- a) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo ovvero contestualmente alla somministrazione della prima dose di vaccino (validità dal quindicesimo giorno successivo dalla somministrazione fino alla data prevista per il completamento del ciclo vaccinale, la quale deve essere indicata nella certificazione all'atto del rilascio);
- b) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2, disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della salute (validità 6 mesi dall'avvenuta guarigione);
- c) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare presso le strutture accreditate con esito negativo al virus SARS-CoV-2 (validità 48 ore dall'esecuzione del test).

Il personale dell'Ateneo e gli studenti sono, comunque, tenuti al rispetto di quanto previsto nel Protocollo operativo dell'Università degli studi di Napoli Parthenope per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 (di seguito Protocollo).

2.2 Accesso alle sedi di Ateneo

Per accedere alle strutture i docenti, il personale tecnico amministrativo, gli studenti (inclusi i dottorandi), gli assegnisti, i borsisti ed i cultori della materia devono partire dal 13 settembre utilizzare l'APP (app@uniparthenope) scaricabile al link: <https://richiediaccesso.uniparthenope.it/>. Per poter utilizzare l'applicativo è necessario avere un account "uniparthenope". Il personale strutturato di Ateneo può utilizzare le stesse credenziali (username e password) utilizzate per i servizi di Ateneo (Wi-Fi, applicativi ecc).

Gli studenti che intendono frequentare le lezioni del primo anno dei corsi di laurea triennali devono registrarsi preventivamente sul sistema ESSE3 di Ateneo all'indirizzo <https://uniparthenope.esse3.cineca.it/AddressBook/ABStartProcessoRegAction.do> ed utilizzare le credenziali fornite dal sistema alla fine della registrazione.. Tale registrazione sul sistema ESS3 non è in alcun modo connessa alla procedura di immatricolazione e può avvenire indipendentemente da quest'ultima senza che alcun obbligo è contratto dallo studente nei confronti dell'Ateneo.

Gli studenti già iscritti ai corsi di studio di Ateneo possono utilizzare le credenziali utilizzate per i servizi di Ateneo (Wi-Fi, applicativi ecc).

Pertanto, tutti gli utenti in possesso di un account "uniparthenope possono:

- installare app@uniparthenope ed effettuare il login con le proprie credenziali uniparthenope. Questa procedura è illustrata nel documento scaricabile al link: <https://richiediaccesso.uniparthenope.it/public/app@uniparthenope.pdf>;
- accedere alle sedi di Ateneo avvicinando il proprio dispositivo dove è installato l'app al dispositivo di scansione di Ateneo (tablet) generando il proprio qr-code. Il qr-code generato ha una durata di 10 minuti e non può essere duplicato o riutilizzato. La procedura di accesso è conclusa quando l'utente permette al tablet la scansione del proprio qr-code

In fase di primo accesso il tablet chiede all'utente la scansione del certificato verde COVID-19 (incluso quello rilasciato dalle strutture accreditate nel caso di test antigenico rapido). Se il green pass è valido all'utente non verrà più richiesto di esibire il certificato fino alla data di validità di quest'ultimo. Se l'utente non ha un green pass leggibile dal dispositivo di scansione (per esempio una certificazione non digitale) l'utente può premere un bottone sul tablet e richiamare l'attenzione dell'addetto alla sorveglianza che dopo aver verificato la certificazione permette il prosieguo della procedura (sblocco della procedura). La procedura può essere sbloccata per un lasso temporale di sole 48 ore. Agli utenti non in possesso di alcuna certificazione COVID-19 è inibito l'accesso alla struttura..

Le informazioni sugli accessi sono memorizzate esclusivamente ai fini della tracciabilità per i successivi 3 giorni. Trascorso tale termine le informazioni sono cancellate.

In via transitoria dal 1 al 12 settembre gli accessi sono consentiti con la sola esibizione del certificato verde covid-19.

2.3 Accesso del Personale Tecnico-Amministrativo

Il personale tecnico-amministrativo è comunque tenuto, dal 13 settembre all'utilizzo dell'APP (app@uniparthenope) malgrado il badge marcatempo monitori per altre finalità l'ingresso e l'uscita dalla sede di lavoro.

2.4 Accesso di terzi all'Ateneo

Possono accedere alle strutture solo i soggetti esterni all'Ateneo in possesso della certificazione verde. Tale certificazione deve essere esibita al presidio di vigilanza all'ingresso di ogni sede.

3. Servizi all'utenza

I servizi all'utenza sono erogati dai competenti uffici in presenza salvo quanto disposto dalla circolare del Direttore Generale. In ogni caso nel rispetto dell'art. 9 del Decreto Legge n° 105 del 23 luglio 2021 a far data dal 1° luglio 2021, i lavoratori in possesso dei requisiti di "lavoratore fragile", certificati da soggetti competenti esplicitamente ai sensi del D.M. del Ministero della Salute del 10.03.2021, sono adibiti fino al 31 ottobre 2021 ad attività da espletare in modalità agile anche

attraverso l'assegnazione di una diversa mansione a parità di inquadramento o, in difetto, a specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

4. Attività didattiche, formative e curriculari

4.1 Attività didattiche e curriculari

Secondo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 1 del D.L. n. 111 le attività didattiche e curriculari dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope sono svolte in presenza.

Le attività didattiche formative e curriculari dell'Ateneo sono organizzate dalla Scuola di Economia e Giurisprudenza e dalla Scuola della Scienze, dell'Ingegneria e della Salute secondo i seguenti principi:

- garantire la sicurezza degli studenti e dei docenti, con la rigida osservanza dei protocolli anti covid di Ateneo;
- limitare il più possibile i picchi di concentrazione studentesca;
- favorire, dove possibile, gli accessi temporalmente scaglionati;
- pause pranzo differenziate;

In considerazione della ridotta capacità delle aule le Scuole prevedono, altresì, l'erogazione della didattica in presenza nella modalità blended, consentendo quindi la fruibilità della lezione in sincrono anche a distanza, prevalentemente per gli insegnamenti con una numerosità superiore alla citata capienza delle aule.

La didattica a distanza (o teledidattica) è erogata attraverso la piattaforma Microsoft Teams di Ateneo.

Le lezioni sono erogate esclusivamente in modalità sincrona e non è previsto l'obbligo della registrazione.

Nell'allegato 1 alla presente circolare sono censite le aule disponibili nelle varie sedi dell'Ateneo con indicazione della corrispondente capienza massima dei posti derivante dal rispetto delle norme sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica.

Le attività di ricevimento studenti e le interazioni studenti-tutor sono svolte indifferentemente in presenza o in modalità a distanza attraverso la piattaforma Microsoft Teams di Ateneo secondo quanto disposto dal docente responsabile dell'insegnamento.

Lo studente può prenotarsi per seguire la lezione in presenza fino alla mezzanotte del giorno precedente o fino al raggiungimento della capienza massima dell'aula, utilizzando l'app@uniparthenope.

I docenti in possesso della certificazione di lavoratore fragile rilasciata da soggetto competente esclusivamente ai sensi del D.M. del Ministero della Salute del 10.03.2021 potranno, a richiesta, erogare fino al 31.10.2021 le attività didattiche a distanza, incluso le relative verifiche di profitto.

4.2 Verifiche di Profitto (Esami)

Le verifiche di profitto, a partire dal 1 settembre, si svolgono in presenza, garantendo per l'eventuale prova scritta un numero di esaminandi compatibile con la capienza dell'aula o delle aule nel rispetto delle norme di sicurezza sanitaria previste dal vigente quadro normativo e regolamentare di Ateneo eventualmente garantendo più turni di studenti.

L'organizzazione delle sedute per le verifiche di profitto di ciascuna struttura di Ateneo è demandata ai competenti Presidenti delle Scuole.

Possono svolgere le verifiche di profitto in modalità a distanza esclusivamente gli studenti "fragili". certificati tali da soggetto competente esclusivamente ai sensi del D.M. del Ministero della Salute del 10.03.2021. Gli studenti ricadenti in tale fascia devono trasmettere la certificazione medica al Presidente della Scuola competente che provvederà ad informare il docente titolare dell'insegnamento.

Le verifiche di profitto in modalità a distanza possono prevedere, a discrezione del docente titolare dell'insegnamento:

- o la sola prova scritta effettuata su piattaforma moodle di Ateneo;
- o la prova scritta effettuata sulla citata piattaforma moodle ed una prova orale su piattaforma teams di Ateneo.

Gli studenti conviventi con soggetti fragili possono svolgere la verifica di profitto in modalità a distanza esclusivamente nelle aule informatiche di Ateneo. Gli studenti ricadenti in tale tipologia

trasmettono la documentazione al Presidente della Scuola competente che provvederà ad informare il docente titolare dell'insegnamento nonché ad organizzare, coadiuvato da quest'ultimo, la verifica di profitto in aula informatica con la necessaria sorveglianza.

4.3 Verifiche Finali (Sedute di Laurea)

Le verifiche finali, a partire dal 1 settembre, sono svolte in presenza nel rispetto del Protocollo di Ateneo. Sarà possibile permettere l'accesso esclusivamente ad un numero di candidati e di n.4 familiari in possesso di certificazione verde COVID-19 in funzione della capienza prevista dall'aula e secondo un ordine prestabilito dal Presidente di Commissione che eviti assembramenti negli spazi comuni delle strutture di Ateneo. Sono previste verifiche finali in modalità a distanza per gli studenti fragili o conviventi con soggetti fragili. Gli studenti ricadenti in tali tipologie trasmetteranno la documentazione al Presidente della Scuola competente che provvederà ad organizzare la verifica finale.

5. Supporto ai Servizi Telematici

Gli Uffici informatici presiederanno le sedi dell'Ateneo per il supporto alle attività amministrative, di didattica e di ricerca e della distribuzione dei microfoni e delle videocamere necessari per la didattica a distanza. I servizi saranno erogati dai competenti uffici di sede sia in presenza che a distanza. Gli studenti, il personale tecnico ed amministrativo ed i docenti nell'eventualità abbiano necessità di programmare le proprie attività possono richiedere assistenza attraverso modalità telematiche ai seguenti indirizzi:

support.cdn@uniparthenope.it

support.acton@uniparthenope.it

support.medina@uniparthenope.it

support.parisi@uniparthenope.it

6. Tirocini

Si autorizzano in presenza tutte le attività di tirocinio compatibili con le condizioni ambientali di sicurezza del protocollo sanitario di Ateneo. Le attività di tirocinio esterno sono autorizzate in presenza nel rispetto del protocollo sanitario della struttura ospitante.

7. Dottorati di Ricerca, Master e Corsi di Perfezionamento

È demandata ai Collegi dei Docenti del Dottorato di Ricerca, del Master e dei Corsi di Perfezionamento l'organizzazione delle attività didattiche in presenza e/o in modalità blended nel rispetto delle normative e dei protocolli di sicurezza o a distanza utilizzando la piattaforma teams di Ateneo

8. Attività di Orientamento, Placement e Erasmus

Le attività di Orientamento e Placement possono svolgersi sia in modalità a distanza che in presenza, privilegiando quest'ultima tipologia. Analogamente tutte le attività che prevedano per gli studenti obblighi di soggiorno all'estero possono essere svolte a distanza se preventivamente concordate con l'università ospitante.

9. Attività di ricerca, laboratori, servizi bibliotecari e aule studio

Le attività di ricerca sono svolte in presenza nelle strutture di Ateneo, salvaguardando in ogni caso quanto previsto nella specifica sezione del Protocollo di Ateneo.

L'accesso ai laboratori è prenotabile per gli studenti utilizzando l'app@uniparthenope.

I servizi di biblioteca sono riattivati in presenza nel rispetto delle norme sanitarie previste dal Protocollo di Ateneo.

È consentito agli studenti l'accesso alle aule studio avendo sempre cura che sia rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro ed evitata ogni forma di assembramento.

10. Riunioni Organi Collegiali

Tutte le riunioni degli Organi Collegiali di Ateneo, convocate dal 1 settembre 2021, si svolgono in presenza nel rispetto dei corrispondenti Regolamenti di funzionamento.

11. Convegni, manifestazioni ed eventi

I congressi, le manifestazioni, i seminari ed in generale tutti gli eventi che prevedono la partecipazione di persone, possono svolgersi in presenza, in funzione della capienza dell'aula e degli spazi occupati nel rispetto delle norme sanitarie. Tutti i partecipanti devono essere in possesso della certificazione verde COVID-19.

12. Missioni

Sono ammessi gli spostamenti per missioni in Italia e in altri Paesi, nel rispetto delle restrizioni nazionali o locali vigenti. È ammesso, in modo analogo, l'accesso delle persone provenienti da altri Paesi che devono frequentare le sedi dell'Ateneo in possesso di certificazione verde COVID-19.

13. Tracciamento dei contatti

Si raccomanda l'installazione dell'App IMMUNI sugli smartphone di tutta la comunità universitaria e il rispetto del protocollo sanitario di Ateneo.

14. Misure igienico-sanitarie

Tutti i frequentanti le strutture di Ateneo sono obbligati al rispetto delle misure igienico – sanitarie previste dal Protocollo. Tra queste si ricorda che:

- per prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del nuovo coronavirus è fondamentale la collaborazione e l'impegno di tutti a osservare alcune norme igieniche:
 - a) Lavarsi spesso le mani e utilizzare frequentemente le soluzioni idroalcoliche messe a disposizione.
 - b) Evitare abbracci e strette di mano.
 - c) Mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro.
 - d) Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
 - e) **I**ndossare costantemente la mascherina quando si è all'interno degli ambienti istituzionali sia all'aperto che al chiuso.

15. Servizi di Ristorazione nelle sedi di Ateneo

Dal 1 settembre è riattivato il servizio dei bar e delle mense all'interno dell'Ateneo nel rispetto della normativa sanitaria vigente.

16. Pulizia e Sanificazione degli ambienti Universitari

Il servizio di sanificazione e disinfezione verrà effettuato in conformità a quanto riportato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della salute, nonché da quanto prescritto nelle direttive e protocolli vigenti emanati dalle autorità ministeriali e sanitarie competenti.

La pulizia/sanificazione e la disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione;

- è assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- è garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi *touch*, *mouse* con adeguati detergenti, in tutti gli ambienti di lavoro;
- è garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria, arieggiando gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia;
- è tenuta apposita registrazione cartacea delle attività di pulizia e sanificazione, mediante compilazione quotidiana di: un modello di autodichiarazione periodica di sanificazione, da produrre dall'impresa appaltatrice del servizio di pulizia all'amministrazione universitaria, completa del riepilogo di tutte le strutture trattate.

Gli interventi di pulizia/sanificazione vengono effettuati come segue:

Fase1: l'attività di pulizia ordinaria del posto docente verrà integrata con l'attività di sanificazione che, mediante l'utilizzo di disinfettanti andrà ad abbassare fino ad un livello di sicurezza congruo, la concentrazione dei microorganismi. Si andranno quindi a sanificare manualmente tutte le superfici ed arredi nonché tutti i punti di maggior contatto (maniglie, pulsantiere, interruttori, ecc).

Saranno utilizzati in questa fase disinfettanti a base cloro o alcol quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,5% (per i servizi igienici) e 0,1% (per tutte le altre superfici) di cloro attivo o altri prodotti disinfettanti regolarmente registrati presso il ministero della sanità con qualità garantita dall'etichettatura PMC (presidio medico-chirurgico).

Fase2: una volta terminata la fase di pulizia e sanificazione in ogni singola aula si procederà all'atomizzazione di prodotti e soluzioni disinfettanti a base di perossido di idrogeno. Attraverso l'atomizzazione, la soluzione viene divisa in tante microparticelle capaci di diffondersi in modo

uniforme su tutte le tipologie di superfici, solide e non, garantendo la scomparsa di ogni tipo di batteri e virus.

Fase3: dopo aver effettuato la fase di atomizzazione, sarà nostra cura attuare una fase di verifica del servizio che permetta di costatarne la perfetta riuscita.

Al fine di garantire un servizio ottimale con un elevato standard di qualità, tutti gli operatori saranno dotati di dispositivi individuali di sicurezza monouso, attrezzature e macchinari idonei allo svolgimento del servizio.

I servizi igienici sono regolarmente riforniti di sapone per garantire l'igiene personale; in tali locali sono affissi cartelli di informazione per un corretto lavaggio delle mani.

In tutti gli edifici universitari sono presenti dispositivi di protezione e dispenser di gel alcolico per la detersione delle mani a disposizione di coloro che fanno ingresso nei locali dell'ateneo (personale, studenti, visitatori, etc.).

La richiesta di approvvigionamento di mascherine e gel deve essere avanzata all'Ufficio Economato.

Al fine di migliorare il servizio di pulizia è stata istituita una mail per semplificare le comunicazioni: segnalazioni.serviziopulizie@uniparthenope.it.

Disposizioni Generali

Sono di conseguenza disapplicate le misure precedentemente assunte che siano in contrasto con quanto previsto dalla presente circolare.

**ALLEGATO 1 CAPIENZA DELLE AULE**

AULA	CAPIENZA EFFETTIVA	CAPIENZA RIDOTTA (50%)
VIA ACTON		
Aula grande (piano -1)	311	155
Aula Piccagli (piano -1)	186	93
Lab. informatico 4 (piano -1)	36	18
Lab. informatico 5 (piano -1)	36	18
Aula magna (piano terra)	In ristrutturazione	
Aula 5 (piano terra)	In ristrutturazione	
Aula 6 (piano terra)	78	39
Aula 7 (piano 1°)	68	34
Aula 8 (piano 2°)	48	24
Aula 9 (piano 2°)	59	30
Aula SOT (piano 2°)	66	33
PIAZZA MUNICIPIO		
Aula A (piano terra)	28	14
Aula B (piano 1°)	45	22
Aula C (piano 1°)	63	31
Aula INF. (piano 1°)	30	15
Aula Medina (piano terra)	255	127
VILLA DORIA D'ANGRI (PLESSO I)		
Aula A (seminterrato)	19	12
Aula B (seminterrato)	28	18
Aula 1 (piano terra)	96	48
Aula 2 (piano terra)	66	39
Aula 11 (piano terra)	56	33
Aula 6-7 (1° piano)	30	15
Aula 8-9 (1° piano)	30	15
Aula 11 (1° piano)	48	24
Aula sottotetto (2° piano)	24	12
Aula 6 (2° piano)	36	24
Aula informatica	36	18
Chiesa	112	61
VILLA DORIA D'ANGRI (VILLA MONUMENTALE)		



Aula Nisida (piano -1)	20	10
Aula Procida (piano -1)	20	10
Aula Ischia (piano -1)	18	9
Aula Capri (piano -1)	18	9
Aula Posillipo (piano -2)	31	23
Aula Mergellina (piano 2)	32	24
Sala convegni (piano terra)	98	56
VIA PARISI - PALAZZO PACANOWSKI		
D.1	96	49
D.2	208	112
C.1	110	56
C.2	194	98
C.4	71	35
C.5	110	56
C.6	35	17
C.7	71	35
B.1	110	56
B.2	250	126
B.4	70	36
B.5 (aula informatica)	20	10
B.6	95	47
B.7	134	67
A.1 (aula informatica)	29	15
A.2 (aula informatica)	95	47
A.3 (aula informatica)	29	14
T.1 (piano terra)	88	45
T.2 (piano terra)	97	49
T.3 (piano terra)	164	84
1.1 (piano 1°)	118	60
1.2 (piano 1°)	236	120
1.3 (piano 1°)	34	19
1.4 (piano 1°)	26	14
1.5 (piano 1°)	26	14
1.6 (piano 1°)	52	27
1.7 (piano 1°)	58	30
1.8 (piano 1°)	304	154
2.1 (piano 2°)	30	15
2.2 (piano 2°)	43	22



2.5 (piano 2°)	46	24
2.6 (piano 2°)	46	24
CENTRO DIREZIONALE - ISOLA C4		
Aula 1 (piano 1°)	260	130
Aula 2 (piano 1°)	132	66
Aula 3 (piano 1°)	132	66
Aula 4 (piano 1°)	117	60
Aula 5 (piano 1°)	44	22
Aula 6 (piano 1°)	24	12
Aula 7 (piano 1°)	44	22
Aula 8 (piano 1°)	117	60
Aula 9 (piano 2°)	24	12
Aula 10 (piano 2°)	44	22
Aula 11 (piano 2°)	117	60
Aula 12 (piano 2°)	24	12
Aula 13 (piano 2°)	44	22
Aula 14 (piano 2°)	117	60
Aula INF. 1 (piano 2°)	36	18
Aula INF. 2 (piano 2°)	36	18
Aula INF. 3 (piano 3°)	36	18
Aula INF. 4 (piano 3°)	36	18
Aula 15 (piano 3°)	44	22
Aula 16 (piano 3°)	117	60
Aula 17 (piano 3°)	44	22
Aula 18 (piano 3°)	117	60
Aula Magna	387	193