

---

# Linee guida eventi - COVID 19

---

## Premessa

Nel rispetto della normativa vigente in relazione all'emergenza sanitaria Covid-19, sono state elaborate le seguenti linee guida per l'organizzazione degli eventi in Ateneo. Tali linee guida integrano il Regolamento per l'utilizzo degli spazi.

## A cura della Segreteria Organizzativa

- E' necessario garantire l'accesso in modo ordinato, al fine di evitare assembramenti di persone, assicurando il mantenimento di almeno **1 metro** di separazione tra gli utenti. Detto aspetto afferisce alla responsabilità individuale dell'organizzatore.
- Deve assicurarsi che vengano occupati solo i posti a sedere indicati in aula con apposita segnaletica.
- Deve promuovere l'utilizzo di tecnologie digitali al fine di automatizzare i processi organizzativi e partecipativi al fine di evitare prevedibili assembramenti privilegiando se possibile, l'accesso tramite prenotazione
- Potrà procedere alla rilevazione della temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura superiore a **37,5 °C**.
- Deve mantenere l'elenco delle presenze per un periodo di **14 gg.** raccogliendo nome, cognome e numero di telefono di tutti i partecipanti.
- L'eventuale interazione tra artisti/relatori e pubblico deve garantire il rispetto delle raccomandazioni igienico-comportamentali ed in particolare il distanziamento tra artisti/relatori e pubblico di almeno **2 metri**.
- Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni deve essere organizzato in modo da consentire una distanza di sicurezza che consenta a relatori/moderatori di intervenire senza l'uso della mascherina. *Qualora non fosse possibile, i dispositivi devono essere sanificati dai relatori stessi.*
- **Tutti gli uditori** e il personale addetto all'assistenza (es. personale dedicato all'accettazione, personale tecnico, tutor d'aula), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, devono indossare la **mascherina** a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente igienizzazione delle mani con apposite soluzioni predisposte.
- Nelle aree poster, è necessario riorganizzare gli spazi in modo da favorire il rispetto

del distanziamento interpersonale, promuovendo la fruizione in remoto del materiale da parte dei partecipanti. Eventuali materiali informativi e scientifici potranno essere resi disponibili, preferibilmente in espositori, con modalità self-service (cui il visitatore accede previa igienizzazione delle mani) o ricorrendo a sistemi digitali.

- Il numero dei partecipanti agli eventi, deve essere proporzionato alla capienza delle aule come da tabella in fondo a questo documento.

## A cura del Servizio Logistica

- La postazione dedicata alla segreteria e accoglienza, laddove non già dotata di barriere fisiche (es. schermi), dovrà essere eventualmente adeguata.
- Sono stati resi disponibili in ogni aula i prodotti per l'igiene delle mani e per la disinfezione delle superfici per i clienti e per il personale.
- E' garantita la frequente pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti, locali e attrazioni, con particolare attenzione alle aree comuni e alle superfici toccate con maggiore frequenza (*corrimano, interruttori della luce, pulsanti degli ascensori, maniglie di porte e finestre, ecc.*).
- I dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. *microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc*) saranno disinfettati prima dell'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico. Al termine verranno protetti da possibili contaminazioni.
- Su richiesta della Segreteria Organizzativa, sarà possibile fornire un termometro per la misurazione della temperatura con addebito del costo in caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione.

## A cura del Servizio Salute e Sicurezza

- Saranno individuati, ove possibile, percorsi separati per l'entrata e per l'uscita dei partecipanti, indicandoli su planimetria e/o con apposita segnaletica.

Per tutto ciò che riguarda l'utilizzo delle apparecchiature informatiche presenti in aula compresi i dispositivi di trasmissione audio e video, si dovrà fare riferimento al personale di Ateneo in servizio al momento dell'evento.

La verifica del rispetto di tali prescrizioni, sarà a cura del personale di Ateneo.

## *Tabella riepilogativa capienza Aule Storiche*

<b>NOME AULA</b>	<b>CAPIENZA</b>
Aula Magna	72
Aula del '400	80
Aula Volta	63
Aula Foscolo	56
Aula Scarpa	68
Aula Disegno	108
Sala Lauree	11