
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

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