

## INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI IN PRESENZA

### EMERGENZA COVID

#### Rientro settembre 2020

Le presenti linee guida riguardano la gestione degli eventi che si svolgeranno nelle sale dipartimentali, specificate di seguito. Per l'organizzazione degli eventi previsti negli spazi di rappresentanza di Ateneo, vigeranno le linee predisposte dall'Ufficio Promozione Culturale e dal Settore valorizzazione spazi.

1. Il responsabile dell'evento deve scegliere uno spazio adeguato per capienza. Le capienze sono state aggiornate tenendo conto dei criteri di distanziamento:

Palazzo Cosulich - sala Media : nr. 30 + 1 relatore

Palazzo Cosulich - sala Conferenze: nr. 20 + 1 relatore

Ca' Bernardo - sala B: nr. 52 posti + 2 relatori

Ca' Bernardo - sala riunioni: nr. 8 posti

Ca' Bembo - sala Sarpellon: nr. 12 posti + relatore

Ca' Bembo - sala Dottorato: nr. 9 posti + relatore

2. All'evento si accede su prenotazione (tramite GSuite).
3. Sulla base delle prenotazioni, il responsabile presenterà in segreteria la lista degli iscritti e un programma dettagliato dell'evento, in modo da permettere la predisposizione delle operazioni di sanificazione della sala con costi a carico del richiedente stesso (le operazioni di sanificazione dovranno essere previste anche nelle pause tra mattino e pomeriggio) e riguarderanno: le superfici (es. banchi, tavoli, piani d'appoggio, corrimano, interruttori della luce, pulsanti, maniglie di porte e finestre, ecc.), le strumentazioni di uso comune, i microfoni e i servizi igienici.
4. Potrebbero essere previsti degli oneri aggiuntivi a carico del gestore evento, relativi alle operazioni di pulizia straordinaria/sanificazione delle sale.
5. I partecipanti iscritti all'evento riceveranno la nota informativa con le regole igienico – sanitarie da adottare e il modulo per l'autocertificazione COVID-19 da sottoscrivere e trasmettere, per il tramite del responsabile, alla segreteria che provvederà a protocollare il documento.

6. E' obbligatorio il tracciamento di tutti i partecipanti sul registro delle presenze su cui saranno già indicati i nominativi risultanti dalle prenotazioni; al momento della presenza in sede si acquisirà il numero del documento d'identità, il recapito telefonico e la firma del presente. Il registro sarà fornito dalla segreteria e riconsegnato dal responsabile a fine evento; per legge il registro sarà conservato per 14 giorni. La registrazione sarà effettuata a inizio evento.
7. Resta fermo che l'accesso di chiunque alla sede dovrà essere preventivamente autorizzato.
8. Gli spazi sono stati riorganizzati in modo da assicurare il distanziamento interpersonale, pertanto qualsiasi riorganizzazione degli stessi deve essere preventivamente concordata con la segreteria. Tutti gli spazi sono già dotati di dispenser igienizzanti per le mani e di cartellonistica informativa.
9. Non sono ammessi servizi di catering nelle sedi.
10. Eventuali strumenti e attrezzature elettroniche di uso comune dovranno essere puliti e disinfettati ad ogni cambio di utente (microfoni, mouse, tastiera, puntatore laser, etc.)
11. Il responsabile, durante lo svolgimento dell'evento, dovrà richiamare l'attenzione dei presenti al rispetto delle regole secondo un vademecum che gli verrà fornito dalla segreteria. A titolo esemplificativo:
  - Rispettare il distanziamento sociale (distanza interpersonale >1 m);
  - Disinfettare le mani prima dell'accesso ai locali;
  - Evitare strette di mano, baci e abbracci;
  - Entrare nella sala solo se muniti di dispositivi di sicurezza individuali, quali mascherine;
  - Prestare attenzione a non toccarsi bocca, naso e occhi ;
  - La disinfezione delle mani è indicata dopo lo scambio di oggetti (soldi, documenti, carte di credito, ecc.) con gli ospiti;
  - L'igiene respiratoria prevede di coprire la bocca e il naso con un gomito o un fazzoletto piegato quando si tossisce o si starnutisce. Il fazzoletto usato deve essere immediatamente smaltito in un contenitore con coperchio;

- E' sconsigliato l'uso dell'ascensore. Se necessario utilizzarlo una persona per volta.
- Gli utenti che devono accedere alle sale dedicate agli eventi dovranno transitare in modo ordinato, recandosi direttamente alla sala dedicata, evitando di sostare in altri luoghi.
- Per i servizi igienici avvalersi dei servizi dedicati e riservati all'evento.