



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

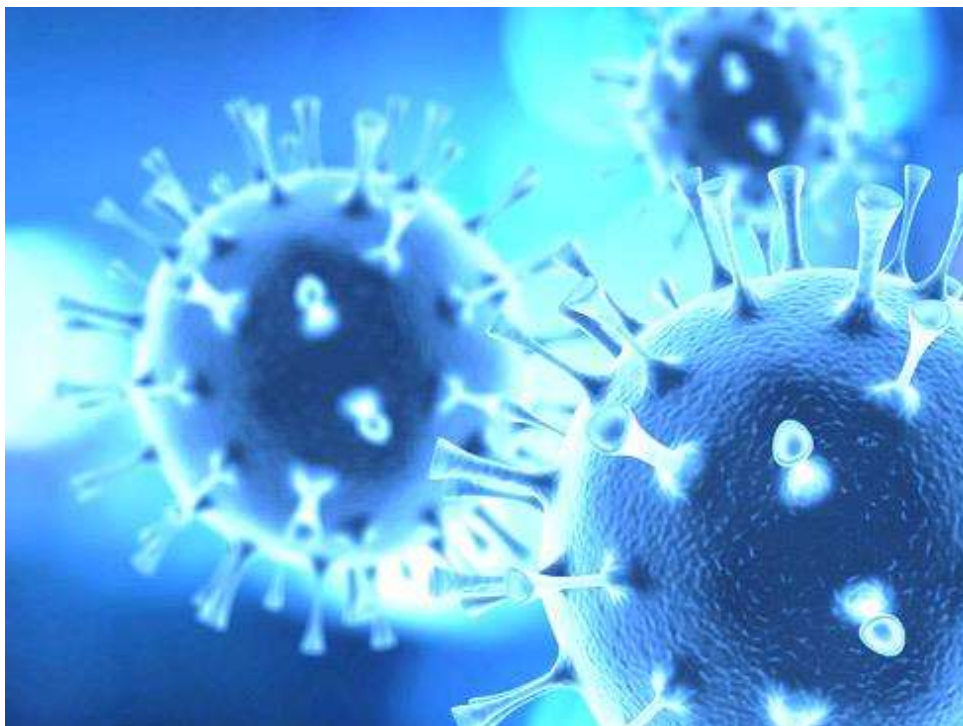
*Manuale delle procedure di lavoro per gestire il periodo di
emergenza sanitaria da SARS-CoV-2*

ISTRUZIONI PER CONVEGNI, CONGRESSI ED EVENTI

MANUALE DELLE PROCEDURE DI LAVORO

per gestire il periodo di emergenza sanitaria da SARS-CoV-2

ISTRUZIONI PER CONVEGNI, CONGRESSI ED EVENTI



data emissione	14 LUGLIO 2021
data aggiornamento	29 OTTOBRE 2021

*Direzione Generale
Staff Sicurezza, Prevenzione e Protezione
Unità Operativa Servizio Prevenzione e Protezione*



SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RESPONSABILITÀ	3
3. ISTRUZIONI DI LAVORO	3



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto allo scopo di fornire a tutti gli organizzatori di eventi convegnistici, congressuali, work-shop, seminari, ecc., ai lavoratori che operano durante dette manifestazioni e agli utenti le corrette procedure di lavoro da adottare in conseguenza della emergenza sanitaria prodotta dalla pandemia da SARS-CoV-2 nelle sedi dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

2. RESPONSABILITÀ

La diffusione di tale documento costituisce adempimento degli obblighi di informazione e formazione ai sensi del D. Lgs 81/08 e s.m.i. artt. 36 e 37.

L'obbligo dei lavoratori di applicare quanto indicato nel presente documento e nelle istruzioni operative di pertinenza costituisce adempimento all'art. 20, comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

3. ISTRUZIONI DI LAVORO

3.1. Principi igienico-sanitari generali

Gli eventi oggetto del presente documento devono essere organizzati e realizzati nel rispetto dei seguenti principi igienico-sanitari generali:

- distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- utilizzo di mascherine obbligatorie nei locali e nelle aree sede delle attività;
- utilizzo di gel disinfettante per la frequente igienizzazione delle mani;
- adeguata aerazione dei locali, se le condizioni atmosferiche lo consentono.

3.2. Misure per i partecipanti e gli operatori

I partecipanti e gli operatori coinvolti nella realizzazione dell'evento devono:

- rispettare tutte le disposizioni del gestore/organizzatore dell'evento per l'accesso e durante l'intero svolgimento della manifestazione. In particolare:
 - mantenere in tutte le attività e nell'utilizzo dei servizi igienici la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro;
 - utilizzare con continuità le mascherine a protezione delle vie respiratorie;
 - tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale;
- informare tempestivamente gli organizzatori della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la permanenza presso il luogo dell'evento.

A decorrere dal 1 settembre 2021 l'accesso a partecipanti e operatori è consentito, secondo quanto previsto all'art. 3 del D.L. n. 105 del 23/07/2021 Impiego di certificazioni verdi Covid-19, esclusivamente ai soggetti muniti di una delle certificazioni verdi Covid-19 ovvero le certificazioni comprovanti:

- lo stato di avvenuta vaccinazione contro il SARS-CoV-2 (validità 12 mesi dal termine del ciclo vaccinale o nel caso di prima dose, validità dal 15° giorno dalla somministrazione fino alla data della seconda dose),
- lo stato di avvenuta guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2 (validità 6 mesi);



- l'esecuzione di un tampone con esito negativo al SARS-CoV-2 (validità 48 ore per test antigenico rapido e validità di 72 ore per test molecolare).

3.3. Indicazioni per il gestore/organizzatore

Il gestore/organizzatore dell'evento provvederà, in particolare, a:

- valutare il **numero massimo dei partecipanti** all'evento in base alla capienza degli spazi individuati, allo scopo di assicurare il distanziamento interpersonale di 1 metro.
- Predisporre i **posti a sedere** come indicato nelle *linee guida per le attività didattiche 2020-21* nel paragrafo "Lezioni contemporaneamente in presenza e online" presenti sul portale UNIBA al seguente link
<https://www.uniba.it/coronavirus/didattica-online-e-in-presenza/didattica-in-presenza/linee-guida-per-le-attivita-didattiche-a-a-2020-2021/view>
- prediligere l'**utilizzo di tecnologie digitali** per automatizzare i processi organizzativi e partecipativi (es. prenotazione, compilazione modulistica, registrazione ingressi, consegna attestati, ecc.);
- dotare la **postazione della segreteria e dell'accoglienza** di barriere parafiato (es. schermi trasparenti);
- controllare che i partecipanti siano in possesso di un **green pass valido**.

Per gli **ospiti UE** dovrà essere accertato il possesso di una delle certificazioni elencate al punto 3.2.

Per gli **ospiti** provenienti da Stati **non UE** (Israele, Canada, Giappone, Stati Uniti, ecc.) si dovranno seguire le indicazioni riportate nell'Ordinanza del ministro della salute del 28 giugno 2021.

Ai fini della verifica dei certificati verdi, si precisa che il certificato dovrà essere in una delle quattro lingue indicate (italiana, inglese, francese o spagnola) e dovrà riportare i dati identificativi della persona e il codice QR. Qualora il certificato non fosse rilasciato in una delle quattro lingue sopra citate, esso dovrà essere accompagnato da una traduzione giurata.

Il controllo del personale universitario che è presente a qualsiasi titolo negli spazi destinati agli eventi oggetto della presente procedura sarà svolto seguendo le procedure previste dalle apposite Circolari di Ateneo.

- conservare l'**elenco dei partecipanti** per **almeno 14 giorni** dopo la conclusione dell'evento per favorire l'eventuale tracciamento;
- organizzare gli spazi per un accesso ordinato allo scopo di evitare assembramenti. Se possibile individuare **percorsi per l'entrata e per l'uscita**;
- predisporre un'**informativa sulle misure di prevenzione** (distanziamento e uso di mascherine) da adottare mediante cartelli, segnaletica o dépliant informativi, comunicate prima dell'iscrizione e comprensibili anche per i presenti di altra nazionalità, che il partecipante si impegna a rispettare durante l'evento e pubblicizzate in sede della manifestazione (in prossimità del banco di registrazione/ingresso della sala);
- prevedere la **presenza di personale** (staff di controllo), adeguatamente formato, negli spazi di accesso e in tutte le aree dedicate all'evento a garanzia del rispetto delle misure di prevenzione adottate;



- prevedere **più turni di pulizia dei servizi igienici**, in funzione della durata dell'evento (alcune ore o l'intera giornata) e del numero di partecipanti e, in ogni caso, almeno prima e alla conclusione della giornata;
- rendere **disponibili prodotti per l'igiene delle mani** in più punti delle aree di svolgimento delle attività e nei servizi igienici;
- organizzare il **tavolo dei relatori e il podio** per le presentazioni in maniera da consentire una distanza di sicurezza (almeno 2 metri), tale da permettere a relatori/moderatori di intervenire senza l'uso di mascherina;
- igienizzare i **dispositivi e le attrezzature di uso comune** (es. microfoni, tastiere, mouse, ecc.) prima e dopo il loro utilizzo da parte dei relatori o di chiunque debba utilizzarli. Per il microfono si può utilizzare una pellicola o specifici copri microfono monouso da sostituire dopo ciascun utilizzatore;
- favorire il rispetto del distanziamento interpersonale nelle **aree poster**, promuovendo, se possibile, anche la fruizione da remoto di tale materiale da parte dei partecipanti (es. QR code);
- favorire il più possibile il frequente **ricambio di aria naturale negli ambienti interni** prevedendo, ad esempio, l'apertura di porte e finestre al termine di ogni sessione di lavoro e, comunque, non meno di 2 volte al giorno;
- escludere la funzione di ricircolo dell'aria, se tecnicamente possibile, per gli **impianti di condizionamento**;
- distribuire eventuali **materiali informativi e scientifici** mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "self-service", accessibili dopo l'igienizzazione delle mani, pertanto, in prossimità di tali aree rendere disponibili distributori di soluzione idroalcolica;

In caso di **buffet**:

- privilegiare l'**uso di spazi esterni** sempre nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- favorire la **somministrazione di cibi e bevande** da parte di personale incaricato, escludendo la possibilità per i convegnisti di toccare quanto esposto e prevedendo, in ogni caso, per utenti e personale, l'obbligo del mantenimento della distanza e l'utilizzo della mascherina a protezione delle vie respiratorie. La somministrazione di cibi e bevande deve avvenire in aree attrezzate, separate dai percorsi di accesso e di uscita alle aree convegnistiche. Prima del prelievo dei prodotti alimentari l'utente deve igienizzare le mani, pertanto, in prossimità delle aree di asporto deve essere presente un distributore di soluzione idroalcolica. La fila per l'accesso a dette aree dovrà svolgersi con modalità organizzative che evitino la formazione di assembramenti (es. segnaletica a terra, ecc.) e nel rispetto della distanza interpersonale di 1 metro.

In caso di **servizio ai tavoli**:

- disporre i tavoli in maniera da assicurare il **mantenimento di almeno 1 metro** di separazione **tra i commensali**, ad eccezione delle persone che in base alle disposizioni



vigenti non siano soggetti al distanziamento interpersonale quali i componenti dello stesso nucleo familiare (aspetto che attiene alla responsabilità personale).

- collocare i **tavoli** ad una distanza minima di **almeno 2 metri** tra ognuno di essi.

Inoltre, sarà necessario prevedere in caso di un sospetto contagio da Covid-19 durante il controllo degli accessi o in qualsiasi momento della manifestazione:

- la disponibilità di uno spazio destinato, in via esclusiva, all'isolamento di persone di cui si sospetta il contagio da Covid-19;
- personale, adeguatamente formato, per affrontare una situazione di emergenza sanitaria Covid-19, dotate di un kit con tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari;
- la presenza di idoneo contenitore per lo smaltimento dei rifiuti speciali.

Rev. 0.1

data emissione: 14.07.2021

data revisione: 29.10.2021

Direzione Generale

Staff Sicurezza, Prevenzione e Protezione

Unità Operativa Servizio Prevenzione e Protezione