

**Protocollo di gestione del rischio da
COVID-19**
25 agosto 2020



**PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID-19 E PIANO DI MITIGAZIONE
DEL CONTAGIO SUL LUOGO DI LAVORO**

PREMESSE

Le disposizioni nazionali hanno previsto che i datori di lavoro adottino un protocollo di gestione del Rischio da COVID-19 e un Piano di mitigazione del contagio sul luogo di lavoro che tenga conto di quanto prescritto a livello nazionale e preveda ulteriori misure secondo la peculiarità della propria organizzazione.

In queste pagine sono contenute le informazioni relative ai provvedimenti adottati da Venice International University (VIU) e che costituiscono il protocollo e il piano sopracitati per i dipendenti e i collaboratori in relazione all'emergenza epidemiologica COVID-19.

Il presente Protocollo verrà costantemente aggiornato in accordo alle disposizioni nazionali in vigore.

Il documento tiene inoltre conto delle indicazioni tratte da:

- Ministero della Salute:
<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5383&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>
- Regione del Veneto, Covid-19 negli ambienti di lavoro:
<https://www.regione.veneto.it/web/sanita/covid-19-ambienti-di-lavoro>

Le persone di riferimento del protocollo sono i componenti dell'organigramma di sicurezza della VIU: delegato del datore di lavoro, R.S.P.P., R.L.S. e medico competente.

Delegato del datore di lavoro, prof. Caro Giupponi, email: dean@univiu.org;

R.L.S., dott. Igor Folca-Nash, email: igor.nash@univiu.org;

Medico competente, dr. Fabio Via, email: viafabio0@gmail.com;

R.S.S.P., P.I. Sergio Collenzini, email: collenzinis@tin.it.

L'allestimento degli spazi per mantenere il distanziamento sociale e la gestione dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I) sono gestiti dal Logistics e COVID Manager VIU, Igor.nash@univiu.org.

Gli aspetti comportamentali, organizzativi e prescrittivi relativi alle misure anti-contagio qui contenute vengono comunicati al personale ed a tutti i soggetti interessati con una o più delle seguenti modalità: via email, sul sito web della VIU, con materiale informativo specifico da utilizzare online o inoltrare via email.



DISPOSIZIONI PER I DIPENDENTI E I COLLABORATORI VIU.

Si indicano le seguenti regole di modalità di lavoro e accesso agli uffici fino a nuove disposizioni.

A. SMART WORKING

A.1 - per i dipendenti

In riferimento alle disposizioni nazionali in vigore e durante il periodo dell'emergenza dovuta al COVID-19, la VIU favorisce l'utilizzo della modalità "smart working" e promuove la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti di periodi di congedo, ferie e altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva ai fini della limitazione delle occasioni di contatto e di aggregazione negli ambienti di lavoro.

Le presenze mensili in modalità "smart working" saranno indicate sul file presenze in uso dal personale dipendente utilizzando la cella "commenti" dove sarà indicato che il lavoro è stato svolto in modalità "smart working".

A.2 - per i collaboratori

Fermo restando la natura della collaborazione che stabilisce la piena libertà dei modi e dei tempi di svolgimento della loro attività lavorativa, i collaboratori potranno recarsi presso la sede VIU e nei loro uffici solo se su richiesta del proprio responsabile delle attività o su richiesta diretta del Dean.

Il responsabile dell'attività dovrà comunque essere autorizzato dal Dean anche via email, prima di effettuare la richiesta di presenza al collaboratore.

A.3 - Eventuali attività indifferibili in presenza

le attività indifferibili da erogare in presenza sono provvisoriamente individuate come segue e potranno essere svolte solo se prima autorizzate dal Dean anche via email:

- attività a "sportello" ossia uffici con orario di apertura al pubblico/agli utenti solo previa prenotazione dell'appuntamento via email;

- riunioni o appuntamenti fisici programmati con data e orario definiti che potranno essere svolti solo se prima autorizzati dal Dean anche via email.

Prima dello svolgimento della riunione autorizzata è necessario informare l'RLS su quando si terrà l'incontro; L'RLS assegnerà uno spazio per la riunione in modo da non affollare ulteriormente i luoghi prescelti;

- Presa in carico della posta fisica in arrivo a San Servolo: a turno i colleghi autorizzati controlleranno la posta in arrivo avvisando i colleghi delle lettere arrivate. Questa attività sarà svolta per tutta la durata della sospensione dei tirocini in Front Office.

B. ACCESSO AGLI UFFICI



Fino al 13 settembre 2020 tutte le attività saranno svolte in modalità “smart working” come definito dalla mail inviata ai dipendenti dal Dean del 15 maggio 2020.

Dal 14 settembre al 31 dicembre valgono le misure riportate di seguito.

Ad ogni dipendente o collaboratore che prima dell'emergenza condividesse l'ufficio con altre persone, sarà garantito un ufficio in uso personale e singolo, in modo da evitare la compresenza.

Ogni dipendente o collaboratore dovrà presentare un programma delle presenze in ufficio per l'intero periodo.

Per eventuali presenze al di fuori del programma è obbligatorio fare un'esplicita richiesta al Dean via email (dean@univiu.org), con in cc il Logistics Manager della VIU (Igor Nash: igor.nash@univiu.org).

Tale richiesta dovrà essere inviata almeno 5 giorni lavorativi prima della data di accesso agli uffici.

Nella richiesta dovrà essere indicato:

- il giorno di utilizzo degli spazi della VIU;
- l'orario di arrivo e di partenza (quali corse della linea 20 userete in arrivo e in partenza);
- gli spazi che verranno utilizzati.

In seguito alla vostra richiesta vi sarà dato un eventuale consenso (non vige il "silenzio assenso") via email.

Tutti sono tenuti ad utilizzare soltanto gli spazi che sono citati nel programma e nelle eventuali richieste successive, in modo da predisporre la pulizia prima e dopo l'uso.

B.1 - Modalità di accesso alla sede di lavoro:

Tutti i lavoratori sono informati che non possono presentarsi al lavoro in sede:

- se positivi al COVID-19;
- in caso di febbre (>37.5 °C), tosse o difficoltà respiratoria;
- in caso siano soggetti a quarantena o a provvedimenti di isolamento fiduciario od obbligatorio,
- se negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Tutti i lavoratori dovranno essere muniti di mascherina per accedere in sede e sono obbligati ad entrare attraverso la Reception della San Servolo Servizi Metropolitan e procedere alla misurazione della temperatura corporea. Il Logistics Manager (igor.nash@univiu.org) consegnerà una mascherina nel caso di necessità.

Nel caso in cui dovesse sopravvenire una condizione di malessere di tipo influenzale durante la permanenza in ufficio, il soggetto dovrà recarsi nell'apposito locale di isolamento COVID-19 indicato nell'allegato al presente protocollo, e dovrà tempestivamente contattare di persona il proprio medico curante e seguirne le indicazioni.



B.2 - Ulteriori precisazioni operative di accesso agli uffici del personale (dipendenti e collaboratori)

Compresenza del personale negli uffici.

Per evitare situazioni di affollamento e permettere il distanziamento necessario per la sicurezza dei lavoratori, si prescrive la presenza di una sola persona per ogni ufficio, come sopra descritto, mentre ad opera del Logistics Manager si identificano di volta in volta gli spazi di adeguate dimensioni per riunioni di lavoro.

Accesso negli uffici da parte degli utenti.

Gli utenti potranno accedere negli uffici uno per volta solo se dotati di mascherina e previo appuntamento.

Messa a disposizione di Mascherine e gel disinfettante.

- Negli Uffici

Ogni ufficio della VIU in cui sono presenti personale e docenti è a disposizione gel disinfettante.

- Nelle Aule

Ogni aula dove si tengono attività è fornita di gel disinfettante. Le persone che accederanno in aula dovranno indossare mascherine. Lo stesso vale per la biblioteca e le sale comuni.

Chiunque sia sprovvisto di mascherine deve rivolgersi al Logistics Manager a igor.nash@univiu.org

Uso dell'ufficio in zona 7 adibito per la pausa pranzo

- L'accesso all'ufficio è consentito uno per volta e solo per l'uso del microonde. Non è consentito l'uso del frigorifero comune e non è consentita la sosta ai tavoli per la pausa pranzo.

Altre norme generali di accesso ai luoghi:

- È sconsigliato l'uso dell'ascensore. Se necessario, utilizzarlo 1 persona per volta;
- Nelle aree comuni interne (corridoi, distributori di bevande, bagni e antibagni ecc.) vanno sempre rispettate le misure di distanziamento sociale di almeno 1 metro ed è obbligatorio l'uso della mascherina;
- A tutti i servizi igienici (antibagno e bagno) si accede una persona per volta.

B.3 - Modalità di accesso di fornitori esterni e di visitatori

Per l'accesso di fornitori esterni (manutentori, enti ispettivi, personale di pulizia, gestione distributori automatici, corrieri ecc.) vengono stabilite le seguenti

procedure di ingresso, transito e uscita, applicate direttamente dal personale della “Reception” e gestito dalla Società San Servolo – Servizi Metropolitan.

Accesso agli uffici



- nessun accesso è consentito agli uffici amministrativi se non previa autorizzazione telefonica da parte del responsabile dell'ufficio di riferimento;
- appena giunti in reception è necessario sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea e disinfettarsi le mani (il liquido disinfettante per le mani e/o sapone detergente è disponibile anche presso gli uffici amministrativi e nei corridoi);
- è obbligatorio indossare una mascherina;
- è necessario attendere in reception la persona di riferimento della VIU.
- in caso di riunioni di più persone, le stesse vengono accompagnate nella sala riunioni precedentemente individuata dalla persona di riferimento della VIU, rispettando il mantenimento della distanza tra le persone di almeno un metro;
- è obbligatorio arieggiare l'ambiente prima e dopo la riunione;
- è necessario uscire accompagnati da personale VIU, passando esclusivamente da reception per chiudere la visita.

B.4 – Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione in sede VIU

- Gli spostamenti all'interno della sede VIU devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni qui contenute;
- Non sono consentite le riunioni in presenza di persone se non precedentemente autorizzate secondo la procedura di questo protocollo;
- Nell'impossibilità di collegamento a distanza, la partecipazione alle riunioni dovrà essere ridotta al minimo e comunque dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
- La formazione obbligatoria per i dipendenti e lavoratori sarà effettuata tramite corsi a distanza o in video conferenza.

B.5 - Missioni di lavoro extra territorio comunale ed incontri fuori sede VIU all'interno del territorio comunale

Le missioni per incontri fuori del Comune di Venezia e per riunioni fuori sede VIU, anche se all'interno del Comune di Venezia, dovranno essere autorizzate dal Dean, utilizzando il modulo di autorizzazione alla missione: <https://www.univiu.org/autorizzazione-missione>

B.6 – Eventi, conferenze, attività didattica presso la sede VIU

Fermo restando le disposizioni nazionali e regionali in vigore e le loro evoluzioni, la VIU si attiene alle disposizioni di distanziamento delle persone ammissibili in base alla dimensione dell'aula e dispone, al di fuori dell'aula, le norme e le raccomandazioni relative alla sicurezza, la disposizione dell'aula e ogni altra indicazione utile allo svolgimento in sicurezza dell'attività.

C. SANIFICAZIONE



C.1 – Pulizia e sanificazione dei locali

Le pulizie si attengono come standard minimo alle indicazioni che fornite dal Governo Nazionale e dalla Regione Veneto.

Distinguendo fra pulizia e sanificazione, quest'ultima si renderà necessaria soltanto in caso di contaminazione da parte da un soggetto infetto.

La prima invece viene concordata con la ditta che svolge questo servizio nei modi, tempi e locali in base all'effettivo uso degli spazi, pulendo con prodotti idonei le superfici che vengono toccate abitualmente durante lo svolgimento del lavoro.

La pulizia avviene alla mattina, prima dell'arrivo in isola dei dipendenti. Per razionalizzare tale procedura viene richiesto ai dipendenti di dichiarare preventivamente la frequenza di accesso agli uffici e l'orario di lavoro effettivamente svolto in isola.

Questo permette di pianificare l'utilizzo degli spazi più idonei e la loro pulizia quotidiana.

Negli edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento (es. pompe di calore, fan coil unit, o termoconvettori), in presenza di comfort termico adeguato, si consiglia di tenere spenti gli impianti. Nel caso non fosse possibile tenere spenti gli impianti si consiglia l'uso della mascherina anche in presenza di un solo occupante qualora il locale non si possa areare frequentemente.

C.2 - Eventuali azioni straordinarie di pulizia e sanificazione, e prescrizioni per il contenimento.

La Direzione, nel caso di presenza o segnalazione di accertamento di una persona con COVID-19 all'interno dei locali della sede VIU, procederà alla pulizia scrupolosa ed alla sanificazione dei suddetti nonché alla loro ventilazione.

D. IGIENE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

D.1 – Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti in sede adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

- La VIU mette a disposizione idonei mezzi detergenti – disinfettanti per le mani in gel (in assenza di acqua) negli uffici e nelle sale.

È comunque sempre raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con gel disinfettante.

D.2 – Dispositivi di protezione individuale (D.P.I.)

I D.P.I di contrasto al COVID-19 sono mascherine e gel disinfettante.

La loro gestione e distribuzione è affidata al Logistics Manager di VIU.

D.3 – Uso corretto della mascherina

- mantenere la maggior distanza possibile da altre persone anche indossando la mascherina;
- non utilizzare la mascherina in maniera impropria (es. posizionandola sul collo o sulla fronte);
- le mani vanno lavate con sapone o con un gel disinfettante prima di indossare e togliere la mascherina



E. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente nella sede VIU sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse o il mal di gola, dovrà recarsi nel locale isolato individuato nell'ufficio indicato nell'allegato al presente Protocollo e contattare personalmente il suo medico di base. Nel caso in cui fosse impossibile contattare il proprio medico curante, la VIU procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

La VIU collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in sede che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, la VIU potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

E.1 – obblighi in presenza di sintomi COVID 19

- Obbligo di restare a casa con febbre oltre 37.5 C°. In presenza di febbre (oltre i 37.5 C°) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e/o l'autorità sanitaria
- Accettazione di non poter entrare in VIU nei casi descritti al punto B.1 del presente Protocollo;
- Accettazione di non poter permanere in VIU e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, successivamente all'ingresso, sussistano le seguenti condizioni di pericolo: ricevere comunicazione di essere sottoposti a quarantena o a isolamento fiduciario od obbligatorio; presentare sintomi di influenza o temperatura superiore ai 37.5 C°, ricevere comunicazione di essere stati in contatto con persone positive al virus o in isolamento fiduciario od obbligatorio nei 14 giorni precedenti.
- Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nella sede VIU.
- Mantenimento della distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.



I numeri di riferimento sanitari sono:

- 118 nella regione Veneto per soggetti con sintomi o difficoltà respiratorie o 112 nelle regioni dove il numero è attivo;
- 1500 Ministero della Salute per informazioni;
- 800462340 Regione Veneto per informazioni.

In uno dei casi sopradescritti il lavoratore:

- avviserà tempestivamente il Dean, in qualità di responsabile del personale, e i colleghi d'ufficio con cui è stato in contatto per permettere di prendere tutte le misure sanitarie del caso.
- dopo aver ricevuto indicazioni dal proprio medico di famiglia o dall'autorità sanitaria, avviserà il Dean e il Direttore Amministrativo comunicando il caso in cui si trovi in isolamento domiciliare fiduciario con sorveglianza attiva per poter permettere di attivare le modalità di lavoro previste per legge in questi casi (malattia o altra modalità specifica prevista a livello nazionale per la situazione COVID-19)

E.2 - reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19

Il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19 è possibile previa presentazione al medico competente di certificazione di avvenuta negativizzazione di due tamponi, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

I lavoratori affetti da COVID-19 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, oltre alla presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione, dovranno inoltre sottoporsi alla visita medica precedente alla ripresa del lavoro da parte del Medico Competente al fine di verificare l'idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di rischio, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il reintegro progressivo di lavoratori che sono stati in contatto con persone positive al virus ma non sono risultati positivi al COVID-19, è possibile dopo il periodo di autoisolamento di 14 giorni.

Al fine di rispettare le disposizioni sopra indicate, pertanto prima della riammissione in servizio, tutti coloro che sono stati affetti da COVID-19 sono tenuti a mettersi in contatto via email con il Medico Competente dott. Fabio Via, viafabio0@gmail.com, per le verifiche del caso e per presentare la documentazione relativa ai tamponi effettuati per certificare l'avvenuta negativizzazione. Sarà poi cura del dott. Fabio Via comunicare l'esito della verifica al Dean.

DOCUMENTI UTILI



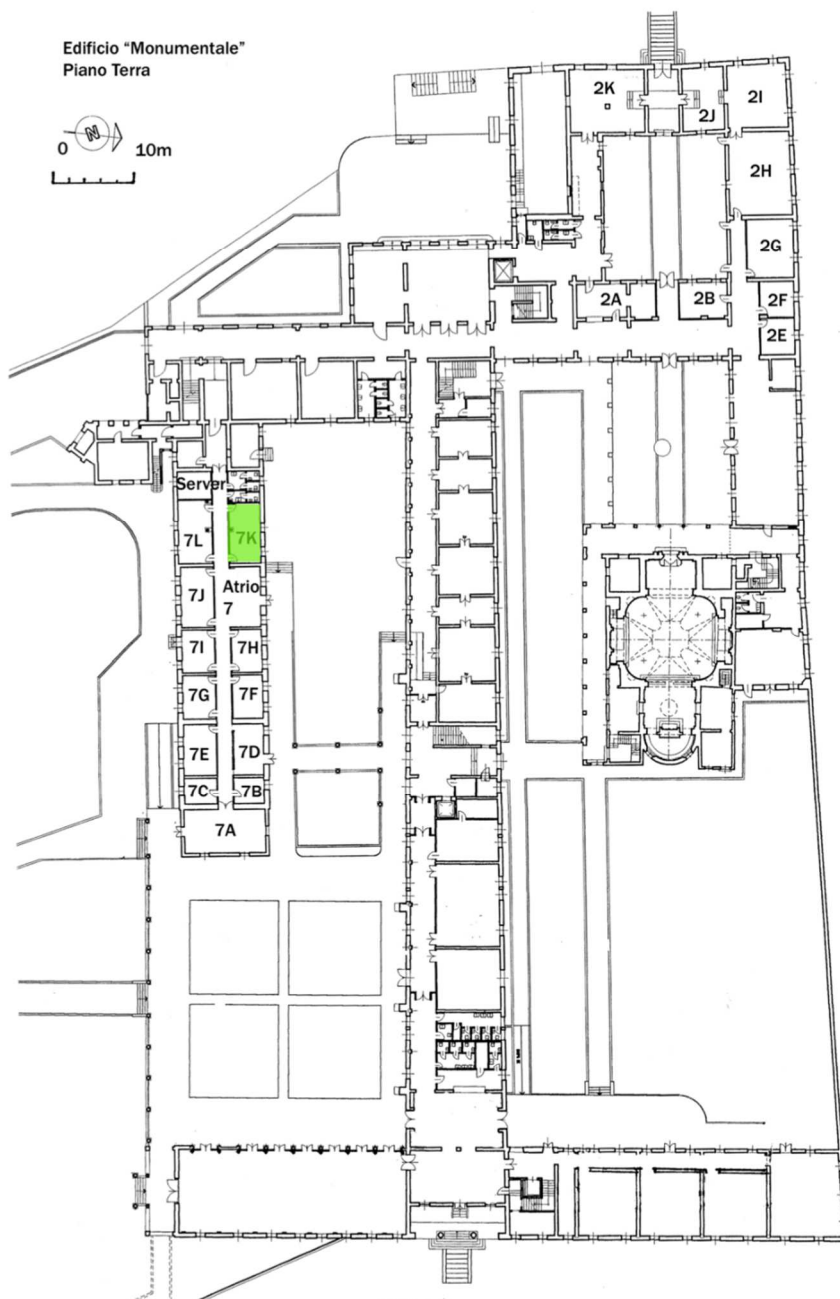
Allegati e documenti da siti ufficiali Nazionali e Regionali

- Ordinanze governative COVID-19:
<http://www.governo.it/it/coronavirus-normativa>
- Ordinanze Regionali COVID-19:
<https://www.regione.veneto.it/article-detail?articleId=4275256>

Informazioni sanitarie COVID-19

- **Raccomandazioni OMS:** https://www.who.int/health-topics/coronavirus#tab=tab_1
- **Ministero Della Salute – COVID-19 Sicurezza dei Lavoratori**
<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5383&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>
- **Ministero della salute, informazioni sul COVID-19:**
<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5337&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>
- **Regione del Veneto:** <https://www.regione.veneto.it/web/guest/article-detail?articleId=4275256>

ALLEGATO 1:
UFFICIO DI ISOLAMENTO DEDICATO PER COVID-19
UFFICIO 7-K



ALLEGATO 2
COMPORAMENTI E REGOLE PER LA PROTEZIONE DAL RISCHIO COVID-19
Informativa per corsisti, partecipanti a conferenze, professori, studenti.



Non è permesso l'accesso all'isola di San Servolo:

- in caso di febbre maggiore di 37.5 °C, tosse o difficoltà respiratoria;
- in caso siate sottoposti a provvedimento di quarantena, di isolamento fiduciario od obbligatorio
- in caso siate stati in contatto con persone che siano risultate positive al COVID-19.

Appena scesi dal vaporetto e prima di accedere agli edifici dell'isola di san Servolo:

- indossate la mascherina, se ne siete sprovvisti non potrete accedere ai locali per la misurazione della temperatura e quindi non potrete accedere agli uffici VIU.
- appena arrivati in isola e prima di accedere negli edifici è obbligatorio recarsi in reception per sottoporsi al controllo della temperatura corporea da parte del personale della San Servolo Servizi Metropolitan, mediante termometro elettronico.

Se durante la vostra permanenza in isola, sviluppate sintomi di febbre o tosse o forte malessere generale:

- Andare immediatamente nell'ufficio 7K al piano terra come indicato nella mappa sull'ultima pagina della presente informativa.
- Avvisare dall'ufficio 7K, usando il telefono che troverete nell'ufficio, il personale di riferimento della VIU.
- Contattare il proprio medico di riferimento o i numeri di riferimento sanitari che sono:
 - 118 nella Regione Veneto per soggetti con sintomi o difficoltà respiratorie;
 - 112 nelle regioni dove il numero è attivo;
 - 1500 Ministero della Salute per informazioni;
 - 800462340 Regione Veneto per informazioni;

Misure generali di contenimento:

- mantenere sempre la distanza minima di 1 almeno un metro dalle altre persone;
- essere muniti di mascherina e indossarla correttamente;

Uso corretto della mascherina:

- mantenere comunque la maggior distanza possibile dalle altre persone anche indossando la mascherina;
- cambiare la mascherina se umida, se viene tolta, e in ogni caso ogni 4 ore;
- non utilizzare la mascherina in maniera impropria (es. posizionandola sul collo o sulla fronte)
- la mascherina deve coprire sia il naso che la bocca,



- la mascherina è personale e monouso. Una volta tolta va gettata in un recipiente dotato di coperchio o dispositivo di chiusura;
- le mani vanno lavate con sapone o con un gel disinfettante prima di indossare e togliere la mascherina.
- lavate frequentemente le mani con detergente nei bagni ed antibagni o con il gel disinfettante che troverete nei corridoi nelle aule;
- quando percorrerete i corridoi, sostate negli spazi comuni o accedete in aula dovrete indossare sempre la mascherina;
- potrete accedere agli uffici del personale VIU solo previa prenotazione con appuntamento via email;
- è sconsigliato l'uso dell'ascensore; se necessario utilizzarlo 1 persona per volta;
- negli spazi ristoro (distributori automatici), nelle aree esterne (cortili e giardini) e negli spazi comuni, vanno sempre rispettate le misure di distanziamento sociale di almeno 1 metro;
- a tutti i servizi igienici (antibagno e bagno) si accede una persona per volta;
- Gli spostamenti all'interno dell'isola devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni di sicurezza.

in aula o in ufficio:

- Rispettare tutte le indicazioni inviate dal personale VIU e quelle affisse all'ingresso dei locali;
- le aule saranno fornite con disinfettanti gel;
- in presenza di comfort termico adeguato, si consiglia di tenere spente le fan coil unit. Nel caso non fosse possibile tenere spente le fan coil unit, si consiglia l'uso della mascherina anche in presenza di un solo occupante se il locale non si possa areare frequentemente.

Ulteriori disposizioni di distanziamento, uso mascherina e aerazione locali

durante lo svolgimento dell'attività didattica, convegnistica e per riunioni di lavoro
I locali hanno una capienza massima dimezzata rispetto alla capienza precedente all'emergenza COVID-19.

Per riunioni con numero di partecipanti inferiore alla capienza massima stabilita, i posti a sedere saranno predisposti con il massimo distanziamento possibile.

Nelle aule è previsto il distanziamento minimo di almeno 1 metro da seduta a seduta e l'obbligo di indossare sempre la mascherina anche seduti.

Il docente o lo speaker deve mantenere la distanza minima di 2 metri dagli occupanti la prima fila di posti o dagli altri presenti senza l'obbligo di indossare la mascherina. In caso di avvicinamento al di sotto di questa distanza è obbligatorio l'utilizzo della mascherina anche per il docente o lo speaker.

Superate le 2 ore di permanenza in aula continuativa è obbligatoria una pausa per areare il locale. L'aerazione del locale sarà eseguita dal docente o dallo speaker o da chi incaricato di farlo a seconda delle indicazioni riferite al singolo evento.

Il docente o lo speaker in caso di inadempienze da parte dei partecipanti dovrà sospendere l'attività.

durante le pause di ristoro in aree gestite da VIU.

Durante i coffee break, buffet lunch o per pause al bar o in mensa:

-le mani vanno lavate con sapone o con un gel disinfettante prima di avvicinarsi all'area di ristoro, se allestita negli spazi VIU o prima di entrare nell'area ristoro, se è in uno spazio con ingresso.

- quando sarete in area ristoro per prendere bevande o cibo indossate sempre la mascherina.

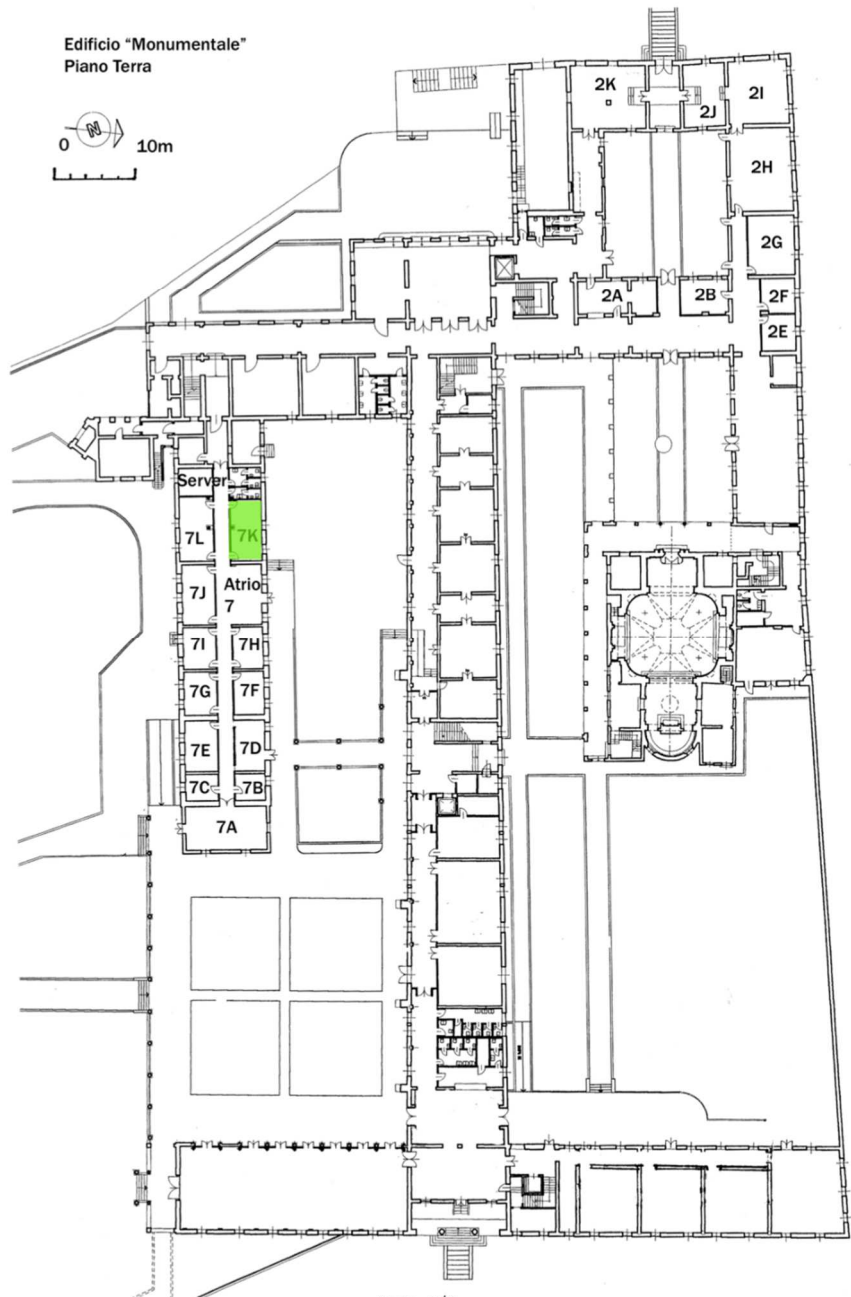
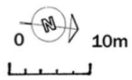
- consumate le bevande o il cibo solo negli spazi previsti, se presenti, quali tavoli o banchi di appoggio tenendo la distanza di almeno 1 metro dagli altri presenti. Se non sono previsti spazi di appoggio, tenete comunque la distanza minima di almeno un metro dagli altri presenti.



Mappa UFFICIO 7K



Edificio "Monumentale"
Piano Terra



ALLEGATO 3
INDIRIZZI GENERALI DI ALLESTIMENTO AULE E AREE RISTORO
Per i dipendenti e i collaboratori VIU



Indirizzi generali per allestimento aule.

Per assicurare il distanziamento, i locali e le aule in uso dalla VIU avranno una capienza massima dimezzata rispetto alla capienza precedente all'emergenza COVID-19.

Per eventi o corsi con numero di partecipanti inferiore alla capienza massima stabilita, i posti a sedere saranno predisposti con il massimo distanziamento possibile.

Nelle aule è previsto il distanziamento minimo di almeno 1 metro da seduta a seduta e l'obbligo di indossare sempre la mascherina anche seduti.

Il docente o lo speaker deve mantenere la distanza minima di 2 metri dagli occupanti la prima fila di posti senza l'obbligo di indossare la mascherina. In caso di avvicinamento al di sotto di questa distanza è obbligatorio l'utilizzo della mascherina anche per il docente o lo speaker.

Superate le 2 ore di permanenza in aula continuativa è obbligatoria una pausa per areare il locale. L'areazione del locale sarà eseguita dal docente o dallo speaker o da chi incaricato di farlo a seconda delle indicazioni riferite al singolo evento.

Per permettere la scelta e l'allestimento dei locali adeguati alle disposizioni di distanziamento e aerazione sopraindicate e per mitigare il rischio di contagio, il referente VIU dell'attività invierà al Logistics Manager le informazioni relative al numero di persone e alla durata in ore dell'evento che saranno svolte in aula.

Nel caso di conferenze con committenza esterna il Logistics Manager si atterrà alle richieste di allestimento della committenza, fermo restando che tali richieste non superino gli standard VIU minimi e massimi non valicabili.

Tenendo presente il rapporto mq aule/numero partecipanti/durata dell'evento il Logistics Manager della VIU comunicherà al referente VIU dell'attività, fermo restando i punti sopracitati che sono gli standard minimi e massimi non valicabili, eventuali indicazioni aggiuntive ai fini di maggiore prevenzione, quali: il numero di pause da effettuare per areare il locale maggiori a quelle di una ogni 2 ore; un distanziamento tra le sedute maggiore rispetto a quanto previsto; altre indicazioni che deriveranno dalla natura degli eventi.

Indirizzi generale per allestimento aree ristoro

Gli spazi ristoro saranno allestiti tenendo ferma la distanza minima di almeno un metro tra le persone, sia rispetto al servizio, sia rispetto alla consumazione, sia rispetto ai partecipanti stessi.

In caso di allestimento di tavoli di appoggio saranno comunque allestiti garantendo il rapporto mq/numero partecipanti adeguato al distanziamento minimo di almeno 1 metro da seduta a seduta.