

Linee guida ed indicazioni per l'organizzazione di convegni e congressi ai fini del contrasto e contenimento del virus SARS-CoV-2 (in vigore dal 01 settembre 2023)

Premessa	
<p>L'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) lo scorso mese di maggio 2023 ha decretato la fine dello stato di emergenza sanitaria dovuto alla pandemia da SARS-CoV-2. Per tale ragione, si apre una nuova fase in cui il virus non va più affrontato come un'emergenza sanitaria ma alla stregua delle altre malattie a carattere infettivo di tipo respiratorio. In questa fase pertanto, è importante mantenere sempre un adeguato livello di attenzione e prudenza, soprattutto per tutelare la salute e sicurezza delle persone 'fragili ed appartenenti alle classi di età più esposte e vulnerabili qualora infettate dal virus SARS-CoV-2'.</p> <p>Le presenti linee guida e disposizioni di regolamentazione per il contrasto e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 offrono indicazioni, misure di prevenzione e protezione specifiche per lo svolgimento dei convegni e congressi in presenza, tenuto conto di quanto indicato dalle disposizioni e linee guida in vigore.</p> <p>Per quanto non specificato, si raccomanda di fare riferimento al protocollo di sicurezza di Ateneo, disponibile on-line su portale https://prevenzione.uniud.it > coronavirus</p> <p>Le linee guida integrano le disposizioni in materia di sicurezza e gestione delle emergenze vigenti in Ateneo e quanto stabilito dal Disciplinare per la prenotazione degli spazi e la gestione delle iniziative (tra cui convegni, congressi...). Il disciplinare con il tariffario e la relativa modulistica è disponibili on-line: https://www.uniud.it/it/servizi/spazi-accoglienza/prenotazione-sale-e-spazi</p> <p>Per informazioni: tel. 0432/556800 - mail: prenotazionespazi@uniud.it</p>	
Preparazione e allestimento spazi convegno (anche per sessione poster)	
Punto	Attività
Individuazione sale/aula	<p>Si raccomanda di individuare la sede e la sala/aula dove svolgere il convegno/evento sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> > capienza commisurata al possibile numero presenti (partecipanti, relatori, service e addetti alla gestione emergenze); > non contemporaneità con altre iniziative dell'Ateneo che insistano nei medesimi spazi/aree (tra cui lezioni, lauree, esami, concorsi...) in modo da evitare assembramenti e assicurare il sicuro esodo delle persone anche in caso di emergenza; > configurazione tale da permettere, se possibile, ingressi e uscite differenziati presso la sala/aula del convegno così da evitare assembramenti in corridoi, aree di passaggio e spazi esterni e assicurare il sicuro esodo delle persone anche in caso di emergenza. <p>Si consiglia di individuare spazi preferibilmente "autonomi" e dotati di accesso che può essere reso dedicato.</p> <p>Se necessario, individuare spazi aggiuntivi con caratteristiche adeguate (per accessi e dimensioni...) per le pause o per altre iniziative previste nell'ambito del congresso/convegno (tra cui tavoli di lavoro, riunioni, sessione poster...).</p>
Allestimento sala per il convegno / congresso	<p>Si raccomanda di organizzare l'allestimento della sala/aula in modo che:</p> <ul style="list-style-type: none"> > i posti a sedere siano tutti utilizzabili, salvo ove diversamente indicato; > Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni siano collocati in modo da consentire una distanza adeguata dalle altre persone presenti; > le postazioni dedicate alla segreteria e accoglienza siano dotate preferibilmente di barriere fisiche di protezione (es. schermi, plexiglass). <p>Si raccomanda di prevedere e allestire eventuali postazioni con caratteristiche adeguate per i partecipanti che presentano disabilità.</p>
Individuazione percorsi ingresso e uscita sede e sala	<p>Si raccomanda di riorganizzare gli spazi dedicati al convegno/congresso, in modo da assicurare l'accesso ordinato, preferibilmente individuando percorsi separati per l'entrata e per l'uscita al fine di evitare assembramenti e assicurare il sicuro esodo anche in caso di emergenza.</p>
Predisposizioni informazioni on-site	<p>Si raccomanda di predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione e sicurezza adottate in Ateneo anche ai fini del contrasto e contenimento alla diffusione del virus SARS-CoV-2 comprensibile anche per i partecipanti di altra nazionalità.</p>

LINEE GUIDA CONVEGNI E CONGRESSI

Versione del 01.09.2023 - Sistema di Prevenzione d'Ateneo

A cura del Servizio di Prevenzione e protezione d'Ateneo in collaborazione con Segreteria del Rettore e servizio prenotazione spazi.



Allestimento aree poster/stand	Organizzare le aree espositive/sessione poster, in modo che sia possibile evitare assembramenti e assicurare il sicuro esodo anche in caso di emergenza. Si raccomanda la collocazione di eventuali materiali informativi, promozionali, gadget previsti per il convegno/congresso preferibilmente in espositori con modalità self-service (cui il visitatore accede previa igienizzazione delle mani) o ricorrendo a sistemi digitali.
Gestione del guardaroba	Se previsto guardaroba , organizzare il servizio in modo che gli indumenti e oggetti personali dei partecipanti siano gestiti nel rispetto delle misure igieniche standard.
Predisposizioni dotazioni per igiene delle mani	Rendere disponibili prodotti per l'igiene delle mani per gli utenti e per il personale in più punti delle aree (es. punto registrazione, sale, aule, servizi igienici, etc.), e promuoverne l'utilizzo frequente.

Gestione attività del convegno	
Punto	Attività
Modalità di prenotazione ed iscrizione	Si raccomanda di prevedere un sistema di prenotazione on-line per l'iscrizione alla partecipazione al convegno/congresso. All'atto dell'iscrizione, si raccomanda alla segreteria organizzativa di inviare una mail di conferma con le informazioni utili sul convegno e le disposizioni di sicurezza ed emergenza vigenti in Ateneo. Saranno resi noti tutti i contatti del referente scientifico e del referente organizzativo del convegno/congresso, insieme al link utile alla prenotazione. La partecipazione alle attività sarà possibile fino all'esaurimento dei posti disponibili in presenza
Indicazioni per l'accesso partecipanti	Per i partecipanti che provengono dall'estero, valgono le disposizioni per l'ingresso in Italia fissate dalle autorità competenti (cfr. https://infocovid.viaggiare Sicuri.it/).
Protezione delle vie respiratorie 	Secondo quanto previsto dalle disposizioni nazionali vigenti e dalle disposizioni dell'Ateneo, è raccomandato l'uso dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o dispositivo di tipo FFP2) nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> > persone in condizioni di "fragilità/vulnerabilità" quando non si trovi in adeguato distanziamento da altre persone presenti nei medesimi luoghi; > persone che condividono ambienti con persone in situazione di "fragilità/vulnerabilità" quando per dimensioni e caratteristiche degli ambienti non è possibile garantire un adeguato distanziamento; > persone che sono risultate positive al virus SARS-CoV-2 per almeno 5 giorni dopo la fine della sintomatologia e/o dal contatto con persone accertate positive.
Organizzazione e gestione coffee-break, pause pranzo rinfreschi	L'organizzazione di coffee-break, pause pranzo, rinfreschi sarà possibile nel rispetto delle seguenti raccomandazioni : <ul style="list-style-type: none"> > privilegiare l'uso di spazi esterni (giardini, terrazze, plateatici, dehors); nel caso in cui si preveda l'uso di spazi interni, individuare spazi che siano commisurati al numero dei partecipanti in modo da evitare che si formino assembramenti; > organizzare coffee-break, pause pranzo, rinfreschi preferibilmente collocando tavoli in modo che sia possibile assicurare il mantenimento di adeguate distanze. Limitare il numero di persone che può accedere contemporaneamente all'area dedicata in modo che sia assicurato il mantenimento della distanza di sicurezza evitando assembramenti e assicurando il sicuro esodo delle persone anche in caso di emergenza; > privilegiare l'organizzazione delle pause pranzo, rinfreschi e coffee-break, in orari differenziati per gruppi meno numerosi, quando non è possibile evitare gli assembramenti; > è possibile organizzare modalità a buffet privilegiando la modalità di somministrazione da parte di personale incaricato e nel caso di self-service è raccomandata una frequente igienizzazione delle mani per i partecipanti. Si raccomanda di prevedere distribuzione degli alimenti con modalità organizzative che evitino la formazione di assembramenti.

Gestione dispositivi e attrezzature	Si raccomanda di igienizzare i dispositivi e attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (tra cui microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc) prima dell'utilizzo iniziale. Ogni singolo utilizzatore potrà igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo del dispositivo con il materiale messo a disposizione
Aerazione e ventilazione locali	Si raccomanda di favorire un adeguato ricambio d'aria negli ambienti mantenendo aperte, il più possibile, porte, finestre e vetrate al fine . Questo, fatti salvi gli ambienti in cui previsto il funzionamento degli impianti o sistemi di ventilazione/climatizzazione. Si raccomanda in ogni caso di aprire le finestre, ove possibile, almeno ogni 2 ore e comunque alla fine dell'evento.
Gestione delle pulizie e sanificazioni	Gli organizzatori concorderanno preventivamente con DISO (prenotazioniespazi@uniud.it) le modalità per assicurare un efficace servizio di pulizia/sanificazione di ambienti e dotazioni. Le attività di pulizia/sanificazione saranno attuate come da procedure in uso in Ateneo.

Gestione casi e monitoraggio rispetto disposizioni	
Punto	Attività
Gestione situazioni emergenziali 	Per i partecipanti al convegno/congresso che presentano malori o sintomi anche riconducibili al Covid19 (tra cui sintomi di tipo influenzale o di infezione respiratoria) all'interno della sede UNIUD o durante lo svolgimento delle attività la procedura di gestione della situazione è indicata nel "Piano di gestione delle emergenze di Ateneo". La procedura prevede che: una volta informato il personale UNIUD presente presso la sala e/o operante in portineria/presidio e l'unità di emergenza covid di Ateneo (covid19@uniud.it – 0432 558008) della situazione in atto, il partecipante sarà accompagnato in locale o area isolata, dove sarà dotato di mascherina chirurgica (se non già dotato) e sarà contattata l'Unità di emergenza covid di Ateneo per stabilire il da farsi. Sarà cura dell'unità di emergenza covid di Ateneo contattare il dipartimento di prevenzione per stabilire le specifiche procedure da adottare in relazione al caso
Controllo e monitoraggio rispetto delle disposizioni	Il controllo e monitoraggio del rispetto delle disposizioni vigenti e di quanto indicato nelle presenti disposizioni (tra cui rispetto capienza, distanziamento di sicurezza, obbligo uso dispositivo di protezione delle vie respiratorie ove previsto...) sarà a cura degli organizzatori dell'iniziativa.

La presente disposizione (Disposizione del Rettore ai sensi dell'art. 2 lett. s del Regolamento interno in materia di sicurezza e prevenzione DR 565/98) è stata elaborata dal gruppo di lavoro del progetto "Si.C.U.R.A. - Sicurezza contro il Covid in Università per la Ripresa progressiva delle Attività in presenza". La sintesi del progetto, con l'elenco delle disposizioni e pubblicazione consultate e i nominativi del gruppo sono pubblicate nel portale web "Ges.Sic.A. – Gestione Sicurezza di Ateneo": prevenzione.uniud.it > coronavirus.

Per segnalazioni, proposte, richieste da sottoporre all'attenzione del gruppo di lavoro, è possibile inviare mail a: spp@uniud.it.

Note:

"Mascherina chirurgica": maschera facciale ad uso medico (dispositivo medico UNI EN 14683: 2020)

"Semimaschera con filtro": facciale filtrante con filtro di tipo FFP2 (Dispositivo di protezione individuale UNI EN 149: 2009)