



EMERGENZA COVID-19

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONGRESSI E CONVEGNI

Le indicazioni contenute nelle presenti linee guida si applicano a convegni, congressi, ed eventi ad essi assimilabili.

Per l'organizzazione di ogni evento si deve preliminarmente tener conto delle misure per l'utilizzo degli spazi in sicurezza e della compatibilità con il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Fermo restando quanto previsto dal Protocollo di gestione degli adempimenti da adottare per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 nelle strutture dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo (di seguito "Protocollo di gestione"):

- il numero massimo dei partecipanti all'evento dovrà essere valutato dagli organizzatori in base alla capienza degli spazi individuati, per poter ridurre l'affollamento e assicurare il distanziamento interpersonale;
- è necessario predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione, comprensibile anche per gli utenti di altra nazionalità, sia mediante l'ausilio di apposita segnaletica e cartellonistica e/o sistemi audiovideo, sia ricorrendo all'eventuale personale addetto, incaricato di monitorare e promuovere il rispetto delle misure di prevenzione facendo anche riferimento al senso di responsabilità del visitatore stesso;
- è necessario promuovere l'utilizzo di tecnologie digitali al fine di automatizzare i processi organizzativi e partecipativi (es. sistema di prenotazione, compilazione di modulistica, sistema di registrazione degli ingressi, effettuazione di test valutativi e di gradimento, consegna attestati di partecipazione) al fine di evitare prevedibili assembramenti;
- tutti i partecipanti dovranno indossare una mascherina almeno di tipo chirurgico per accedere alle strutture dell'Università e dovranno mantenerla indossata per tutta la durata dell'evento;
- tutti i partecipanti all'evento saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea (v. Procedura per la misurazione della temperatura), in caso di temperatura > 37,5 °C sarà impedito l'accesso;
- tutti i partecipanti all'evento dovranno consegnare l'autodichiarazione EMERGENZA COVID-19, precedentemente inviata via email dall'organizzazione dell'evento, adeguatamente compilata e firmata (l'elenco delle autodichiarazioni funge da registro delle presenze);
- **tutti i partecipanti all'evento dovranno essere muniti di una delle certificazioni verdi COVID-19 (Green Pass)**. Il *Green Pass* dovrà essere esibito all'ingresso e sarà verificato dal personale addetto adeguatamente formato;
- sarà consentito l'accesso solo agli utenti correttamente registrati ed in possesso della documentazione sopra richiesta;
- la postazione dedicata alla segreteria e accoglienza, laddove non già dotata di barriere fisiche (es. schermi), dovrà essere eventualmente adeguata.
- in caso sia previsto l'utilizzo di guardaroba, gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti in appositi sacchetti porta abiti;
- è necessario rendere disponibili prodotti per l'igiene delle mani per gli utenti e per il personale in più punti delle aree dedicate all'evento (es. accoglienza, aule, servizi igienici, etc.), e promuoverne l'utilizzo frequente;



- nelle aule dedicate al convegno, dovranno essere occupati solo i posti a sedere segnalati in modo da favorire il distanziamento minimo di almeno 1 metro e rispettare la capienza massima del locale. Se la disposizione del tavolo dei relatori e/o del podio per le presentazioni consente una distanza di sicurezza di almeno 3 metri dalla prima fila dei partecipanti, i relatori/moderatori potranno intervenire senza l'uso della mascherina. Tale situazione dovrà essere prevista e comunicata all'Ufficio Logistica almeno una settimana prima della data dell'evento al fine di garantire la presenza di personale per permettere le attività di sanificazione così come indicato nel Protocollo di gestione;
- nel caso siano previste delle aree poster, è necessario riorganizzare gli spazi in modo da favorire il rispetto del distanziamento interpersonale, valutando il contingentamento degli accessi, e promuovere 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;
- nel caso siano previste delle aree espositive, è necessario riorganizzare gli spazi tra le aree dei singoli espositori in modo da favorire il rispetto del distanziamento interpersonale, valutando il contingentamento degli accessi ai singoli stand. Eventuali materiali informativi, promozionali, gadget potranno essere resi disponibili preferibilmente in espositori con modalità self-service (cui il visitatore accede previa igienizzazione delle mani) o ricorrendo a sistemi digitali;
- è necessario prendere accordi con l'Ufficio Logistica affinché:
 - o sia garantita la regolare pulizia e disinfezione degli ambienti, con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, ai servizi igienici e alle parti comuni;
 - o sia favorito, quando possibile, il ricambio d'aria naturale negli ambienti interessati dall'evento.
- nel caso il convegno preveda dei momenti conviviali all'interno delle strutture dell'Università (coffee break, brunch, ecc.) l'organizzazione dell'evento dovrà consultare l'Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo per la valutazione di merito dei locali coinvolti.

Il calcolo del numero di posti disponibili e l'organizzazione e gestione dei momenti conviviali avviene secondo la normativa vigente nell'ambito dell'emergenza COVID-19 sotto la responsabilità dell'Azienda incaricata del servizio.

Tutte le indicazioni riportate vanno integrate, in funzione dello specifico contesto, con:

- le disposizioni nazionali e regionali;
- le linee guida della Conferenza Stato Regione;
- le linee guida relative alla ristorazione (con particolare riferimento alle modalità di somministrazione a buffet), il rispetto delle quali deve essere garantito da parte dell'Azienda incaricata.