

**LINEE GUIDA CONVEGNI E CONGRESSI**

Versione del 21.06.2021 - Sistema di Prevenzione d'Ateneo

A cura del Servizio di Prevenzione e protezione d'Ateneo, segreteria del Rettore e servizio prenotazione spazi.


**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**  
hic sunt futura

**Linee guida ed indicazioni per l'organizzazione di convegni e congressi ai fini del contrasto e contenimento del virus SARS-CoV-2 (ed. giugno 2021)**

Premessa	
<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 <b>per lo svolgimento dei convegni e congressi in presenza</b>. Per quanto non specificato, si raccomanda di fare riferimento al protocollo di sicurezza di Ateneo, disponibile on-line su portale <a href="https://gessica.uniud.it">https://gessica.uniud.it</a> &gt; 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: <a href="https://www.uniud.it/it/servizi/spazi-accoglienza/prenotazione-sale-e-spazi">https://www.uniud.it/it/servizi/spazi-accoglienza/prenotazione-sale-e-spazi</a></p> <p>Per informazioni: tel. 0432/556800 - mail: <a href="mailto:prenotazioneespazi@uniud.it">prenotazioneespazi@uniud.it</a></p>	
Preparazione e allestimento spazi convegno (anche per sessione poster)	
Punto	Attività
Individuazione sale/aula	<p><b>Individuare la sede e la sala/aula dove svolgere il convegno/evento</b> sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>capienza commisurata al possibile numero presenti</b> (partecipanti, relatori, service e addetti alla gestione emergenze), considerato il numero di posti fissato (50% della capienza normale);</li> <li>&gt; non contemporaneità con altre iniziative dell'Ateneo che insistano nei medesimi spazi/aree (tra cui lezioni, lauree, esami, concorsi...) in modo da evitare promiscuità;</li> <li>&gt; 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.</li> </ul> <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 assicurare l'effettuazione di pause o di altre iniziative previste nell'ambito del congresso/convegno (tra cui tavoli di lavoro, riunioni, sessione poster...).</p>
Allestimento sala per il convegno / congresso	<p>Prevedere l'allestimento della sala/aula in modo che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>i posti a sedere</b> prevedano un distanziamento minimo, tra un partecipante e l'altro, sia frontalmente che lateralmente, di <b>almeno 1 metro</b> con l'obbligo di utilizzo del dispositivo di protezione delle vie respiratorie. Tali distanze possono essere ridotte solo ricorrendo a barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet;</li> <li>• <b>Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni</b> vanno allestite in modo da consentire una distanza di sicurezza di <b>almeno 2 metri</b> dalle altre persone presenti per permettere a relatori/moderatori di intervenire senza l'uso della mascherina;</li> <li>• <b>le postazioni dedicate alla segreteria</b> e accoglienza siano dotate di barriere fisiche di protezione (es. schermi, plexiglass).</li> </ul> <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>Riorganizzare gli spazi dedicati al convegno/congresso, in modo da assicurare l'<b>accesso ordinato</b>, possibilmente <b>individuando percorsi separati per l'entrata</b> e per l'<b>uscita</b> al fine di evitare assembramenti e garantire il mantenimento della distanza di sicurezza (almeno 1 metro) tra le persone</p>

**LINEE GUIDA CONVEGNI E CONGRESSI**

Versione del 21.06.2021 - Sistema di Prevenzione d'Ateneo

*A cura del Servizio di Prevenzione e protezione d'Ateneo, segreteria del Rettore e servizio prenotazione spazi.***UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**  
hic sunt futura


<b>Predisposizioni informazioni on-site</b>	<b>Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione</b> adottate ai fini del contrasto e contenimento alla diffusione del virus SARS-CoV-2 comprensibile anche per i partecipanti di altra nazionalità, collocando <b>apposita segnaletica e cartellonistica e/o avvalendosi di sistemi audio-video</b> , oppure ricorrendo ad eventuale <b>personale addetto</b> , incaricato anche di monitorare e promuovere il rispetto delle misure di prevenzione facendo riferimento al senso di responsabilità del visitatore stesso.
<b>Allestimento aree poster/stand</b>	Organizzare le aree espositive/sessione poster, in modo che sia possibile <b>rispettare il distanziamento interpersonale di sicurezza</b> (almeno 1 metro), valutando il contingentamento degli accessi alle aree in cui sono allestiti gli stand/poster. Si raccomanda di collocare 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.
<b>Gestione del guardaroba</b>	<b>Se previsto guardaroba</b> , organizzare il servizio in modo che gli indumenti e oggetti personali dei partecipanti siano collocati in appositi sacchetti porta abiti.
<b>Preparazione scorta dotazioni materiali anti-covid</b>	<b>Prevedere una scorta sufficiente di dispositivi di protezione delle vie respiratorie</b> (tra cui mascherine di tipo chirurgico e facciali filtranti di tipo FFP2) da fornire al personale UNIUD e anche ai partecipanti che fossero privi del dispositivo o dotati di dispositivi usurati o ritenuti non idonei o comunque in ogni caso di necessità (ad es. rottura), e una scorta di altro materiale utile (tra cui dispenser gel, spray igienizzante...) Gli organizzatori dovranno fare richiesta di questo materiale a DISO ( <a href="mailto:prenotazionespazi@uniud.it">prenotazionespazi@uniud.it</a> ) con anticipo di almeno 60 gg sulla data prevista per l'iniziativa.
<b>Predisposizioni dotazioni per igiene delle mani</b>	<b>Rendere disponibili prodotti per l'igiene delle mani</b> 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.

<b>Gestione attività del convegno</b>	
<b>Punto</b>	<b>Attività</b>
<b>Modalità di prenotazione ed iscrizione</b>	Prevedere un <b>sistema di prenotazione on-line</b> per l'iscrizione alla partecipazione al convegno. Oltre ai relatori, potranno partecipare al convegno/congresso soltanto coloro che si prenoteranno tramite apposito sistema, fino all'esaurimento dei posti disponibili. L'elenco delle presenze va <b>mantenuto per una durata di 14 giorni</b> . All'atto dell'iscrizione la segreteria organizzativa invierà una mail di conferma con le informazioni utili sul convegno e le disposizioni di sicurezza 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. Sarà sempre privilegiata la modalità mista, pertanto sarà sempre disponibile la partecipazione a distanza a tutti coloro che saranno interessati.
<b>Indicazioni per l'accesso partecipanti</b>	I partecipanti al convegno/congresso in presenza, se esterni all'Ateneo, sono tenuti ad inviare/consegnare agli organizzatori apposita autodichiarazione prima dell'accesso alla sede (fac-simile allegato). Per i partecipanti che provengono dall'estero, valgono le disposizioni per l'ingresso in Italia fissate dalle autorità competenti (cfr. <a href="https://infocovid.viaggiasesicuri.it/">https://infocovid.viaggiasesicuri.it/</a> ).

**LINEE GUIDA CONVEGNI E CONGRESSI**

Versione del 21.06.2021 - Sistema di Prevenzione d'Ateneo

*A cura del Servizio di Prevenzione e protezione d'Ateneo, segreteria del Rettore e servizio prenotazione spazi.*
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**  
hic sunt futura


	<p>Qualora per l'ingresso in Italia sia richiesto un documento che attesti l'esito negativo di un test molecolare o antigenico condotto a mezzo di tampone, copia dello stesso va consegnata agli organizzatori del convegno per tramite del medico competente di Ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>).</p> <p>In ogni caso, in linea con quanto previsto dalle disposizioni e dai protocolli e come misura cautelativa per la tutela della salute del personale e studenti, e dei partecipanti alle attività, all'ingresso delle sedi <b>si potrà procedere alla misurazione della temperatura corporea</b> mediante sistemi automatizzati, in modo da garantire la tutela della riservatezza dei dati e la dignità della persona. Non è prevista la registrazione dell'esito della misura.</p>
<b>Protezione delle vie respiratorie</b> 	<p>Durante il convegno/congresso, i relatori, gli uditori e il personale addetto all'assistenza (es. personale dedicato all'accettazione, personale tecnico, tutor d'aula), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, dovranno indossare <b>dispositivi di protezione delle vie respiratorie</b> (si raccomanda di usare mascherina di tipo chirurgico o respiratore facciale filtrate di tipo FFP2 o di tipo superiore senza valvola) per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni igienizzanti.</p> <p>È consentito al relatore scostare il <b>dispositivo di protezione delle vie respiratorie</b> durante la sua relazione nel caso in cui sia assicurata una distanza di almeno 2 metri dalle altre persone presenti.</p> <p>L'organizzatore del convegno fornirà mascherine di tipo chirurgico ai partecipanti che fossero privi del dispositivo o dotati di dispositivi usurati o ritenuti non idonei.</p>
<b>Gestione dispositivi e attrezzature</b>	<p>I dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (tra cui microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc) vanno disinfettati prima dell'utilizzo iniziale.</p> <p>Ogni singolo utilizzatore potrà igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo del dispositivo con il materiale messo a disposizione</p>
<b>Aerazione e ventilazione locali</b>	<p>Sarà cura degli organizzatori attivarsi per far sì che siano <b>mantenute aperte, il più possibile, porte, finestre e vetrate al fine di favorire il ricambio d'aria</b> negli ambienti. Questo, fatti salvi gli ambienti in cui previsto il funzionamento degli impianti o sistemi di ventilazione/climatizzazione.</p> <p>Si raccomanda in ogni caso di aprire le finestre, ove possibile, almeno ogni 2 ore e comunque alla fine dell'evento.</p> <p>In ragione dell'affollamento previsto per la sala/aula e del tempo di permanenza degli occupanti, va preventivamente richiesta a DISO una verifica dell'efficacia degli impianti o sistemi di ventilazione/climatizzazione al fine di garantire l'adeguatezza ed efficacia di funzionamento.</p>
<b>Organizzazione e gestione coffee-break, pause pranzo rinfreschi</b>	<p>La possibilità di organizzare coffee-break, pause pranzo, rinfreschi sarà <b>vincolata al solo uso degli spazi esterni disponibili</b> (giardini, terrazze, plateatici, dehors) nel rispetto delle disposizioni vigenti.</p> <p>Ai fini di assicurare una corretta gestione di queste attività si raccomanda di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; organizzare coffee-break, pause pranzo, rinfreschi <b>preferibilmente collocando dei tavoli</b> in modo che sia possibile per i partecipanti restare seduti e assicurare il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro. Quando non è possibile disporre di posti a sedere, limitare il numero di persone che può accedere contemporaneamente all'area dedicata in modo che sia assicurato il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro evitando assembramenti;</li> <li>&gt; organizzare pause pranzo e rinfreschi e coffee-break, in orari differenziati per gruppi meno numerosi, quando non è possibile garantire il distanziamento di sicurezza ed evitare gli assembramenti.</li> </ul>

**LINEE GUIDA CONVEGNI E CONGRESSI**

Versione del 21.06.2021 - Sistema di Prevenzione d'Ateneo

*A cura del Servizio di Prevenzione e protezione d'Ateneo, segreteria del Rettore e servizio prenotazione spazi.***UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**  
hic sunt futura

	<p>Sarà possibile organizzare modalità a buffet solo se è prevista somministrazione da parte di personale incaricato, escludendo la possibilità per i partecipanti di toccare quanto esposto. In ogni caso, per partecipanti e personale, vige l'obbligo del mantenimento della distanza di sicurezza e dell'utilizzo del dispositivo di protezione delle vie respiratorie. La distribuzione degli alimenti dovrà avvenire con modalità organizzative che evitino la formazione di assembramenti: prevedere percorsi dedicati e delimitati (ad es. con tendifila e segnaletica.) per garantire fila ordinata per l'accesso al buffet e distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. Sarà possibile organizzare un punto ristoro, ma senza prevedere un momento di pausa caffè prestabilito, così che i partecipanti possano accedere all'area in modo scaglionato, evitando assembramenti.</p>
<b>Gestione delle pulizie e sanificazioni</b>	<p>Gli organizzatori <b>concorderanno preventivamente con DISO</b> (<a href="mailto:prenotazione-spazi@uniud.it">prenotazione-spazi@uniud.it</a>) le modalità per assicurare prima e durante il convegno/congresso un efficace servizio di pulizia e sanificazione di ambienti e dotazioni.</p> <p>Le attività di pulizia/sanificazione vanno previste in ogni caso al termine delle attività di un gruppo di partecipanti, con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, ai servizi igienici e alle parti comuni (tra cui aree ristoro, tastiere dei distributori automatici di bevande e snack).</p>

<b>Gestione casi e monitoraggio rispetto disposizioni</b>	
<b>Punto</b>	<b>Attività</b>
<b>Gestione casi con sintomi</b> 	<p>Per i partecipanti al convegno/congresso che presentano sintomi 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 è stabilita nel "Piano di gestione delle emergenze covid19 di Ateneo".</p> <p>La procedura prevede che:</p> <p>una volta informato il personale UNIUD presente presso la sala e/o operante in portineria/presidio e l'unità di emergenza covid di Ateneo (<a href="mailto:covid19@uniud.it">covid19@uniud.it</a> - 0432 558008) della situazione in atto, il partecipante <b>sarà accompagnato in locale o area isolata, dove sarà dotato di mascherina chirurgica</b> (se non già dotato) e sarà contattata l'Unità di emergenza covid di Ateneo per stabilire il da farsi.</p> <p>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<sup>1</sup></p>
<b>Controllo e monitoraggio rispetto delle disposizioni</b>	<p>Il controllo e monitoraggio del rispetto delle disposizioni vigenti e di quanto indicato nel presente protocollo (tra cui rispetto capienza del locale, distanziamento di sicurezza, obbligo uso dispositivo di protezione delle vie respiratorie ...) sarà a cura degli organizzatori dell'iniziativa.</p>

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": [gessica.uniud.it](http://gessica.uniud.it) > coronavirus. Per segnalazioni, proposte, richieste da sottoporre all'attenzione del gruppo di lavoro, è possibile inviare mail a: [spp@uniud.it](mailto:spp@uniud.it).

Note:

"Mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo": 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)

<sup>1</sup> DPCM 02.03.2021 – Allegato 22: Protocollo per la gestione di casi confermati e sospetti di covid-19 nelle aule universitarie