**Misure di prevenzione e contenimento**

**per la ripresa della attività di seminari e convegni presso il DiSSGeA**

**Linee guida per l’utilizzo della sala Bortolami (Palazzo Jonoch)**

1. **Numero massimo di partecipanti e autorizzazione**. Il numero massimo dei partecipanti è di 25, relatori compresi. Comunicare il prima possibile l’incontro e il numero indicativo di partecipanti all’indirizzo [dip.dissgea@unipd.it](mailto:dip.dissgea@unipd.it) (che comunque non dovrà superare le 25 persone) per l’opportuna autorizzazione. Dovrà essere comunicato il responsabile dell’incontro il quale dovrà prendere contatto con [comunicazione.dissgea@unipd.it](mailto:comunicazione.dissgea@unipd.it) per organizzare il sistema di prenotazione (v. punto 4)
2. **Accesso alla sala.** L’accesso dovrà avvenire in modo ordinato e, al fine di evitare assembramenti di persone e di assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra gli utenti, i partecipanti all’incontro dovranno entrare a piccoli gruppi non prima di 10 minuti dall’inizio dell’incontro. Non essendo possibile organizzare percorsi separati per l’entrata e per l’uscita, il gruppo dovrà uscire contemporaneamente in maniera ordinata. È preferibile evitare entrate in ritardo, la cui presenza dovrà essere debitamente comunicata.
3. **Rispetto norme.** Dovrà essere presente del personale addetto di riferimento (il personale docente responsabile dell’incontro), incaricato di monitorare e promuovere il rispetto delle misure di prevenzione.
4. **Prenotazione all’evento.** Dovrà essere previsto un sistema di prenotazione attraverso Eventbrite (contattare [comunicazione.dissgea@unipd.it](mailto:comunicazione.dissgea@unipd.it)) che sarà inviato ai relatori a cura degli organizzatori e che sarà anche pubblicato sul sito DiSSGeA – sezione eventi (a discrezione dell’organizzatore). Si suggerisce di attendere che i relatori abbiano completato l’iscrizione prima di pubblicizzare l’incontro. Il registro delle presenze dovrà essere mantenuto per una durata di 14 giorni. L’accesso sarà consentito solo agli utenti correttamente registrati. Il personale addetto di riferimento dell’evento è responsabile della verifica dei nomi. Non è consentito l’utilizzo di postazioni dedicate alla segreteria e all’accoglienza.

*Non è prevista la rilevazione della temperatura tramite termo-scanner, tuttavia, con l’iscrizione al convegno, congresso, evento, convention aziendale, il visitatore accetta ipso facto le condizioni generali di accesso all’Ateneo, “Protocollo contrasto e contenimento virus SARS- CoV-2” dell’Università degli Studi di Padova”, che dispone il divieto di accesso in presenza di sintomi influenzali come ad es. febbre superiore a 37,5°.* (questo messaggio sarà messo sull’eventbrite all’atto della prenotazione).

1. **Utilizzo dispositivi e attrezzature.** I dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc) devono essere disinfettati prima dell’utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico. Successivamente devono essere protetti da possibili contaminazioni da una pellicola per uso alimentare (per il microfono si può utilizzare un sacchettino per alimenti) da sostituire ad ogni utilizzatore. Il materiale per la sanificazione e l’isolamento saranno presenti in aula.
2. **Utilizzo mascherina.** Tutti 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 la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni igienizzanti. Il relatore è l’unico a poter togliere la mascherina per parlare, previo l’isolamento previsto al punto 5.
3. **Uso sala.** Favorire il ricambio d’aria negli ambienti interni, con l’apertura frequente delle finestre. **Non è consentito** il servizio di ristorazione a buffet.
4. **Uscita dalla sala**. Non essendo possibile organizzare percorsi separati per entrata e uscita, il gruppo dovrà uscire contemporaneamente in maniera ordinata.