



PIANO DI PROTEZIONE CONTRO il COVID-19

Versione del 16.10.2020

1- INTRODUZIONE

Obiettivi

Il Piano di protezione descrive le misure da adottare durante il periodo di pandemia (COVID-19) per garantire l'operatività della Accademia Dimitri, proteggendo adeguatamente la salute dei propri collaboratori e studenti, come pure degli utenti esterni (ospiti, fornitori, ...), ai sensi dell'Ordinanza COVID-19 situazione particolare.

Le prescrizioni contenute nel Piano si rivolgono quindi a tutti i collaboratori, studenti e utenti esterni della AD. La AD si appella alle responsabilità individuale nell'applicazione delle misure descritte, con l'obiettivo di minimizzare il rischio di trasmissione del virus.

Il Piano fa riferimento al Manuale per la preparazione aziendale (<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/das-bag/publikationen/broschueren/publikationen-uebertragbare-krankheiten/pandemiebroschuere.html>), associato al Piano pandemico dell'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP).

Le prescrizioni contenute nel Piano si rivolgono quindi a tutti i collaboratori, studenti e utenti esterni dell'AD.

I principi del Piano di protezione devono essere in ogni caso rispettati anche in caso di attività all'esterno delle sedi AD.

Il Piano viene costantemente aggiornato rispetto all'evoluzione della situazione.

Basi legali

- Ordinanza COVID-19 situazione particolare, link: <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201774/index.html>
- Ordinanza COVID-19 provvedimenti nel settore del traffico internazionale viaggiatori, link <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201948/index.html>
- Legge sul lavoro (RS 822.11) e relative ordinanze, link: <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19640049/index.html>

Informazioni e riferimenti

Le informazioni generali sulla situazione globale e nazionale sono reperibili sui siti web ufficiali (elenco non esaustivo):

- <https://www.who.int/>
- <https://www.bag.admin.ch/bag/it/home.html>
- <https://www4.ti.ch/stato-e-organizzazione/>

La SUPSI dedica una parte specifica del proprio sito web alle informazioni sull'evoluzione della pandemia: <https://www.supsi.ch/home/comunica/news/2020/2020-02-23.html>.

Supporto psicologico

A collaboratori e studenti è offerto sostegno psicologico in caso di necessità da parte della nostra Unità di psicologia applicata: tel. 058 666 64 87, indirizzo mail sportello.upa@supsi.ch.

2- ORGANIZZAZIONE

Responsabilità

Il Decanato dell'AD è responsabile della redazione, si prende a capo la messa in atto, il monitoraggio e il costante aggiornamento del Piano redatto dal gruppo Covid della AD.

Gruppo di redazione del Piano

Il seguente Gruppo di lavoro ha il compito di redigere e di mantenere costantemente aggiornato il Piano:

- Nancy Fürst, Commissione BA e Docente di drammatizzazione del movimento e Teatro senza parole
- Susanna Lotz, Responsabile Comunicazione e Marketing
- Ricki Maggi, Responsabile Logistica e Tecnica
- Francesca Marcacci, Segretariato e Amministrazione FC e Corsi Estivi

Gruppo di Picchetto in caso di sintomi o infezione Covid

Il seguente Gruppo sono i referenti in caso di sintomi o infezione Covid tra Studenti, Docenti o Collaboratori raggiungibile tramite i seguenti numeri o indirizzo email:

- **Ufficio Amministrazione +41 (0)58 666750 – email:accademiadimitri@supsi.ch**
- Tamara Kaelin, Referente Studenti Master +41 (0)58 6666751 - +41 (0)793613934
- Nancy Fürst, Docente di Classe I° Anno +41 (0)58 6666758 - +41 (0)765196236
- Luisa Braga, Docente di Classe II° Anno +41 (0)58 6666757 - +41 (0)793613934
- Giampaolo Gotti, Docente di Classe III° Anno +41 (0)58 6666759 - +41 (0)783332266
- Ricki Maggi, Referente per Collaboratori e Docenti +41 (0)58 6666770 - +41 (0)766934511

Ogni componente del gruppo si prende a carico di comunicare tramite un messaggio WhatsApp dell'avvenuto contagio di un utente AD al gruppo prestabilito.

Gruppo Prestabilito in caso di contagio di un utente AD

- Corinna Vitale, Decana, Responsabile Formazione Base
- Daniel Bausch, Responsabile Formazione Continua
- Demis Quadri, Responsabile Ricerca e Prestazioni di servizio
- Susanna Lotz, Responsabile Comunicazione e Marketing (Amministratore gruppo)
- Francesca Marcacci, Segretariato e Amministrazione FC e Corsi Estivi
- Tamara Kaelin, Amministrazione FB, Referente Studenti Master
- Nancy Fürst, Commissione BA, Docente di Classe I° Anno
- Luisa Braga, Commissione BA, Docente di Classe II° Anno
- Giampaolo Gotti, Commissione BA, Docente di Classe III° Anno
- Veronica Provenzale, Collaboratrice Decanato e Ricercatrice
- Ricki Maggi, Referente per Collaboratori e Docenti

3- REGOLE DI BASE

In generale valgono le regole della campagna dell'UFSP, "Così ci proteggiamo" <https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/so-schuetzen-wir-uns.html> :

- Tenersi a distanza
- Lavarsi accuratamente le mani
- Non stringersi la mano
- Tossire e starnutire in un fazzoletto o nella piega del gomito
- In caso di sintomi restare a casa

Prime reazioni a sintomi influenzali

- Se qualcuno presenta sintomi lievi (raffreddamento) senza febbre consigliare di rimanere a casa per 24h e valutare se vi sono miglioramenti. **Indossare la mascherina a casa per proteggere coinquilini.**
- Se oltre i sintomi di raffreddamento vi è febbre, chiamare la Dottoressa Crivelli, medico di riferimento AD o il medico di famiglia. Dopo una prima anamnesi, verrà valutata se opportuno fare il tampone, importante è rimanere a casa e non togliere la mascherina fino al ottenimento dei risultati.
- Un eventuale quarantena ha la durata di 10 giorni.
- Se ho sintomi, attendere 48 ore senza sintomi per ritornare presso l' Accademia
- Docenti o collaboratori che vivono all'estero possono rivolgersi alla Dottoressa Crivelli.

N° Tel.: Dottoressa Marita Crivelli 0798967918

Comportamento in caso di sintomi influenzali e misure di isolamento e quarantena, regole generali:

È fondamentale ricordare che **chiunque sviluppasse sintomi influenzali** (febbre superiore ai 37,5 °C o la sensazione di febbre, tosse perlopiù secca, mal di gola, affanno o disturbi respiratori, dolori muscolari, perdita improvvisa dell'olfatto e/o del gusto) deve **rimanere a casa, portare la mascherina, limitare i contatti** con altre persone e **contattare telefonicamente**:

- il medico di famiglia;
- l'infoline ticinese al numero 0800 144 144, attiva tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 17.00;
- l'infoline nazionale al numero +41 (0)58 463 00 00, attiva giornalmente dalle ore 06.00 alle 23.00.

La procedura da seguire in caso di segnalazione di un avvenuto contatto diretto con una persona positiva al COVID-19 o di accertata positività al virus di studenti e collaboratori è descritta nel relativo *Protocollo* che deve essere applicato rigorosamente.

Qualora fosse necessario adottare misure di isolamento e quarantena obbligatoria decise e comunicate da parte dell'UMC o in caso di rientro da paesi a rischio, invitiamo a seguire le raccomandazioni emanate dall'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP) e dalle autorità cantonali (Nuovo coronavirus: procedura in caso di sintomi e di possibile contagio: <https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/isolation-und-quarantaene.html>).

Persone particolarmente a rischio

Le necessità delle persone particolarmente vulnerabili sono adeguatamente prese in considerazione. Sono considerate particolarmente a rischio le persone con più di 65 anni, le donne incinte e le persone che soffrono di particolari patologie (<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/besonders-gefaehrdete-menschen.html>).

Le persone particolarmente a rischio possono frequentare le sedi solo rispettando scrupolosamente le regole in materia di distanziamento e di igiene o, se del caso, adottando le ulteriori specifiche misure di protezione previste. Si consiglia di indossare la mascherina.

Rientro da Stati o regioni con rischio elevato

Si raccomanda di limitare i viaggi e gli spostamenti.

Secondo le disposizioni dell'Ordinanza COVID-10 provvedimenti nel settore del traffico internazionale di viaggiatori" (<https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201948/index.html>) del Consiglio federale, le persone che rientrano in Svizzera da Stati o regioni con rischio elevato di contagio devono mettersi obbligatoriamente in quarantena per dieci giorni (<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/empfehlungen-fuer-reisende/quarantaene-einreisende.html>). L'elenco degli Stati o regioni considerate a rischio è allegato all'Ordinanza. Si ricorda che chi è tenuto a mettersi in quarantena deve annunciarsi entro 48h presso l'autorità cantonale competente, compilando il seguente [formulario](#). Per richieste specifiche restano validi i contatti dell'hotline cantonale COVID-19 (tel.: 0800 144 144; e-mail: hotline@fctsa.ch).

IGIENE

Lavarsi le mani

Lavarsi regolarmente e accuratamente le mani per almeno 30 secondi con acqua e sapone in particolare al suo arrivo sul posto di lavoro, prima e dopo le pause e prima e dopo le riunioni.

Seguire le disposizioni dell'UFSP (<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/haende-waschen.html>).

In particolare:

- sciacquare le mani sotto l'acqua corrente,
- insaponarle,
- strofinarle finché non si forma la schiuma. Non dimenticare di pulire anche il dorso della mano, tra le dita, sotto le unghie e i polsi,
- risciacquare le mani sotto l'acqua corrente,
- asciugarle con la carta monouso e chiudere il rubinetto con la stessa,
- dopo aver lavato le mani non è necessario disinfettarle.

Quando non è possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, disinfettare le mani con un disinfettante o acqua + 3% acqua ossigenata resi disponibili alle entrate principali, a tutti i piani e zone comuni degli uffici.

Non toccare bocca, naso o occhi.

Lavarsi le mani dopo aver tossito, starnutito o essersi soffiati il naso.

Fazzoletti e altri rifiuti personali

Starnutire o tossire in un fazzoletto di carta o nella piega del gomito.

Usare fazzoletti di carta usa e getta, da smaltire subito dopo l'uso negli appositi cestini della spazzatura provvisti di coperchi, posizionati in tutte le sedi.

Uso delle mascherine e dei guanti

Negli uffici non vige l'obbligo di indossare la mascherina, se ne consiglia utilizzo in caso di sintomi.

Nei luoghi comuni vige l'obbligo della mascherina, come su tutta l'area dell'Accademia Dimitri. Durante i corsi, l'uso della mascherina sarà da valutare in funzione del corso

Per esterni vige obbligo di utilizzo della mascherina e di mantenere le distanze.

L'uso preventivo dei guanti non è raccomandato, se non per i lavori di pulizia o lo smaltimento dei rifiuti.

Pulizie

Pulire almeno due volte al giorno le superfici che vengono frequentemente toccate da più persone. I collaboratori sono tenuti a provvedere personalmente alla regolare pulizia della scrivania, tastiera del computer, ecc., almeno 1 volta al giorno, con i prodotti messi a disposizione.

È prevista la messa a disposizione di disinfettante per superfici (tavoli, sedie, ...) e apparecchi condivisi (stampanti, fotocopiatrici, apparecchi multifunzionali, ...), da utilizzare da parte dei collaboratori.

È raccomandato l'areggiamento dei locali. Il sito <https://www.simaria.ch/it/benvenuto> dà indicazioni in merito all'areggiamento delle aule scolastiche.

La frequenza della pulizia dei servizi igienici, dove utilizzati, è aumentata a due volte al giorno.

Oggetti

Rimuovere gli oggetti non indispensabili che potrebbero essere toccati da più persone, come prospetti, giornali e riviste nelle zone comuni (locali per la pausa caffè e cucine, atri d'attesa).

Lavare le mani prima e dopo lo smistamento della posta o di materiale d'ufficio e limitare lo scambio di documenti cartacei e oggetti (bucatrice, penne, ...) tra persone.

Utilizzare individualmente e non condividere oggetti quali tazze, bicchieri, piatti o stoviglie.

Rifiuti

Si deve prevedere di svuotare regolarmente i cestini dei rifiuti (in particolare quelli vicino a dove ci si lava le mani).

Si deve evitare di toccare direttamente i rifiuti e di utilizzare sempre degli attrezzi (scopa, paletta ecc.).

Si invita a non comprimere i sacchi dei rifiuti.

Distanziamento sociale

Accesso agli spazi della Accademia Dimitri

- Accesso agli stabili consentito a Studenti, Docenti e Collaboratori o chi in possesso di autorizzazione con obbligo di mascherina negli spazi comuni
- Durante le lezioni utilizzo della mascherina è da valutare in base alla materia, mantenere le distanze dai docenti
- **Per visite esterne OBBLIGO di mascherina**
- Per informazioni o appuntamenti, gli uffici vanno contattati telefonicamente o via e-mail
Tel.058 666 67 50 E.mail. accademiadimitri@supsi.ch

Distanza tra le persone

Fra le persone va mantenuta in ogni circostanza la distanza di almeno 1.5 metri. Devono essere evitate le strette di mano.

Occorre evitare gli assembramenti con più di 5 persone.

Per quanto possibile, ricevere gli ospiti su appuntamento in modo da evitare momenti prolungati di attesa.

Se indispensabili, i contatti fra le persone con una distanza inferiore a 1.5 metri devono essere il più brevi possibili. In questi casi deve essere indossata la mascherina di protezione.

Locali di lavoro

La regola della distanza di 1.5 metri si applica tra le postazioni di lavoro o di studio.

La capacità massima di persone per uffici, sale riunioni, laboratori e aule viene indicata direttamente sulla porta.

Per la determinazione del numero massimo di persone si dovrà tener conto inoltre della geometria del locale, degli spazi di circolazione e degli arredi fissi o attrezzature presenti.

Tutti i locali devono essere areati almeno 4 volte al giorno per circa 10 minuti.

Nelle aule con posti a sedere fissi deve essere chiaramente indicato quali posti possono essere utilizzati.

Nel caso di locali grandi è possibile prevedere il lavoro di una persona ogni 4 m².

Tutti i locali devono essere areati almeno 4 volte al giorno per circa 10 minuti.

Riunioni

Le riunioni in presenza devono essere svolte in locali ventilati, con un numero di persone contenuto e adeguato alle dimensioni del locale. Il valore di riferimento è di almeno 4 m² per persona o 1,5 di distanza se seduti.

In ogni sala riunione devono essere presenti disinfettante/sapone.

La durata delle riunioni in presenza deve essere di regola limitata a 2 ore.

La sala riunioni va regolarmente areata all'inizio e al termine della riunione.

Controllo delle presenze e tracciamento dei contatti

È necessario garantire il controllo delle presenze all'interno delle sedi AD. In caso di necessità le liste delle presenze devono essere immediatamente reperibili da parte della Amministrazione. La richiesta può giungere anche al di fuori dagli orari lavorativi.

Su richiesta, i dati di contatto devono essere trasmessi senza indugio ai servizi cantonali competenti per l'identificazione e l'informazione delle persone sospette contagiate.

Nelle Schede di attività i responsabili indicano il metodo adottato per garantire il controllo delle presenze e della conservazione dei dati per una durata di almeno 14 giorni.

Orari di lavoro

Il tempo di lavoro è definito dal contratto di lavoro

Lavorando da casa, l'onere lavorativo rimane invariato in base al grado d'occupazione stipulato contrattualmente.

Salvo accordo contrario esplicito con il responsabile diretto, in caso di telelavoro non sono ammesse ore straordinarie.

I collaboratori che a causa delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 non riuscissero a coprire la propria percentuale di onere lavorativo sono tenuti a pianificare con il superiore diretto il consumo progressivo del proprio eventuale flextime.

Attività

L'obiettivo è di garantire nella massima misura possibile la continuità dei mandati istituzionali di formazione di base, formazione continua, ricerca applicata e prestazioni di servizio.

Le modalità di lavoro vanno definite e concordate con il responsabile superiore e il Decanato.

Gli uffici amministrativi svolgono regolarmente il proprio lavoro e la presenza in sede è garantita. Per informazioni o appuntamenti, gli uffici vanno contattati telefonicamente o via e-mail. Incontri individuali possono avvenire unicamente su appuntamento e nel rispetto delle regole di comportamento in vigore.

Eventi Extra

Uscite sono da valutare volta per volta

Eventi interni come presentazioni, Café Philo, Liff, feste,...saranno valutati volta per volta e comunicati eventuali restrizioni o numero di frequentatori