

## SUPSI

# PANDEMIA COVID-19: PIANO DI PROTEZIONE SUPSI CONDIZIONI QUADRO E CONTENUTI

Versione 7 del 20 gennaio 2021

## 1 INTRODUZIONE E SCOPO

### 1.1 Obiettivi

Il *Piano di protezione* (in seguito *Piano*) descrive le misure da adottare durante il periodo di pandemia (COVID-19) per garantire l'operatività della SUPSI, proteggendo adeguatamente la salute dei propri collaboratori<sup>1</sup> 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 SUPSI. La SUPSI si appella alle responsabilità individuale nell'applicazione delle misure descritte, con l'obiettivo di minimizzare il rischio di trasmissione del virus. Settorialmente il presente *Piano* può essere ulteriormente approfondito con delle *schede di attività* specifiche, laddove fossero necessarie precisazioni aggiuntive al fine di garantire una corretta declinazioni dei contenuti. Più in generale le *Schede* garantiscono un'adeguata protezione agli utenti degli specifici spazi e garantiscono il rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni settoriali emanate dalle competenti autorità federali e cantonali. Le *schede* sono redatte dai responsabili delle attività nel rispetto di quanto prescritto nel *Piano*, e ne costituiscono parte integrante.

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).

Il *Piano* concerne la Direzione SUPSI e i 4 Dipartimenti.

Le 4 Scuole affiliate si dotano di un proprio Piano di protezione, rispettoso della citata Ordinanza e adattato in funzione delle specifiche realtà operative, e lo trasmettono per conoscenza al Direttore generale SUPSI.

I principi del *Piano* devono essere in ogni caso rispettati anche in caso di attività svolte all'esterno delle sedi SUPSI. Qualora l'organizzazione in cui si svolge l'attività adottasse misure che si differenziano da quelle del presente *Piano*, è d'obbligo rispettare le condizioni più restrittive menzionate in entrambi i Piani.

Il *Piano* rispetta gli obblighi di informazione ai collaboratori attribuiti al datore di lavoro.

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

---

<sup>1</sup> Per facilitare la lettura del presente documento, il genere maschile è usato per designare persone e funzioni indipendentemente dal genere.

## 1.2 Basi legali

---

- Ordinanza COVID-19 situazione particolare, link: <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201774/index.html>
- Ordinanza 3 sui provvedimenti per combattere il coronavirus (COVID-19) link: <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201773/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>
- Legge federale sulle basi legali delle ordinanze del Consiglio federale volte a far fronte all'epidemia di COVID-19 (Legge COVID-19), <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20202070/index.html>.

## 1.3 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>.

Il *Protocollo da seguire in caso di contagio COVID-19 o di contatto stretto con una persona positiva al virus per collaboratori e studenti* raccoglie le disposizioni e procedure da applicare scrupolosamente da parte di tutti i collaboratori e studenti. L'allegato è a disposizione sul sito istituzionale e sul Portale collaboratori.

# 2 ORGANIZZAZIONE

## 2.1 Direzione SUPSI

---

La Direzione SUPSI è responsabile della redazione, messa in atto, del monitoraggio e del costante aggiornamento del *Piano*.

I Direttori delle Scuole affiliate sono responsabili della redazione, messa in atto, del monitoraggio e del costante aggiornamento del proprio specifico *Piano di protezione*.

Il Direttore generale è responsabile, con il Direttore della Thim van der Laan AG, della redazione del *Piano di protezione* della sede di Landquart.

Il Direttore generale assicura adeguata e costante informazione al Presidente del Consiglio sui contenuti e sull'applicazione del *Piano*.

I membri di Direzione sottoscrivono insieme ai relativi responsabili le *Schede di attività* che concernono la propria unità.

I membri della Direzione SUPSI e delle Direzioni dipartimentali vigilano sull'applicazione del *Piano* e delle Schede di attività.

Eventuali deroghe all'applicazione del *Piano* possono essere concesse solo dai Direttori di Dipartimento o da altri membri di Direzione SUPSI di riferimento.

Nei paragrafi successivi sono indicati i membri del Gruppo di redazione del Piano e, per ogni unità, i responsabili di riferimento per le differenti attività operative.

## 2.2 Gruppo di redazione del Piano

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

- Franco Gervasoni, Direttore generale
- Domenico Iacobucci, Responsabile del Servizio Real Estate e Facility Management,
- Silvia Colombo, Collaboratrice del Servizio Real Estate e Facility Management,
- Pamela Valeggia, Responsabile dei Servizi della Direzione generale
- Patricia Girolmetti, Responsabile del Servizio risorse umane
- Mauro Tonolla, Responsabile del Laboratorio di microbiologia applicata

Mauro Tonolla funge anche da consulente scientifico del Gruppo.

## 2.3 Responsabilità all'interno dei Servizi e dei Dipartimenti

Di seguito sono indicati i responsabili di riferimento per l'implementazione del *Piano*.

Le *Schede di attività*, vengono firmate:

- dal membro di riferimento della Direzione SUPSI,
- dal membro della Direzione dipartimentale o dal Responsabile del Servizio della Direzione,
- dal responsabile dell'attività descritta.

### 2.3.1 Servizi di competenza del Direttore amministrativo, Renato Bernasconi

Attività	Responsabile
Servizio finanze e controlling	Alessia Neviani
Real Estate e Facility Management	Domenico Iacobucci
Servizio prima infanzia	Elena Giambini
Servizio risorse umane	Patricia Girolmetti
Servizio informatica	Gabriele Guerra

### 2.3.2 Servizi di competenza della Direttrice della Formazione continua, Nadia Bregoli

Attività	Responsabile
Formazione continua	Nadia Bregoli

### 2.3.3 Servizi di competenza della Direttrice della Formazione di base, Daniela Willi-Piezzi

Attività	Responsabile
CEO	Enrico Rossi
Servizio sviluppo e coordinamento istituzionale della formazione base SCIFB	Daniela Willi-Piezzi
SEDIFO	Fulvio Poletti

### 2.3.4 Servizi di competenza Servizi di competenza del Direttore della Ricerca, dello sviluppo e del trasferimento della conoscenza, Giambattista Ravano

Attività	Responsabile
Servizio ricerca, sviluppo e trasferimento della conoscenza	Giambattista Ravano
Coordinamento biblioteche	Giambattista Ravano

### 2.3.5 Servizi di competenza della Responsabile dei Servizi della Direzione generale, Pamela Valeggia

Attività	Responsabile
Segreteria di Direzione	Pamela Valeggia
Servizio qualità	Dario Giandei
Servizio comunicazione istituzionale	Rina Corti
Servizio Gender e Diversity	Vittoria Calabretta
International Office	Annick Catella e Alessandra Spagnolo Mantovani
Servizio giuridico	Flaviana Biaggi-Fabio

### 2.3.6 Dipartimento ambiente costruzioni e design (DACD), Silvio Seno

Attività	Responsabile
Direzione DACD	Silvio Seno
Formazione di base	Nicla Borioli
Istituto materiali e costruzioni	Christian Paglia
Istituto scienze della Terra	Christian Ambrosi
Istituto sostenibilità applicata all'ambiente costruito	Roman Rudel
Laboratorio cultura visiva	Jean-Pierre Candeloro
Laboratorio microbiologia applicata	Mauro Tonolla

### 2.3.7 Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale (DEASS), Luca Crivelli

Attività	Responsabile
Direzione DEASS	Luca Crivelli
Formazione di base	Anna Piccaluga Piatti
Formazione continua	Carmen Vaucher de la Croix
Ricerca e servizi	Carmine Garzia

### 2.3.8 Dipartimento formazione e apprendimento (DFA), Alberto Piatti

Attività	Responsabile
Direzione DFA	Alberto Piatti
Formazione di base	Magda Ramadan
Formazione continua	Claudio Della Santa
Ricerca e servizi	Lorena Rocca

### 2.3.9 Dipartimento tecnologie innovative (DTI), Emanuele Carpanzano

Attività	Responsabile
Direzione DTI	Emanuele Carpanzano
Formazione base	Andrea Graf
Formazione continua	Antonio Bassi
Ricerca e servizi	Milena Properzi
IDSIA	Andrea Rizzoli

ISTEPS	Marco Colla
MEMTI	Adriano Nasciuti
ISEA	Andrea Salvadè
ISIN	Tiziano Leidi

## 2.4 Servizi coinvolti nell'implementazione del Piano

### 2.4.1 Servizio Real Estate e Facility Management

Per il Servizio Real Estate e Facility Management Mario Fossati è responsabile per la coordinazione, gli acquisti e il supporto delle attività di protezione descritte nel *Piano*.

Il Servizio è responsabile di acquistare, in modo coordinato, i materiali di protezione, igienizzazione e pulizia e ne garantisce la distribuzione nelle sedi secondo necessità.

Nelle singole sedi sono inoltre designati i seguenti Referenti del Servizio che offrono supporto per le seguenti attività:

- approvvigionamento e distribuzione del materiale di protezione (disinfettanti, mascherine, contenitori della spazzatura con coperchio, ...),
- posa della segnaletica specifica,
- coordinazione e verifica dei lavori di pulizia, con attenzione al *Piano pandemico del personale di pulizia*,
- posizionamento dell'arredo in funzione del numero massimo di persone previste nei locali,
- posizionamento di eventuali schermi di protezione.

Sede	Referente Real Estate e Facility Management per il Piano
Bellinzona – LMA	Mauro Tonolla Contatto Tel.: 058 666 62 69 / Email: <a href="mailto:mauro.tonolla@supsi.ch">mauro.tonolla@supsi.ch</a>
Locarno – Stabile A	Antonio Crupi Contatto Tel.: 058 666 68 21 / Email: <a href="mailto:antonio.crupi@supsi.ch">antonio.crupi@supsi.ch</a>
Locarno – Stabile B	Antonio Crupi
Locarno – Palacinema	Antonio Crupi
Manno – Galleria 2	Antonio Di Conza
Lugano - Via Balestra 16	Antonio Di Conza
Lugano-Viganello Campus EST	Antonio Di Conza
Manno – Le Gerre	Elio Valletta Contatto Tel.:058 666 60 40 / Email: <a href="mailto:elio.valletta@supsi.ch">elio.valletta@supsi.ch</a>
Manno – Palazzo E	Elio Valletta
Manno – Piazzetta	Elio Valletta
Manno – Suglio	Elio Valletta
Campus Mendrisio – Via Francesco Catenazzi 23	Michel Stocker Contatto Tel.:058 666 63 07 / Email: <a href="mailto:michel.stocker@supsi.ch">michel.stocker@supsi.ch</a> Mario Castellaneta Contatto Tel.:058 666 63 06 / Email: <a href="mailto:mario.castellaneta@supsi.ch">mario.castellaneta@supsi.ch</a>
Trevano – Blocco A	Michel Stocker/Mario Castellaneta
Trevano – Blocco B	Michel Stocker/Mario Castellaneta
Trevano – Blocco C	Michel Stocker/Mario Castellaneta
Trevano – Blocco D	Michel Stocker/Mario Castellaneta
Trevano – Blocco E	Michel Stocker/Mario Castellaneta

### 2.4.2 Comunicazione interna ed esterna

Pamela Valeggia è responsabile della comunicazione interna ed esterna dei contenuti del *Piano*.

Per la Direzione e per i Dipartimenti sono designati i seguenti referenti che offrono supporto in ambito comunicativo.

Dipartimento	Referente per la comunicazione del <i>Piano</i>
Direzione	Rina Corti e Marina Tolic
DACD	Federica Leonardi
DEASS	Antonio Amendola
DFA	Claudia Fornera
DTI	Matteo Cremaschi

### 2.4.3 Gestione delle risorse umane

Patricia Girolmetti è responsabile del supporto nell'ambito dei temi di gestione delle risorse umane.

Per la Direzione e per i Dipartimenti sono designati i seguenti referenti che offrono supporto nell'ambito della gestione delle risorse umane.

Dipartimento	Referente per la gestione delle risorse umane
Direzione	Elsa Ducommun
DACD	Antonella Blago
DEASS	Pamela Altwegg / Valeria Abate
DFA	Alessia Giudici
DTI	Jessica Brenna Boschetti

## 2.5 Laboratorio microbiologia applicata

---

Il responsabile del Laboratorio microbiologia applicata del Dipartimento ambiente, costruzioni e design, Mauro Tonolla ([mauro.tonolla@supsi.ch](mailto:mauro.tonolla@supsi.ch)) è a disposizione dei collaboratori per consulenze mirate sulla compilazione della Scheda di attività.

## 2.6 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](mailto:sportello.upa@supsi.ch).

## 2.7 Responsabilità individuale

---

Si richiama alla responsabilità individuale. Tutti i collaboratori sono chiamati a segnalare ai membri delle Direzioni dipartimentali i comportamenti non conformi.

Coloro che sottoscrivono le Schede di protezione sono responsabili della verifica dell'applicazione delle disposizioni.

### 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>.

L'obiettivo di protezione sul posto di lavoro è la riduzione della trasmissione del nuovo coronavirus attraverso il distanziamento, la pulizia e l'igiene delle mani.

#### 3.1 Comportamento in caso di sintomi influenzali e misure di isolamento e quarantena

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 a **rimanere a casa, limitare i contatti** con altre persone e **contattare telefonicamente**:

- Il proprio 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>).

I criteri per il rientro in sede in seguito a un'assenza legata al COVID-19 sono indicati nel *Protocollo* allegato. Al rientro di un periodo di isolamento o quarantena si deve continuare a seguire in maniera scrupolosa tutte le misure di protezione (igiene delle mani, distanziamento sociale, utilizzo corretto della mascherina, ...).

#### 3.2 Persone particolarmente a rischio

Le necessità delle persone particolarmente vulnerabili sono adeguatamente prese in considerazione.

Sono considerate particolarmente a rischio gli anziani, 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>).

I collaboratori particolarmente a rischio sono invitati a prendere tempestivamente contatto con il proprio referente risorse umane e/o con il proprio superiore diretto per stabilire la migliore soluzione operativa sulla base dell'Ordinanza 3 sui provvedimenti per combattere il coronavirus (COVID-19) (Ordinanza 3 COVID-19) (Lavoratori particolarmente a rischio), link: <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201773/index.html>.

### 3.3 Rientro da Stati o regioni con rischio elevato

---

Il Consiglio federale consiglia, per quanto possibile, di non effettuare viaggi all'estero non urgenti.

Si raccomanda quindi di limitare i viaggi e gli spostamenti, in particolare all'estero, al minimo indispensabile.

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 dalla sua entrata 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](mailto:hotline@fctsa.ch)).

### 3.4 Igiene accresciuta

---

#### 3.4.1 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 reso disponibile 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.

#### 3.4.2 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.

#### 3.4.3 Superfici toccate frequentemente (maniglie, interruttori, pulsanti, ...)

Pulire con l'usuale detersivo, almeno due volte al giorno, le superfici che vengono frequentemente toccate da più persone.

Far prevedere agli addetti alle pulizie una pulizia attenta delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei pulsanti particolarmente utilizzati.

Quest'operazione è svolta dai servizi di pulizia nelle zone comuni d'accesso.



I collaboratori sono responsabili di provvedere personalmente alla regolare pulizia della scrivania, tastiera del computer, mouse, telefono, ecc., almeno 1 volta al giorno, con i prodotti messi a disposizione.

È prevista la messa a disposizione di disinfettante e salviette umide da utilizzare da parte dei collaboratori per superfici (tavoli, sedie, maniglie di porte e finestre, ...) e apparecchi condivisi (stampanti, fotocopiatrici, apparecchi multifunzionali, distributori automatici di bevande, WC, lavandini, ...).

#### 3.4.4 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.

Descrivere nelle *Schede di attività* di riferimento eventuali misure di igiene specifiche legate a macchine o altre apparecchiature di laboratorio.

#### 3.4.5 Uso delle mascherine chirurgiche

Si richiamano le indicazioni generali concernenti l'uso delle mascherine:

<https://www.youtube.com/watch?v=w68fHd7ouNU&feature=youtu.be>

e il tipo delle mascherine: <https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/masken.html#-968639822>.

In tutti gli spazi interni ed esterni alle sedi (aule, open space, uffici condivisi con più persone, nelle sale riunioni, corridoi, atri, bagni, cortili, ecc.) vige l'obbligo della mascherina per gli studenti, i collaboratori e gli utenti esterni.

La mascherina va quindi indossata anche quando è possibile mantenere la distanza sociale. Questa regola è imperativa, fanno eccezione:

- le aree di refezione che sottostanno al Piano settoriale di riferimento, solo una volta seduti al tavolo e solo per il tempo necessario per mangiare.
- gli uffici individuali quando all'interno del medesimo vi è un'unica persona.
- le persone che non possono portare una mascherina di protezione per motivi particolari comprovati da un certificato medico.

I collaboratori possono richiedere presso la Segreteria di Direzione e le Segreterie dipartimentali una confezione di 50 mascherine monouso chirurgiche certificate per un periodo di 10 settimane.

La prossima fornitura per i collaboratori avverrà per il periodo dall'8 febbraio fino al 16 aprile 2021 con i medesimi principi delle prime distribuzioni (7 settembre-15 novembre e 16 novembre – 5 febbraio).

La responsabilità della fornitura delle mascherine alle Segreterie è del Servizio Real Estate e Facility Management.

Studenti e utenti esterni sono responsabili di dotarsi autonomamente di mascherine di protezione efficaci.

Le mascherine vanno usate correttamente in quanto un utilizzo non conforme può essere fonte di contaminazione per sé stessi e per gli altri. L'uso della mascherina non deve comportare la rinuncia alle altre misure descritte.

Vanno applicate le seguenti indicazioni.

- Per ottenere la massima protezione è inoltre necessario che la mascherina si adatti bene al viso. Deve coprire completamente in viso dal dorso del naso fino a sotto il mento e rimanere comodamente in posizione.
- Si raccomanda quindi di:
  - posizionare la mascherina sul naso e sulla bocca in modo tale che la parte rinforzata si trovi sul dorso del naso,

- far passare l'elastico attorno a ogni orecchio o legare i lacci dietro la testa,
- coprire il mento con la parte inferiore della mascherina,
- regolare la parte superiore rinforzata in modo tale che tutto il bordo della mascherina aderisca bene alla pelle,
- non scambiare con altre persone le mascherine già indossate,
- lavarsi le mani con il sapone prima di indossare la mascherina e dopo averla gettata,
- smaltire le mascherine usate come rifiuti domestici.

Al seguente link è disponibile il video informativo:

[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=13&v=i8HTd1jROYM&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?time_continue=13&v=i8HTd1jROYM&feature=emb_logo).

Eventuali deroghe all'applicazione del Piano di protezione possono essere concesse solo dai Direttori di Dipartimento o da altri membri di Direzione SUPSI di riferimento.

Deroghe possono essere concesse ad esempio nel caso in cui poche persone siano presenti in spazi grandi e ventilati in cui è assicurato il distanziamento, per attività particolari, come la registrazione di lezioni o nel caso di eventi online (presentazione dei corsi di laurea, ecc.).

#### 3.4.6 Utilizzo dei guanti monouso

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

#### 3.4.7 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.

#### 3.4.8 Pulizie dei locali e relativo arieggiamento

L'organizzazione e il coordinamento delle pulizie compete al Servizio Real Estate e Facility Management.

Nelle *Schede di attività* possono essere descritte ulteriori misure da attuare da parte di collaboratori e/o studenti.

Le pulizie dei locali vengono adattate alla reale frequenza d'utilizzo.

Le pulizie vengono eseguite, di regola, quando nei locali non vi è la presenza di altre persone.

Durante la fase di pulizia è raccomandato l'arieggiamento dei locali, dove non è già garantito da un sistema di ventilazione meccanico.

Il sito <https://www.simaria.ch/it/benvenuto> dà indicazioni in merito all'arieggiamento delle aule scolastiche.

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

#### 3.4.9 Posizionamento e utilizzo di materiale disinfettante per mani

Di principio, richiamate le raccomandazioni relative all'igiene personale, è ritenuto sufficiente il frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone.

È prevista la messa a disposizione di disinfettante per mani presso sportelli e nelle sale riunioni, da utilizzare da parte di coloro che non hanno occasione di lavarsi le mani.

Per quanto possibile, i lavabi sono dotati di distributori di sapone liquido e asciugamani monouso. Il disinfettante per le mani viene, di regola, fornito solo in assenza del sapone.

### 3.5 Distanziamento sociale

---

Si raccomanda di frequentare, nel limite del possibile, il medesimo gruppo di persone. In particolare durante il tragitto per recarsi nelle sedi e nei momenti di pausa.

#### 3.5.1 Distanza fra le persone

Nelle sedi si raccomanda di tenere la distanza minima tra persone di 1,5 m e di evitare gli assembramenti superiori a 5 persone. Per assembramenti si intende il raggruppamento spontaneo di persone all'interno dei sedimi della SUPSI.

Devono essere evitate le strette di mano.

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

#### 3.5.2 Aree di circolazione, di attesa e di pausa

Per ridurre l'incrocio fra le persone sono definiti, nel limite del possibile, percorsi a senso unico con apposita segnaletica.

Si deve evitare l'uso degli ascensori. In caso di necessità devono essere utilizzati da un'unica persona.

Nelle zone d'attesa è predisposta la segnaletica per garantire il mantenimento della distanza di 1.5 metri fra le persone.

Nelle zone di pausa sono ridotti il numero di tavoli e sedie per garantire il mantenimento delle distanze.

Se possibile, si chiede di scaglionare i tempi di lavoro e di pausa, in modo da ridurre il numero di persone presenti contemporaneamente nelle zone comuni.

#### 3.5.3 Riunioni

È fortemente raccomandato lo svolgimento online di tutte le riunioni.

In casi straordinari, riunioni in presenza possono coinvolgere al massimo 10 persone.

Nelle sale riunioni, come in tutti gli spazi interni ed esterni delle sedi, vige l'obbligo della mascherina. Le riunioni straordinarie in presenza devono essere svolte in locali ventilati. Resta valida anche in questi casi la necessità di rispettare la distanza di 1.5 metri.

Il numero di sedie per le sale riunioni viene adattato di conseguenza e sulle porte delle sale riunioni viene affisso un cartello indicante il numero massimo di persone.

In ogni sala riunione devono essere presenti salviette e disinfettante/sapone per poter permettere agli utenti di pulire/disinfettare le superfici di contatto prima e dopo le riunioni.

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

#### 3.5.4 Uso dei veicoli di servizio

Per gli spostamenti con i veicoli di servizio è obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche nel caso vi fossero altri passeggeri oltre al conducente.

I conducenti di veicoli di servizio alla fine del viaggio devono pulire accuratamente l'interno con un panno e un apposito detergente igienizzante messi a disposizione su ogni veicolo di servizio.

#### 3.5.5 Tragitto per recarsi nelle sedi SUPSI

Si consiglia, se possibile, di recarsi al lavoro a piedi, in bicicletta, con scooter o motocicletta.

Se si utilizza l'auto privata si raccomanda di viaggiare da soli.

Quando si utilizzano i mezzi di trasporto pubblici si raccomanda di evitare, se possibile, le ore di punta e di rispettare le raccomandazioni comportamentali emanate dalle autorità e dalle aziende di trasporto.

## 3.6 Zone di lavoro, studio e pausa

---

### 3.6.1 Locali di lavoro

Nei locali di lavoro, come in tutti gli spazi interni ed esterni delle sedi vige l'obbligo di indossare la mascherina. La regola della distanza di almeno 1.5 metri si applica tra le postazioni di lavoro o di studio.

Con l'introduzione dell'obbligo di telelavoro per coloro che possono adempiere i loro obblighi lavorativi da casa, per garantire la sicurezza a chi è chiamato a lavorare in sede, invitiamo a rafforzare l'organizzazione, laddove possibile, di turni di lavoro per permettere la frequentazione di un solo collaboratore per ufficio.

La capacità massima di persone per, 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.

Le Direzioni dipartimentali, con il supporto del Servizio Real Estate e Facility Management, determinano il numero di massimo di persone che possono accedere agli spazi nel rispetto delle distanze sociali di 1.5 metri.

Si sconsiglia, laddove possibile, di svolgere la propria attività lavorativa nei locali "open space" e di adottare il telelavoro. Qualora ciò non fosse possibile si raccomanda un'occupazione massima degli spazi di 1/3 rispetto alle postazioni di lavoro disponibili.

Laddove vi fossero postazioni di lavoro condivise da più collaboratori, queste devono essere fornite di materiale di disinfezione presente in modo capillare e i collaboratori sono tenuti a disinfettare la postazione prima e dopo l'utilizzo della medesima.

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.

### 3.6.2 Sportelli e accoglienza

Nel limite del possibile si provvede a fornire i servizi a distanza, in alternativa va fissato un appuntamento.

Dove necessario gli sportelli sono dotati di elementi di protezione (plexiglas).

Dove necessario davanti alla zona di accoglienza deve essere demarcata a terra una distanza di 1.5 metri.

Vige sempre l'obbligo della mascherina.

### 3.6.3 Mense, caffetterie e altre zone di distribuzione di pasti

La mascherina può essere tolta negli spazi di refezione, solo una volta seduti al tavolo e solo per il tempo necessario per mangiare.

Si raccomanda di frequentare, nel limite del possibile, il medesimo gruppo di persone durante le pause e i pranzi.

I gestori delle mense e delle caffetterie sono responsabili dell'attuazione delle misure di protezione.

Si richiamano i concetti di protezione di settore pubblicati da Gastro Suisse (<https://www.gastrouisse.ch/it/concetto-settoriale/conoscenze-settoriali/informazioni-covid-19/concetto-di-protezione-per-il-settore-durante-il-covid-19/>).

## 3.7 Conferenze e manifestazioni

---

Almeno fino alla fine di febbraio 2021, la SUPSI rinuncia a organizzare incontri o momenti conviviali, sia all'interno che all'esterno delle sedi.

È vietato lo svolgimento di manifestazioni con più di 5 partecipanti.

### 3.8 Controllo delle presenze e tracciamento dei contatti

---

È necessario garantire il controllo delle presenze all'interno delle sedi SUPSI. In caso di necessità le liste delle presenze devono essere immediatamente reperibili da parte del Servizio risorse umane secondo le disposizioni del *Protocollo* allegato. 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 conformemente all'articolo 33 LEp.<sup>2</sup>

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.

Si raccomanda a tutti i collaboratori e studenti l'uso della SwissCovid App per facilitare il tracciamento dei contatti (<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/swisscovid-app-und-contact-tracing.html>).

#### 3.8.1 Utenza esterna

L'utenza esterna può essere ricevuta solo su appuntamento e nel rispetto delle misure di protezione.

La messa a disposizione di terzi degli spazi SUPSI per eventi, riunioni, corsi o altre attività è di regola sospesa. Eccezioni possono essere concesse dal Direttore di Dipartimento o da un altro membro di Direzione SUPSI di riferimento. Informazione di queste deroghe va data al Direttore generale.

---

<sup>2</sup> Ordinanza COVID-19 situazione particolare, art. 5 al. 2, <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201774/index.html>

## 4 RISORSE UMANE

### 4.1 Procedura da seguire in caso di potenziale contagio

Nel caso in cui il collaboratore risulta positivo al COVID-19 oppure è venuto a contatto stretto con una persona positiva deve seguire le indicazioni del *Protocollo* allegato e garantire il tempestivo flusso di informazioni.

Come regola generale, l'auto-quarantena e la quarantena sono considerati come periodo di telelavoro.

Durante gli orari d'ufficio le risorse umane sono da contattare tramite i numeri seguenti:

Responsabile Risorse umane	Patricia Girolmetti	058 666 6007	<a href="mailto:covid.dir@supsi.ch">covid.dir@supsi.ch</a>
Direzione SUPSI	Elsa Ducommun	058 666 6080	<a href="mailto:covid.dir@supsi.ch">covid.dir@supsi.ch</a>
DACD	Antonella Blago	058 666 6317	<a href="mailto:covid.dacd@supsi.ch">covid.dacd@supsi.ch</a>
DEASS	Pamela Altwegg Valeria Abate	058 666 6444 058 666 6470	<a href="mailto:covid.deass@supsi.ch">covid.deass@supsi.ch</a>
DFA	Alessia Giudici	058 666 6804	<a href="mailto:covid.dfa@supsi.ch">covid.dfa@supsi.ch</a>
DTI	Jessica Brenna-Boschetti Matteo Lunini	058 666 6518 058 666 6726	<a href="mailto:covid.dti@supsi.ch">covid.dti@supsi.ch</a>

**Al di fuori dell'orario di ufficio il contatto telefonico per le segnalazioni urgenti al Servizio risorse umane è:**

**tel.: 058 666 69 50**

### 4.2 Gruppi a rischio

I collaboratori appartenenti a un gruppo a rischio o che vivono in un appartamento condiviso con persone a rischio devono essere particolarmente protetti.

Al fine di poter tutelare al massimo la salute delle donne incinte sul posto di lavoro, SUPSI invita alla comunicazione tempestiva della gravidanza al Servizio risorse umane.

Vedasi anche i dettagli dell'articolo 3.2.

### 4.3 Annuncio malattia

Le persone malate, indipendentemente dalla malattia, devono annunciare la loro malattia tempestivamente al superiore diretto e sul sistema di gestione REXX.

Il certificato medico è richiesto per periodi di malattia superiori a 5 giorni lavorativi.

In caso d'infortunio, per motivi assicurativi, la certificazione dell'evento rimane invariato, secondo il Regolamento del personale o il CCL SUPSI.

Durante il telelavoro, tutti i collaboratori sono assicurati contro infortunio professionale per le attività correlate.

#### 4.4 Telelavoro e presenze nelle sedi

---

Seguendo le indicazioni del Consiglio federale, è prescritto l'obbligo del telelavoro dal 18 gennaio 2021 al 28 febbraio 2021 per coloro che possono adempiere i loro obblighi lavorativi da casa. Eccezioni sono previste per i collaboratori attivi nella didattica e nello svolgimento degli esami in presenza, per coloro che devono disporre di strumenti e infrastrutture particolari oltre a documentazione cartacea indispensabili per lo svolgimento della propria attività lavorativa (per esempio: utilizzo di laboratori, di sale di registrazione per le lezioni online), come pure per chi garantisce l'apertura e la conduzione delle attività di sportelli aperti al pubblico.

Per garantire la sicurezza sul posto di lavoro dei collaboratori è necessario rafforzare l'organizzazione, laddove possibile, di turni di lavoro per permettere la frequentazione di un solo collaboratore per ufficio.

Per il personale in formazione (ai sensi della Direttiva interna SUPSI 6B), la task force «Prospettive tirocinio» raccomanda di tenere in considerazione le particolarità della formazione professionale e il suo stretto legame con il mondo del lavoro. Il superiore diretto / formatore pratico è chiamato quindi ad assicurare attivamente il raggiungimento degli obiettivi formativi. Si invita a limitare al minimo indispensabile le attività che il personale in formazione deve svolgere in sede e ad assegnare in modo mirato attività di progetto o di studio da svolgere in telelavoro.

Vista la durata limitata del provvedimento, non sono previste indennità per spese causate da questa disposizione. La SUPSI applica quanto già descritto all'interno della Direttiva 10 C Flessibilizzazione del luogo e dell'orario di lavoro (art. 3.2.2.2. Partecipazione ai costi durante il telelavoro) contemplata nelle [Direttive interne SUPSI](#).

Le attività che prevedono la presenza in sede devono essere organizzate nel rispetto dei dispositivi del presente *Piano*. In caso di notifica di contagio COVID-19 o di quarantena preventiva disposta dall'UMC è vietato l'accesso agli stabili SUPSI per il recupero di eventuali materiali personali (cfr. *Protocollo*).

Conformemente agli accordi presi tra gli Stati in virtù delle misure straordinarie adottate nel contesto della lotta alla diffusione del COVID-19, il periodo di telelavoro (lavoro da remoto in home-office), svolto dai collaboratori residenti all'estero (UE, Stati AELS), viene assoggettato regolarmente in Svizzera per quanto concerne i contributi sociali e la tassazione del reddito.

L'accordo tra gli Stati è valido in questo periodo straordinario. Successivamente rientreranno in vigore le norme regolari vigenti nell'ambito degli accordi bilaterali che prevedono che persone impiegate presso un datore di lavoro svizzero, ma residenti in un paese estero (UE, Stati AELS), non possono superare la percentuale annua del 25% di telelavoro a domicilio dall'estero, senza essere assoggettati al sistema sociale e fiscale del paese di residenza.

A causa della situazione sanitaria attuale, gli Stati hanno prolungato la validità di suddetto accordo. La proroga avviene di mese in mese. SUPSI informerà i collaboratori non appena sarà nota la data in cui le disposizioni della percentuale massima per il telelavoro a domicilio all'estero pari al 25% tornerà in vigore.

#### 4.5 Orari di lavoro

---

È garantita la massima flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro, fra le 06:00 e le 22:00.

Il superiore diretto è responsabile di monitorare la sostenibilità dell'onere di lavoro dei propri collaboratori garantendo adeguati tempi di recupero, per consentire loro di riuscire a conciliare al meglio le esigenze professionali con quelle familiari e personali.

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

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

#### 4.6 Flexitime per coloro che svolgono il rilevamento attività

---

Valgono le usuali regole concernenti la registrazione delle ore di lavoro.

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 flexitime.

#### 4.7 Mobilità collaboratori

---

Si raccomanda di limitare la mobilità sul territorio nazionale e all'estero.

Per i collaboratori, i viaggi di lavoro all'estero possono essere effettuati, secondo le disposizioni federali e a quelle in vigore nel paese di destinazione o di provenienza. Lo stesso vale anche per le mobilità tramite il programma Swiss-European Mobility Programme (SEMP), sia in uscita che in entrata.

Per le mobilità SEMP occorre informare il coordinatore mobilità del proprio Dipartimento, mentre per altri spostamenti (viaggi di lavoro, conferenze, progetti, ...) il Servizio risorse umane attraverso l'inserimento dello spostamento nel sistema REXX, utilizzando la voce "Viaggio di lavoro". I docenti informano il Referente Risorse Umane di riferimento dei loro spostamenti tramite un messaggio di posta elettronica.

In caso di viaggio all'estero, raccomandiamo di stipulare un'assicurazione di annullamento viaggio e verificare di possedere un'assicurazione per il rientro in patria. Bisogna inoltre sempre verificare e adeguarsi alle normative vigenti nel paese ospitante e rispettare le norme segnalate dall'Università o istituto partner.

#### 4.8 Rientro da Stati o regioni con elevato rischio di contagio

---

Il collaboratore ha l'obbligo d'informare il superiore diretto e il Referente delle risorse umane di riferimento immediatamente al rientro da un paese di rischio e non deve recarsi fisicamente sul posto di lavoro.

Il periodo di quarantena non è da considerarsi in questi casi come congedo pagato. Qualora le mansioni del collaboratore lo permettessero, durante il periodo di quarantena si deve attuare il telelavoro dal proprio domicilio.

Se il ruolo non permettesse lo svolgimento delle attività tramite il telelavoro, o solo una parte di esse, il tempo in cui il collaboratore è impossibilitato di svolgere regolarmente il lavoro è a carico del collaboratore e dovrà essere compensato tramite vacanza o un congedo non pagato.

#### 4.9 Vacanze

---

Si invitano i collaboratori a consumare le proprie vacanze come di consueto e di procedere con la dovuta pianificazione, nonostante le misure attuate in questo periodo straordinario.



## 5 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

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

Le modalità di lavoro andranno definite e concordate con il diretto superiore e il membro di Direzione dipartimentale o dei Servizi di riferimento.

### 5.1 Formazione di base e continua

Sulla base delle disposizioni dell'Ordinanza COVID-19 situazione particolare, a partire dal 2 novembre la SUPSI ha adottato un modello di insegnamento prevalentemente a distanza.

Eccezioni vengono fatte per lo svolgimento di lezioni individuali e di selezionate attività didattiche in piccoli gruppi di studenti, che sono ritenute componenti indispensabili di un corso di formazione. Il numero massimo di studenti per gruppo è 20.

Nel caso di attività in presenza, vengono adottate misure adeguate per garantire che venga mantenuta una distanza sufficiente tra i partecipanti o che il rischio di trasmissione sia ridotto al minimo attraverso l'obbligo di utilizzo della mascherina. Per favorire la tracciabilità di eventuali contagi si adottano misure di controllo delle presenze garantendo la correttezza dei dati (nome, cognome e numero di telefono cellulare).

Di regola nei Dipartimenti è prevista un'entrata e un'uscita scaglionata degli studenti. Lo stesso vale per i momenti di pausa.

La chiusura notturna delle sedi è fra le 18.30 e le 07.30, con l'eccezione delle attività istituzionali pianificate, quali selezionati corsi di Formazione di base in regime parallelo all'attività professionale o di Formazione continua.

#### 5.1.1 Procedura da seguire in caso di contagio o potenziale contagio

Lo studente che risulta positivo al test o che viene a conoscenza di essere stato a stretto contatto con una persona risultata positiva a deve notificarlo immediatamente al proprio Responsabile del corso di laurea o del corso di formazione continua e inviare contemporaneamente una mail all'indirizzo:

- Dipartimento ambiente costruzione e design [covid.dacd@supsi.ch](mailto:covid.dacd@supsi.ch)
- Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale [covid.deass@supsi.ch](mailto:covid.deass@supsi.ch)
- Dipartimento formazione e apprendimento [covid.dfa@supsi.ch](mailto:covid.dfa@supsi.ch)
- Dipartimento tecnologie innovative [covid.dti@supsi.ch](mailto:covid.dti@supsi.ch)
- Direzione SUPSI [covid.dir@supsi.ch](mailto:covid.dir@supsi.ch)

fornendo le seguenti informazioni:

- a) Nome e cognome
  - b) Numero di cellulare
  - c) Nome corso di laurea o corso di formazione continua
  - d) Nome e cognome del Responsabile del corso
  - e) Dipartimento di riferimento
  - f) Ultima data di presenza in SUPSI
  - g) Ultimi contatti stretti avuti in SUPSI (nomi e cognomi):
  - h) Ci sono state situazioni nella quale non hai potuto rispettare le misure di protezione? Se sì, specificare i nominativi.
  - i) In caso di segnalazione di positività COVID-19: manifesta dei sintomi (sì/no) e se sì, da quando?
- In caso di contagio o di potenziale contagio si deve seguire quanto definito nel *Protocollo* allegato.

### 5.1.2 Malattia / Quarantena

Le assenze legate alla presenza di sintomi influenzali o malattia e a periodi di quarantena non saranno conteggiate, se giustificate secondo le normali disposizioni dei Corsi di laurea. In caso di assenze prolungate, al rientro saranno concordate con i responsabili del corso di laurea le modalità di recupero.

In caso di necessità, agli studenti può essere richiesto il certificato di quarantena rilasciato dall'autorità cantonale competente.

### 5.1.3 Gruppi a rischio

Agli studenti appartenenti a un gruppo a rischio vanno assicurate pari opportunità per quanto concerne l'accesso alla formazione e vanno individuate soluzioni ad hoc per consentire loro, nel limite del possibile, di proseguire gli studi.

### 5.1.4 Tracciamento dei contatti per gli studenti

La presenza degli studenti in classe è tracciata mediante una lista presenze, elaborata sulla base dei dati di contatto degli studenti (nome, cognome e numero di telefono cellulare).

Su richiesta, i dati di contatto devono essere trasmessi senza indugio ai servizi cantonali competenti per l'identificazione e l'informazione delle persone potenzialmente contagiate conformemente all'articolo 33 LEp.<sup>3</sup>

### 5.1.5 Accessibilità delle sedi per gli studenti

L'accesso alle sedi è permesso unicamente per le attività didattiche a carattere eccezionale descritte al paragrafo 5.1 e 5.2.

Le sale di lettura delle biblioteche restano chiuse almeno fino al 28 febbraio 2021. L'accesso alle biblioteche è limitato quindi alle attività di prestito bibliotecario.

Agli studenti non è di regola concesso l'accesso alle sedi quando non sono coinvolti in attività di formazione in presenza.

Al termine delle lezioni gli studenti sono invitati a lasciare le sedi di studio.

In casi particolari eccezioni possono essere concesse dalle Direzioni di Dipartimento, con esplicito riferimento alle condizioni poste all'interno delle Schede di protezione specifiche.

Di regola le sedi rimangono chiuse dalle 18.30 alle 07.30. Eccezioni legate alle attività di studio in presenza possono essere concesse con l'autorizzazione dei Direttori di Dipartimento di riferimento.

In caso di notifica di contagio COVID-19 o di quarantena preventiva disposta dall'UMC è vietato l'accesso agli stabili SUPSI per il recupero di eventuali materiali personali (cfr. Protocollo in caso di notifica).

### 5.1.6 Materiale didattico

Il materiale didattico (dispense) è messo a disposizione degli studenti, di regola, elettronicamente.

La consegna di dispense e altri documenti agli studenti deve essere limitato al minimo indispensabile. Prima di maneggiare i documenti è necessario lavarsi o disinfettarsi le mani.

### 5.1.7 Mobilità studenti

Per gli studenti, le mobilità sia SEMP che internazionali possono essere effettuate, secondo le disposizioni federali e quelle in vigore nel paese di destinazione o di provenienza, ma devono essere concordate con il coordinatore mobilità del proprio Dipartimento in caso di mobilità outgoing o l'International Office in caso di mobilità incoming.

---

<sup>3</sup> Ordinanza COVID-19 situazione particolare, art. 5 al. 2, <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201774/index.html>

In caso di viaggio all'estero, raccomandiamo di stipulare un'assicurazione di annullamento viaggio e verificare di possedere un'assicurazione per il rientro in patria. Bisogna inoltre sempre verificare e adeguarsi alle normative vigenti nel paese ospitante e rispettare le norme segnalate dall'Università o istituto partner.

## 5.2 Svolgimento di esami in presenza nella Formazione di base

La sessione di certificazione iniziata a gennaio 2021 (vedi [Decisione esecutiva](#) della Direzione SUPSI del 23 dicembre 2020 per la sessione di certificazione di gennaio 2021 della Formazione di base, a seguito delle misure di contenimento della pandemia di COVID-19) prevede una parte di esami in presenza, nel pieno rispetto del Piano di protezione e di alcune misure supplementari qui descritte, con l'obiettivo di ridurre il numero di persone contemporaneamente presenti nelle sedi, di evitare assembramenti di qualsiasi tipo e di ridurre al minimo il rischio di trasmissione.

Per favorire la tracciabilità di eventuali contagi si adottano misure di rilevamento e controllo delle presenze. I dati relativi alle presenze in sede per gli esami sono resi reperibili quotidianamente (data, aula, orari, nome, cognome e numero di telefono cellulare).

Le prove sono organizzate in gruppi di al massimo 20 studenti.

Laddove gli studenti di uno stesso anno e di uno stesso corso di laurea svolgono più prove in presenza, la composizione dei gruppi di studenti è da mantenere di regola invariata.

La pianificazione oraria e spaziale degli esami prevede normalmente orari di entrata e uscita scaglionati per gruppi di studenti e/o, laddove necessario, l'utilizzo di più sedi, in modo da evitare assembramenti e limitare i flussi di persone.

### 5.2.1 Preparazione delle aule/dei locali adibiti allo svolgimento delle prove

Oltre all'igienizzazione giornaliera delle aule e dei locali nei quali si svolgono gli esami, prima dello svolgimento di ogni prova si prevedono le misure supplementari di igiene e sicurezza seguenti:

- disposizione delle postazioni di lavoro in modo da garantire una distanza di almeno 1,5m tra uno studente e l'altro,
- pulizia del locale e svuotamento dei cestini dei rifiuti,
- igienizzazione delle superfici di lavoro di studenti e sorveglianti,
- arieggiamento dei locali.

E' da prevedere inoltre la messa a disposizione di disinfettante per le mani all'entrata delle sedi e in prossimità delle aule/dei locali nei quali si svolgono gli esami.

### 5.2.2 Accesso alle sedi durante la sessione degli esami

Durante la sessione degli esami gli studenti possono accedere alle sedi unicamente per lo svolgimento di prove di certificazione in presenza previste dal piano di esami del proprio corso di laurea e/o per sbrigare operazioni di ritiro e restituzione di libri della biblioteca.

In casi particolari eccezioni possono essere concesse dalle Direzioni di Dipartimento, con esplicito riferimento alle condizioni poste all'interno delle schede di protezione specifiche.

Gli studenti sono tenuti ad accedere alla sede di esame al più presto 15 minuti prima dello svolgimento dell'esame, a disinfettarsi le mani e a recarsi direttamente nell'aula o nel luogo specifico in cui si terrà la prova.

Al termine della prova gli studenti abbandonano immediatamente la sede e il sedime della scuola.

Durante questi spostamenti in arrivo e in uscita dalle sedi è obbligatorio indossare la mascherina e mantenere una distanza adeguata (1,5 m) l'uno dall'altro.

Gli studenti sono invitati ad astenersi dall'utilizzo dei distributori automatici e a portare con sé eventuali bevande o piccoli snack da consumare durante gli esami.

### 5.2.3 Svolgimento delle prove di esame

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare il loro materiale personale e ad organizzarsi in modo da portare con sé tutto il materiale necessario per lo svolgimento dell'esame (materiale per scrivere, laptop se necessario, materiale ausiliario ecc.).

La condivisione di materiale tra studenti è di regola da evitare. Laddove questo non fosse possibile i docenti sorveglianti predispongono l'igienizzazione dei vari strumenti prima e dopo l'utilizzo del singolo studente.

Durante lo svolgimento della prova di esame l'uso della mascherina è obbligatorio.

## 6 INFORMAZIONE / DISTRIBUZIONE

La prima versione del *Piano* del 15 maggio 2020 è stata trasmessa per posta elettronica a tutti i collaboratori e studenti della SUPSI con una lettera d'accompagnamento.

La prima versione del *Protocollo* del 12 ottobre 2020 è stata trasmessa per posta elettronica a tutti i collaboratori e studenti della SUPSI.

Gli aggiornamenti vengono pubblicati regolarmente sul sito SUPSI e sul Portale dei collaboratori ai seguenti indirizzi:

- <https://www.supsi.ch/home/comunica/news/2020/2020-02-23.html>
- <http://portalecollaboratori.supsi.ch/>

## 7 ENTRATA IN VIGORE

La presente versione del *Piano di protezione* entra in vigore il 20 gennaio 2021.

## 8 VERSIONI

Versione	Data	Entrata in vigore	Articoli modificati
1.0	18.05.20	18.05.20	Piano originale
2.0	08.06.20	08.06.20	1.1; 2.3.8; 3; 3.1.1; 3.1.3; 3.1.5; 3.1.8; 3.1.10; 3.1.11; 3.2.1; 3.2.3; 3.2.4; 3.2.6; 3.2.8; 3.2.9; 3.3.1; 3.3.2; 3.4; 4.3; 4.8; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6.
3.0	02.07.20	06.07.20	1.2; 3.1.3; 3.1.5; 3.1.9; 3.1.10; 3.2.1; 3.2.2; 3.2.3; 3.2.4; 3.2.5; 3.2.6; 3.2.7; 3.2.8; 3.2.9; 3.3.1; 3.3.2; 3.4; 4.1; 4.3; 4.7; 4.8; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.6.
3.1	06.07.20	06.07.20	3.2.1; 5.2.
4.0	03.09.20	07.09.20	1.1; 1.2; 2.3.2; 2.3.3; 2.3.5; 2.3.7; 2.4.1; 2.7; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4.4; 3.4.5; 3.5.1; 3.5.2; 3.5.3; 3.5.5; 3.6.1; 3.7; 3.8.1; 4.1; 4.2; 4.4; 4.7; 4.8; 5.1; 5.1.1; 5.1.2; 5.1.3; 5.1.5; 6.
4.1	21.09.2020	21.09.2020	4.1.
4.2	01.10.2020	01.10.2020	4.4.
5.0	12.10.2020	12.10.2020	1.3; 3.1; 3.8; 4.1; 4.4; 5; 5.1; 5.1.1; 5.1.3; 6.
5.1	15.10.2020	15.10.2020	1.3; 3.1; 3.3; 3.8; 4.1; 4.4; 5.1; 5.1.1; 5.1.2; 5.1.4; 5.1.5; 6.
5.2	16.10.2020	19.10.2020	3.4.5; 3.5.1; 3.5.3; 3.6.1; 3.6.2; 3.6.3.
6.0	29.10.2020	29.10.2020	1.2; 2.1; 3.4.5, 3.5, 3.5.1, 3.5.3, 3.6.3, 3.7, 3.8.1; 4.1, 4.4, 4.7; 5.1, 5.1.1, 5.1.4, 5.1.5.
6.1	02.11.2020	02.11.2020	5.1.
6.2	12.11.2020	12.11.2020	1.1; 3.5.1; 3.6.1; 3.7; 5.1.5.
6.3	26.11.2020	26.11.2020	2.4.1; 3.1.
6.4	23.12.2020	23.12.2020	3.4.5; 3.6.1; 3.7; 4.4; 5.1.5; 5.2; 5.2.1; 5.2.2; 5.2.3.
7	20.01.2021	20.01.2021	1.1, 1.2, 1.3; 2.3.9, 2.4.1; 3.2, 3.3, 3.4.5, 3.5.3, 3.6.1; 4.4, 4.9; 5.1.5; 5.2.