

SUPSI

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

Versione 14 dell'15 ottobre 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 collaboratori¹ 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](#), 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*, 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.

Nel caso di eventi organizzati in spazi SUPSI da parte di terzi si richiede la conferma dell'esistenza di un Piano di protezione che rispetti le normative vigenti. L'applicazione è responsabilità dell'organizzatore.

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

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

¹ 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.fedlex.admin.ch/eli/cc/2021/379/it>
- Ordinanza 3 sui provvedimenti per combattere il coronavirus (COVID-19) link: <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201773/index.html>
- Ordinanza sui certificati COVID-19, link: <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2021/325/it>
- Ordinanza COVID-19 provvedimenti nel settore del traffico internazionale viaggiatori, link <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2021/380/it>
- 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> e sulle domande relative all'estensione dell'obbligo di presentare un certificato COVID alla SUPSI : https://www.supsi.ch/home/comunica/coronavirus/faq_certificato_covid.html

Per la Formazione di base consultare le Direttive sulla formazione (<https://www.supsi.ch/home/supsi/documenti-ufficiali.html>), in particolare le *Linee guida per lo svolgimento delle attività didattiche della Formazione di Base da settembre 2021 (Piano A)*, a seguito delle disposizioni del Consiglio Federale (9/6/2021) e le *Linee guida in aggiunta per lo svolgimento delle attività didattiche della Formazione di Base da settembre 2021 (30/08/2021)*.

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*.

Il Direttore generale è responsabile, con il Direttore della Thim van der Laan AG, della redazione del *Piano* 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
- Renato Bernasconi, Direttore amministrativo
- Pamela Valeggia, Responsabile dei Servizi della Direzione generale
- Patricia Girolmetti, Responsabile del Servizio risorse umane
- Camilla Belfiore e Marina Tolic, Segreteria di Direzione

Mauro Tonolla funge 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	Tatiana Cataldo
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	Thomas Tommasini
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
Formazione continua	Enrico Rossi
Istituto materiali e costruzioni	Christian Paglia
Istituto scienze della Terra	Christian Ambrosi
Istituto sostenibilità applicata all'ambiente costruito	Roman Rudel
Istituto design	Jean-Pierre Candeloro
Istituto microbiologia	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

2.3.9 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

2.3.10 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
Istituto Dalle Molle di studi sull'intelligenza artificiale	Andrea Rizzoli
Istituto sistemi e tecnologie per la produzione sostenibile	Marco Colla
Istituto di tecnologie digitali per cure sanitarie personalizzate	Alessandro Puiatti
Istituto di ingegneria meccanica e tecnologia dei Materiali	Adriano Nasciuti
Istituto sistemi e elettronica applicata	Andrea Salvadè
Istituto sistemi informativi e networking	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 – IM	Mauro Tonolla Contatto Tel.: 058 666 62 69 / Email: mauro.tonolla@supsi.ch
Locarno – Stabile A	Antonio Crupi Contatto Tel.: 058 666 68 21 / Email: antonio.crupi@supsi.ch
Locarno – Stabile B	Antonio Crupi Contatto Tel.: 058 666 68 21 / Email: antonio.crupi@supsi.ch
Locarno – Palacinema	Antonio Crupi Contatto Tel.: 058 666 68 21 / Email: antonio.crupi@supsi.ch
Lugano – Via Balestra 16	Antonio Di Conza Contatto Tel.:058 666 65 27 / Email: antonio.diconza@supsi.ch
Lugano – Viganello Campus EST	Antonio Di Conza Contatto Tel.:058 666 65 27 / Email: antonio.diconza@supsi.ch
Manno – Le Gerre	Fabrizio Furlan Contatto Tel.:058 666 61 08 / Email: fabrizio.furlan@supsi.ch
Manno – Palazzo E	Fabrizio Furlan Contatto Tel.:058 666 61 08 / Email: fabrizio.furlan@supsi.ch
Manno – Piazzetta	Fabrizio Furlan Contatto Tel.:058 666 61 08 / Email: fabrizio.furlan@supsi.ch
Manno – Suglio	Fabrizio Furlan Contatto Tel.:058 666 61 08 / Email: fabrizio.furlan@supsi.ch
Mendrisio – Campus Mendrisio	Michel Stocker Contatto Tel.:058 666 63 07 / Email: michel.stocker@supsi.ch Mario Castellaneta Contatto Tel.:058 666 63 06 / Email: mario.castellaneta@supsi.ch

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 Piano
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 dell'Istituto microbiologia del Dipartimento ambiente, costruzioni e design, Mauro Tonolla (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.

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 e di studio è la riduzione della trasmissione del nuovo coronavirus attraverso il distanziamento, la pulizia e l'igiene delle mani, nonché l'introduzione dell'obbligo di presentare un certificato COVID valido.

3.1 Obbligo di presentare un certificato COVID valido o un'attestazione di test COVID SUPSI

SUPSI ha introdotto, a partire dal 20 settembre 2021, l'obbligo di presentare un certificato COVID valido per accedere alle proprie sedi, per tutti gli studenti della formazione di base (Art. 19a Ordinanza COVID-19 situazione particolare), una parte della formazione continua (Art. 14a Ordinanza COVID-19 situazione particolare) e per i propri collaboratori (Art. 25 Ordinanza COVID-19 situazione particolare).

Dall'11 ottobre 2021, studenti, personale accademico e personale amministrativo devono essere in possesso di un certificato COVID valido (ottenuto tramite avvenuta vaccinazione completa, guarigione dalla malattia o risultato negativo a un test antigenico rapido o PCR) o di un'attestazione di test COVID SUPSI (ottenuta tramite la partecipazione al programma di test salivari PCR aggregati, con validità limitata alle sedi SUPSI) a ogni accesso alle sedi SUPSI, unitamente a un documento d'identità valido con fotografia.

Conformemente alle disposizioni vigenti, solamente i certificati COVID svizzeri e i certificati COVID (digitali) europei provvisti di codice QR sono riconosciuti come validi. In una fase transitoria che durerà fino al 24 ottobre 2021, per l'accesso a strutture o manifestazioni per le quali vige l'obbligo del certificato

sono riconosciuti tutti i certificati di vaccinazione esteri per i vaccini autorizzati dall'Agenzia europea per i medicinali, se si è in possesso di un'attestazione (p. es. il libretto di vaccinazione giallo dell'OMS o un altro certificato) (vedi punto 3.4.1 Riconoscimento certificati COVID esteri).

Dall'11 ottobre 2021 è stato introdotto il concetto di attestazione COVID SUPSI con validità limitata alle sedi SUPSI. Il possesso della carta mySUPSI di colore grigio per gli studenti della formazione di base, di colore oro per i collaboratori certifica di aver aderito a molteplici iniziative, basate su:

- Autodichiarazione (vedi punto 3.1.1)
- Presentazione del proprio certificato COVID (vedi punto 3.1.2)
- Iscrizione al programma di test salivari ripetuti (vedi punto 3.1.3)
- Verifiche e controllo (vedi punto 3.1.4)
- Sanzione (vedi punto 3.1.5)

Il possesso della carta mySUPSI funge quindi da documento identificativo per l'accesso unicamente nelle sedi SUPSI, la sua validità si estende a mense, biblioteche, palestra USI-SUPSI Campus Est e per l'accesso agli eventi organizzati da SUPSI. L'estensione dell'utilizzo della carta mySUPSI a mense, biblioteche, palestra e agli eventi organizzati da SUPSI non vale per i partecipanti alla Formazione continua (carta mySUPSI di colore verde e grigio) e per i collaboratori con un accordo di collaborazione. La carta mySUPSI non contiene alcuna informazione specifica circa la tematica COVID, essa non può pertanto essere utilizzata attivamente per accedere agli spazi SUPSI (vedi punto 3.1.4 per le modalità di verifica e controllo). La carta mySUPSI non ha alcuna validità legata al certificato COVID per attività ed eventi al di fuori di SUPSI (es. ristoranti, cinema, teatri, ...).

Sono esentati dall'obbligo del certificato COVID collaboratori con un accordo di collaborazione e studenti di corsi/attività di formazione continua con classi a composizione stabile e con meno di 30 partecipanti (vedi punto 5.1.2 Formazione continua). Per tutti, ma in modo particolare per i collaboratori con un accordo di collaborazione privi di certificato COVID, vige l'obbligo del porto della mascherina anche durante le lezioni.

3.1.1 - Autodichiarazione

A ogni collaboratore e studente è stata trasmessa un'autodichiarazione attestante la lettura e comprensione delle regole COVID vigenti in SUPSI (in particolare concernente l'obbligo di presentare un certificato COVID valido), con la richiesta che la medesima sia sottoscritta (invio in modalità elettronica). L'autodichiarazione è mirata ad accertarsi che tutti abbiano preso atto della situazione e che si impegnino a rispettare le regole. Essa rappresenta un importante atto di responsabilità verso tutta la comunità SUPSI.

3.1.2 Presentazione del proprio certificato COVID a lunga scadenza

Ogni collaboratore e studente munito di un certificato COVID a lunga scadenza (ciclo vaccinale completo e/o guarigione dalla malattia) è invitato a presentarsi, a titolo volontario, con il proprio certificato COVID valido e un documento di identità alla propria Segreteria Formazione di base di Dipartimento / di Direzione / Referente RU (informazioni fornite per email da ogni Dipartimento). Unitamente alla presentazione del certificato COVID è richiesto a collaboratori e studenti di sottoscrivere la "Dichiarazione di consegna di dati personali del Certificato COVID".

3.1.3 Iscrizione al programma di test ripetuti (test salivari PCR aggregati)

A studenti e collaboratori, non muniti di certificato COVID a lunga scadenza, è data la possibilità di iscriversi ai test ripetuti (test salivari PCR aggregati). Questi test sono gratuiti per lo studente e il collaboratore.

Per studenti e collaboratori che partecipano al programma di test ripetuti è necessaria l'esecuzione settimanale di 2 test, di norma, il lunedì e giovedì o il martedì e venerdì, rispettando in ogni caso la cadenza di un test ogni 72 ore (e non oltre le 96 ore)

I collaboratori con 1 unico giorno di presenza in sede devono rivolgersi al proprio referente RU di Dipartimento per eventuali deroghe all'esecuzione di 2 test settimanali

Qualora lo studente o il collaboratore per motivi di svariata natura (malattia, vacanza, congedi o altro) non effettuasse il test con una regolarità di 72 ore (e non oltre le 96 ore), esce dalla ripetitività dei test e può rientrare – in sede e nel programma di test – solo presentando un certificato COVID di test negativo valido (test antigenico rapido o PCR).

Per quanto riguarda le assenze previste dal piano di studio, in accordo con l'autorità cantonale competente, SUPSI ha individuato una modalità di elaborazione velocizzata del test salivare che permetta il rientro nel programma di test ripetuti senza dover presentare un test antigenico rapido o PCR negativo.

I prelievi sono effettuati alla presenza di terzi che verificano l'identità di chi si sottopone al test, accompagnati da personale formato e nel pieno rispetto della privacy. Il partecipante dà il suo consenso iscrivendosi alla piattaforma messa a disposizione dal laboratorio.

Situazioni particolari:

- Eccezionalmente, studenti e collaboratori la cui presenza in sede non garantisce la possibilità di svolgere due prelievi in sede, hanno la possibilità di effettuare uno dei due prelievi a domicilio. L'esecuzione del test a domicilio è accompagnata da un'"Autodichiarazione concernente la trasmissione a mezzo postale del materiale salivare per l'esecuzione del test" da compilare e firmare ad ogni prelievo.

L'esecuzione del test a domicilio deve essere autorizzata dalla Direzione di Dipartimento di appartenenza secondo le modalità definite da quest'ultimo.

- Al fine di poter ottenere l'equivalenza di attestazione di test COVID SUPSI, studenti e collaboratori che sono già inclusi in altre strategie di test ripetuti (p. es. operano in strutture socio-sanitarie) devono garantire il rispetto delle condizioni di certificazione qui descritte, in particolare per quanto attiene la periodicità dei test effettuati. La Direzione di Dipartimento verifica con le strutture in cui operano la loro adesione alla strategia di test. Il Direttore generale e il Direttore di Dipartimento sottoscrivono gli accordi correlati.
- Per la Formazione continua in funzione del numero di partecipanti vengono adottate le misure previste dall'Ordinanza COVID-19 situazione particolare del 23 giugno 2021, Estensione dell'impiego del certificato COVID-19, modifica dell'8 settembre. Gli studenti della Formazione continua non sono inclusi nel programma di test ripetuti.

3.1.4 Verifiche e controlli

Sono previste due modalità di controlli:

- In presenza a campione verificando il possesso di un certificato COVID valido o di un'attestazione di test COVID SUPSI
- Tramite specifiche liste di controllo utilizzate per monitorare la validità del certificato/attestazione COVID SUPSI per tutti i collaboratori/studenti formazione di base

Per l'ottimizzazione dei controlli si farà riferimento al punto 3.1.2 presentazione del proprio certificato COVID a lunga scadenza e 3.1.3 iscrizione al programma di test ripetuti (test salivari PCR aggregati).

3.1.5 Sanzioni

I sistemi di controllo e verifica si basano sul principio della fiducia e della responsabilità individuale e pure su approcci improntati al dialogo, alla sensibilizzazione verso il rispetto delle regole vigenti. Tuttavia, ai fini di tutelare la salute e la sicurezza di tutta la comunità SUPSI, è necessario prevedere anche sanzioni che varieranno a dipendenza della gravità e della reiterazione dell'infrazione:

- Per gli studenti sono previste sanzioni secondo il Regolamento per il Bachelor, per il Master e per il Diploma e rispettivamente secondo l'[Ordinanza COVID-19 situazione particolare del 23 giugno 2021](#).
- Per il personale SUPSI si applica quanto previsto in termini di sanzioni disciplinari all'art. 56 CCL SUPSI e all'art. 56 del Regolamento del personale SUPSI e rispettivamente dall'[Ordinanza COVID-19 situazione particolare del 23 giugno 2021](#).

3.2 Comportamento in caso di sintomi influenzali e misure di isolamento e quarantena

È fondamentale ricordare che **chiunque sviluppasse sintomi influenzali anche se lievi** (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, ma anche sintomi meno frequenti quali mal di testa persistente, malessere e debolezza generale, dolori muscolari, raffreddore, sintomi gastrointestinali) e anche se vaccinato, deve **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.

Ricordiamo che in caso di sintomi da coronavirus la Confederazione assume i costi dei test antigenici rapidi e dei test PCR. Se siete stati a contatto con un caso confermato la Confederazione assume i costi dei test antigenici rapidi.

Qualora fosse necessario adottare misure di isolamento e quarantena obbligatoria decise e comunicate da parte dell'Ufficio del Medico Cantonale (UMC), 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, ...).

Dall'11 ottobre 2021, il costo dei test antigenici rapidi per le persone asintomatiche (per esempio ai fini di un certificato di test) non sarà più coperto dalla Confederazione, all'eccezione di:

- Bambini e adolescenti al di sotto dei 16 anni;
- Persone che non possono farsi vaccinare per motivi medici (è necessario un certificato medico);
- Persone che hanno ricevuto la prima dose di un vaccino riconosciuto in Svizzera e aspettate la seconda dose. Durante questo lasso di tempo, ma al più tardi fino al 30 novembre 2021, le spese per i test che portano a un certificato COVID sono assunte dalla Confederazione;
- Persone che sono state vaccinate con il vaccino di Janssen e dovete aspettare 22 giorni per ottenere il certificato COVID. Durante questo lasso di tempo, ma al più tardi fino al 30 novembre 2021, potete sottoporvi gratuitamente ai test.

Per queste persone, la Confederazione, oltre ad assumere i costi dei test antigenici rapidi intende continuare a rilasciare un certificato COVID con validità di 48 ore.

La Confederazione assume inoltre i costi dei test antigenici rapidi per i visitatori di strutture sanitarie ma senza emettere un certificato COVID valido.

I test per le persone sintomatiche e per le persone che hanno avuto un contatto stretto con una persona infetta, nonché i test PCR di conferma non consentiranno più, per principio, di emettere un certificato COVID. Anche i test autodiagnostici non saranno più rimborsati dalla Confederazione.

Di seguito il link delle farmacie: https://www4.ti.ch/fileadmin/DSS/DSP/UFC/PDF/attualita/Farmacie_autorizzate.pdf e degli studi medici : https://m4.ti.ch/fileadmin/DSS/DSP/UMC/malattie_infettive/Coronavirus/Test/Lista_medici_Test_rapidi.pdf autorizzati a svolgere test antigenici rapidi.

3.3 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>.

Chi appartiene ad un gruppo a rischio ed è completamente vaccinato o ha superato un'infezione da coronavirus confermata, non rientra più nella categoria di persona particolarmente a rischio.

3.4 Entrata in Svizzera

Il Consiglio federale ha nuovamente inasprito le prescrizioni e i provvedimenti sanitari di confine per l'entrata in Svizzera. È fortemente raccomandato di informarsi sulle disposizioni del Paese di destinazione o di provenienza. A causa della pandemia di COVID-19 l'entrata in Svizzera è soggetta a disposizioni particolari. A seconda della natura del vostro viaggio, potrebbe essere richiesto di dover compilare un modulo di entrata, presentare un test con risultato negativo e/o entrare in quarantena.

Per le [persone che entrano in Svizzera](#) vigono diverse regole. Vi invitiamo a consultare le informazioni per le [persone vaccinate o guarite](#), o le [informazioni per le persone che non sono né vaccinate né guarite](#). Vighe un obbligo di presentare un test negativo per le persone non vaccinate o non guarite all'entrata in Svizzera, così come, per tutte le persone, vighe l'obbligo di compilare il modulo di entrata. Test e modulo non sono obbligatori per i frontalieri. Sono previsti controlli in funzione dei rischi.

3.4.1 Riconoscimento certificati COVID esteri

Tutte le persone domiciliate o che entrano in Svizzera vaccinate all'estero con un vaccino omologato in Svizzera da SwissMedic (Moderna, Pfizer, Johnson&Johnson) o dall'Agenzia europea per i medicinali (Astrazeneca) potranno richiedere un certificato COVID svizzero. In una fase transitoria che durerà fino al 24 ottobre 2021, per l'accesso a strutture o manifestazioni per le quali vighe l'obbligo del certificato sono riconosciuti tutti i certificati di vaccinazione esteri per i vaccini autorizzati dall'Agenzia europea per i medicinali. L'attestazione (p. es. il libretto di vaccinazione giallo dell'OMS o un altro certificato) deve corrispondere a una forma attualmente consueta. Inoltre dev'essere fornita in tedesco, inglese, francese, italiano o spagnolo o in una traduzione autenticata ufficialmente in una di queste lingue.

Deve altresì contenere le seguenti informazioni:

- nome, cognome e data di nascita;
- luogo o Paese in cui è stata effettuata la vaccinazione;
- data delle vaccinazioni;
- vaccino utilizzato.

Dal 18 ottobre 2021 si potrà richiedere il certificato COVID compilando un modulo online (per più informazioni visitare la [pagina dedicata](#) sul sito dell'UFSP). In seguito, il Cantone nel quale si è domiciliati o si soggiorna temporaneamente si occuperà dell'emissione del certificato.

Come nei Paesi limitrofi, l'accesso al certificato sarà esteso a tutti i vaccini riconosciuti dall'Organizzazione mondiale della sanità:

- SARS-CoV-2 Vaccine (Vero Cell) (Sinopharm / BIBP)
- CoronaVac (Sinovac)

L'accesso al certificato sarà garantito solo a chi:

- presenta la domanda personalmente all'emittente, in modo che i dati forniti possano essere verificati sul posto. Per informazioni consultate le [pagine web dei Cantoni](#);
- appartiene a una delle seguenti categorie di persone:
 - cittadini svizzeri;
 - stranieri titolari di un permesso di soggiorno di breve durata, di un permesso di dimora, di un permesso di domicilio o di un permesso per frontalieri;
 - persone ammesse provvisoriamente;
 - persone bisognose di protezione;
 - persone richiedenti l'asilo titolari di una carta di soggiorno o di una conferma;
 - persone titolari di una carta di legittimazione secondo l'ordinanza sullo Stato ospite;
 - persone titolari di un «permesso Ci».

Importante: i certificati COVID svizzeri emessi in base a una vaccinazione effettuata con vaccini SARS-CoV-2 Vaccine (Vero Cell) (Sinopharm / BIBP) o CoronaVac (Sinovac) sono validi unicamente in Svizzera.

Invitiamo a consultare l'*Ordinanza COVID-19 provvedimenti nel settore del traffico internazionale di viaggiatori* (<https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2021/380/it>) del Consiglio federale, la pagina dell'UFSP *Coronavirus: entrata in Svizzera* (<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/empfehlungen-fuer-reisende/quarantaene-einreisende.html#-326637399>) e la pagina della Segreteria di Stato per la migrazione (<https://www.sem.admin.ch/sem/it/home/sem/aktuell/faq-einreiseverweigerung.html#1373566041>) per maggiori informazioni di dettaglio e per la registrazione dei propri dati all'autorità federale.

3.5 Igiene accresciuta

Le misure d'igiene accresciute devono essere rispettate anche da coloro che hanno effettuato la vaccinazione contro il COVID-19 o sono guariti dalla malattia.

3.5.1 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.

3.5.2 Fazzoletti e altri rifiuti personali

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

Smaltire fazzoletti di carta usa e getta e mascherine monouso negli appositi cestini della spazzatura provvisti di coperchi, posizionati in tutte le sedi.

3.5.3 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, ...).

3.5.4 Oggetti

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.

3.5.5 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 alle sedi (aule, open space, uffici condivisi con più persone, nelle sale riunioni, corridoi, atri, bagni, ecc.) vige l'obbligo della mascherina.

La mascherina va quindi indossata anche quando è possibile mantenere la distanza sociale. Questa regola è imperativa, di seguito le eccezioni:

- le aree di refezione, solo una volta seduti al tavolo;
- gli uffici individuali quando all'interno vi è un'unica persona;
- le persone che non possono portare una mascherina di protezione per motivi particolari comprovati da un certificato medico;
- durante le riunioni sulla base delle "Prescrizioni relative all'esenzione delle persone vaccinate o guarite dall'obbligo della mascherina e della quarantena dei contatti", Allegato 2 - Ordinanza COVID-19 situazione particolare. Questa possibilità si applica esclusivamente laddove tutti i partecipanti alla riunione adempiono ai requisiti indicati.
Tale possibilità si applica anche a singoli spazi amministrativi all'interno dei quali tutti i presenti adempiono al citato requisito e ai i/le docenti che possono togliere facoltativamente la mascherina durante le lezioni, a condizione e fin tanto che le distanze da studenti e colleghi siano rispettate

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 fornitura per i collaboratori è prevista per il prossimo periodo dal 13 settembre al 21 novembre.

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.

Eventuali deroghe all'applicazione del *Piano* 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.).

3.5.6 Utilizzo dei guanti monouso

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

3.5.7 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.

3.5.8 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.

3.5.9 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.

3.6 Distanziamento sociale

Nelle sedi si raccomanda, laddove possibile, di tenere la distanza minima tra persone di 1.5 m. Tale criterio va pertanto, nel limite del possibile, tenuto in considerazione nell'attribuzione delle aule ai differenti corsi, come pure negli spazi amministrativi.

Devono essere evitate le strette di mano.

3.6.1 Aree di circolazione, di attesa e di pausa

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.

3.6.2 Riunioni

Nelle sale riunioni, come in tutti gli spazi interni delle sedi, vige l'obbligo della mascherina, ad eccezione di quanto previsto al punto 3.5.5. Le riunioni devono essere svolte in locali ventilati e, laddove possibile, mantenendo una distanza di almeno 1.5 metri o l'equivalente di un posto libero tra due posti a sedere.

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.

3.6.3 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.

3.6.4 Tragitto per recarsi nelle sedi SUPSI

Quando si utilizzano i mezzi di trasporto pubblici si raccomanda di prestare attenzione alle disposizioni emanate dalle autorità e dalle aziende di trasporto.

3.7 Zone di lavoro, studio e pausa

3.7.1 Locali di lavoro

Nei locali di lavoro, come in tutti gli spazi interni delle sedi vige l'obbligo di indossare la mascherina, ad eccezione di quanto previsto al punto 3.5.5.

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.

3.7.2 Sportelli e accoglienza

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

Vige l'obbligo della mascherina.

3.7.3 Zone di refezione (mense, ristoranti, spazi per la consumazione dei pasti)

Le mense SUPSI (e quelle in comune con l'Università della Svizzera Italiana o altri Istituti) sottostanno all'Articolo 12 dell'Ordinanza sui provvedimenti per combattere l'epidemia di COVID-19 nella situazione particolare. Per tutti i luoghi di refezione, conformemente all'introduzione dell'obbligo di presentare un certificato COVID valido o un'attestazione di test COVID SUPSI (vedi punto 3.1), l'accesso ai luoghi di refezione può avvenire solo se si può presentare un certificato COVID valido o un'attestazione di test SUPSI. Di fatto, l'accesso a tutti i luoghi di refezione SUPSI potrà avvenire presentando la propria carta mySUPSI (di color grigio per gli studenti di Formazione di base, oro per i collaboratori, vedi punto 3.1).

Questa regola si applica ai seguenti luoghi di refezione:

- Mense e caffetterie dei Campus di Viganello (Campus EST) e Mendrisio (DACD, Campus Mendrisio)

- Caffetteria e mensa Palazzo Suglio e caffetteria Palazzo E e della caffetteria dello stabile Piazzetta Manno (DEASS)
- Caffetteria Stabile A Locarno (DFA)

Per tutte le strutture vale quanto segue:

- Viene garantito l'accesso allo spazio refettorio per l'acquisto di bevande e pasti in modalità takeaway, previo il rispetto del porto della mascherina
- Vighe in ogni caso il divieto di consumare i pasti al di fuori degli spazi interni adibiti alla refezione/ristorazione. Eccezionalmente, verranno messi a disposizione degli spazi per consumare i pasti. L'accesso a tali locali sarà consentito solo agli studenti della formazione di base e collaboratori SUPSI in possesso della carta mySUPSI (di color grigio per gli studenti di Formazione di base, oro per i collaboratori, vedi punto 3.1).
- I gestori delle mense, dei ristoranti 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/>).

3.8 Conferenze e manifestazioni

Conferenze e manifestazioni al chiuso

Gli eventi organizzati da SUPSI (in sedi proprie o in spazi esterni affittati da SUPSI) comprendono

- **Eventi cui partecipano esclusivamente studenti della formazione di base e/o collaboratori SUPSI**

Per questi eventi **non** è necessario effettuare i controlli all'entrata. Va tuttavia prestata attenzione qualora all'evento partecipassero anche collaboratori con accordo di collaborazione; questi ultimi sono tenuti a presentare un certificato COVID valido.

- **Eventi la cui partecipazione è estesa anche a studenti della formazione continua oltre a esterni**

Per questi eventi è necessario effettuare i controlli all'entrata per il tramite della carta mySUPSI (grigio per gli studenti della formazione di base e oro per i collaboratori) o di un certificato COVID valido, unitamente a un documento d'identità valido.

Oltre al pubblico e agli organizzatori, anche i relatori sono tenuti a presentare un certificato COVID valido.

Durante le manifestazioni svolte all'interno con certificato COVID, in SUPSI l'utilizzo della mascherina resta obbligatorio.

Conferenze e manifestazioni all'aperto

In SUPSI è consentito lo svolgimento di manifestazioni all'aperto fino a 500 partecipanti, utilizzando al massimo due terzi della capienza delle strutture, senza obbligo di stare seduti e senza certificato COVID.

All'aperto non vi è l'obbligo di portare la mascherina.

In generale

È possibile organizzare rinfreschi associati alle manifestazioni esclusivamente delegandone l'organizzazione alle strutture che operano nell'ambito della ristorazione attribuendo loro le responsabilità delle misure di protezione.

Per tutti i tipi di manifestazioni SUPSI si raccomanda di elaborare e attuare una scheda di protezione specifica.

Manifestazioni organizzate da terzi

Le manifestazioni organizzate da terzi all'interno di spazi SUPSI (in modo autonomo e non in collaborazione con SUPSI) devono avvenire nel rispetto delle disposizioni emanate dalle competenti autorità e non fanno pertanto riferimento al presente Piano di protezione. L'organizzatore è tenuto a confermare a SUPSI di disporre di uno specifico piano di protezione per l'evento e che il medesimo sia conforme al quadro normativo di riferimento.

3.9 Pranzi e cene aziendali

Pranzi e cene aziendali, in ambito professionale, possono avvenire esclusivamente nel contesto della ristorazione (es: in un ristorante oppure catering organizzato dal gestore). La responsabilità dell'applicazione delle norme in vigore compete al ristoratore / gestore del catering. Piano di protezione per il settore alberghiero e della ristorazione durante il COVID (valido dal 13 settembre 2021): <https://www.gastrosuisse.ch/it/concetto-settoriale/conoscenze-settoriali/informazioni-covid-19/concetto-di-protezione-per-il-settore-durante-il-covid-19/>.

Nei ristoranti esterni a SUPSI non è valida la carta mySUPSI.

3.10 Attività di sport

Per l'accesso alle palestre e per le attività sportive all'interno vige l'obbligo di presentare un certificato COVID (per studenti formazione di base e collaboratori è garantito il riconoscimento della carta mySUPSI come attestazione COVID valida all'entrata) unitamente a un documento d'identità valido. L'allenamento in gruppi all'aperto è possibile senza restrizioni.

Studenti e collaboratori SUPSI hanno la possibilità di aderire ad attività sportive offerte dal Servizio CEO e dal Servizio Sport USI nel rispetto delle norme vigenti.

3.11 Accesso alle biblioteche SUPSI

Vige l'obbligo di presentare un certificato COVID unitamente a un documento d'identità valido (per studenti formazione di base e collaboratori è garantito il riconoscimento della carta mySUPSI come attestazione COVID valida all'entrata) per tutte le biblioteche. Viene garantito il ritiro di libri o materiale precedentemente ordinati/riservati resta possibile per le persone sprovviste di un certificato COVID. Vige l'obbligo di portare la mascherina.

3.12 Controllo delle presenze e tracciamento dei contatti

In SUPSI non viene operato alcun tracciamento dei contatti ritenuto l'obbligo generalizzato del porto della mascherina e di presentare un certificato COVID valido. Anche nelle situazioni eccezionali descritte nel paragrafo 3.4.5 in cui è possibile derogare dal porto della mascherina, non è necessario eseguire il tracciamento dei contatti.

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>).

3.12.1 Utenza esterna

L'utenza esterna deve rispettare le misure di protezione.

I fornitori che accedono alle sedi in orari extra lavorativi o che si trattengono per un breve tempo non sono tenuti a presentare un certificato COVID. Per costoro vige tuttavia l'obbligo di indossare la mascherina all'interno delle sedi e sono tenuti a mantenere la distanza di sicurezza.

Utenti esterni che devono accedere alle sedi SUPSI per ragioni di studio (es. richiesta di informazioni Servizio carriera, esperienza e orientamento) o professionali (es. riunione di lavoro) sono tenuti a presentare un certificato COVID. Tuttavia, è data la possibilità di deroga da parte dei membri di Direzione di riferimento agli ospiti che si trattengono in sede per un breve tempo e occasionalmente. In questi casi vige l'obbligo di indossare la mascherina all'interno delle sedi e di mantenere la distanza di sicurezza.

La messa a disposizione di terzi degli spazi SUPSI per eventi, riunioni, corsi o altre attività viene concessa nei limiti di quanto previsto dal *Piano*.

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 per scopi amministrativi.

Il collaboratore che risulta positivo al virus o che viene a conoscenza di essere stato a contatto stretto con una persona positiva deve informare immediatamente il proprio Superiore diretto e il Servizio risorse umane.

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	covid.dir@supsi.ch
Direzione SUPSI	Elsa Ducommun	058 666 6080	covid.dir@supsi.ch
DACD	Antonella Blago	058 666 6317	covid.dacd@supsi.ch
DEASS	Pamela Altwegg Valeria Abate	058 666 6444 058 666 6470	covid.deass@supsi.ch
DFA	Alessia Giudici	058 666 6804	covid.dfa@supsi.ch
DTI	Jessica Brenna-Boschetti Matteo Lunini	058 666 6518 058 666 6726	covid.dti@supsi.ch

4.2 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.

4.3 Telelavoro e presenze nelle sedi

La SUPSI applica i principi della Direttiva 10 C Flessibilizzazione del luogo e dell'orario di lavoro 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 dell'UMC è vietato l'accesso agli stabili SUPSI per il recupero di eventuali materiali personali.

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.

4.4 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.

4.5 Flextime 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 flextime.

4.6 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.

4.7 Vacanze

Si invitano i collaboratori a consumare le proprie vacanze come di consueto e di procedere con la dovuta pianificazione.

5 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

5.1 Formazione

5.1.1 Formazione di base

Da settembre 2021 la SUPSI prevede attività di insegnamento prevalentemente in presenza con un'integrazione mirata di attività da svolgere a distanza (cfr. Piano A inserito nelle *Linee guida per lo svolgimento delle attività didattiche della Formazione di Base da settembre 2021, a seguito delle nuove disposizioni del Consiglio Federale*). Da lunedì 20 settembre, l'obbligo del certificato COVID si applica a tutte le attività della Formazione di base (Bachelor, Master, Diploma SMS), unitamente all'obbligo di presentare un documento d'identità valido. Vista l'equivalenza al punto 3.1, la carta mySUPSI viene considerata valida.

5.1.2 Formazione continua

Da lunedì 20 settembre 2021, l'obbligo del certificato COVID si applica a tutti gli eventi al chiuso. Gli eventi di formazione continua con meno di 30 persone sono esenti dall'obbligo del certificato, purché siano gruppi "a composizione stabile" e noti all'ente di formazione (SUPSI). I seguenti gruppi sono considerati stabili:

- Gruppi composti prima della formazione continua. Questi gruppi sono considerati "a composizione stabile" anche se si incontrano solo per un evento di formazione continua una tantum.
- Gruppi che si formano nel contesto della formazione continua e si incontrano regolarmente in questa composizione.
- Gruppi che partecipano a formazioni su misura che si svolgono nelle sedi delle organizzazioni che le richiedono, composti da collaboratori della stessa organizzazione (per essi vale il Piano di protezione dell'ente ospitante, indipendentemente dal numero che compone il gruppo stesso).

I gruppi che sono di recente formazione e che si incontrano in questa composizione solo una volta (come di solito accade con un evento di formazione continua di un giorno) non sono considerati "a composizione stabile". In questi casi, entra in gioco l'obbligo del certificato.

Per gli eventi di formazione continua che si svolgono senza obbligo di certificato, il requisito della mascherina e dell'occupazione dei 2/3 della capienza della sala si applica. Nei corsi in cui sono disponibili posti a sedere, i posti devono essere disposti o occupati in modo tale che un posto rimanga libero o che sia mantenuta una distanza equivalente tra i posti. Una distanza equivalente è la distanza creata dalla rimozione di un sedile o di una sedia dalla fila del setting abituale della sala.

5.2 Procedura da seguire in caso di contagio o potenziale contagio

Lo studente/Il partecipante che risulta positivo al test o che viene a conoscenza di essere stato a stretto contatto con una persona risultata positiva 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
- Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale covid.deass@supsi.ch
- Dipartimento formazione e apprendimento covid.dfa@supsi.ch
- Dipartimento tecnologie innovative covid.dti@supsi.ch
- Direzione SUPSI covid.dir@supsi.ch

fornendo le seguenti informazioni per scopi amministrativi:

- a) Nome e cognome
- b) Numero di cellulare
- c) Nome corso di laurea o corso di formazione continua

- d) Dipartimento di riferimento
- e) Ultima data di presenza in SUPSI

In caso di contagio o di potenziale contagio si deve seguire quanto definito nel *Protocollo* allegato.

5.3 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/dei corsi di formazione continua. In caso di assenze prolungate, al rientro saranno concordate con i responsabili del corso le modalità di recupero.

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

5.4 Gruppi a rischio

Agli studenti/partecipanti 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.

5.5 Tracciamento dei contatti

In SUPSI non viene operato alcun tracciamento dei contatti ritenuto l'obbligo generalizzato del porto della mascherina.

Nel caso di un'indagine ambientale richiesta da parte dell'Ufficio del medico cantonale, la Direzione della Scuola collabora con l'UMC per le informazioni riguardanti la composizione della classe.

5.6 Accessibilità delle sedi per

L'accesso alle sedi SUPSI è concesso senza restrizioni di orario particolari per lo svolgimento delle attività pianificate.

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.

5.7 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.

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.

5.7.1 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:

- limitazione dell'accesso agli studenti che possono presentare un certificato COVID valido, unitamente a un documento d'identità valido,
- in aggiunta, se l'aula/il locale lo permette, occupazione degli stessi a 2/3 della capienza nominale, distanza tra i singoli tavoli di 1.5 metri
- obbligo della mascherina,
- pulizia del locale e svuotamento dei cestini dei rifiuti,

- igienizzazione delle superfici di lavoro di studenti e sorveglianti,
- arieggiamento dei locali.

È 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.

6 INFORMAZIONE / DISTRIBUZIONE

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 15.10.2021.

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.
7.1	08.02.2021	08.02.2021	1.2; 2.3.5, 2.3.6; 3.3.
7.2	26.02.2021	01.03.2021	2.4.1; 3.4, 3.7; 4.1, 4.4; 5.1.1, 5.1.5; 5.2.2.
7.3	08.03.2021	08.03.2021	3.8.
7.4	26.03.2021	26.03.2021	3.1; 3.4.5; 3.7; 4.4.
7.5	20.04.2021	20.04.2021	3.7.
8	30.04.2021	01.05.2021	1.3; 3.7; 3.8; 4.1; 4.4; 5.1, 5.1.1, 5.1.5; 5.2, 5.2.2.
9	02.06.2021	07.06.2021	2.3.3; 3.5.1, 3.5.3; 3.7; 3.8; 5.1, 5.1.5 5.2.
10	05.07.2021	05.07.2021	3.3; 3.4.4, 3.4.5; 3.5.1, 3.5.2, 3.5.4; 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3; 3.7; 3.8; 3.9; 3.10.1; 4.4; 5.1, 5.1.5; 5.2.
11	23.08.2021	23.08.2021	1.1; 3.1, 3.3; 3.4.5; 3.5, 3.5.2; 3.6.1, 3.6.3; 3.7; 3.10; 4.8; 5.1, 5.1.1, 5.1.4, 5.1.5
12	07.09.2021	07.09.2021	1.2; 1.3; 3.1; 3.2; 3.4.5; 3.7; 4.1; 5.1.4
13	21.09.2021	21.09.2021	1.2, 1.3 3.1; 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.2; 3.4; 3.4.1; 3.5.5; 3.7.3; 3.8; 3.10; 3.11; 3.12; 3.12.1 5.1; 5.1.2; 5.3; 5.7.1
14	15.10.2021	15.10.2021	3.1; 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.2; 3.4; 3.4.1; 3.5.5; 3.7.3; 3.8; 3.9; 3.10; 3.11; 5.1.1