

Aggiornamento al 22.06.2020

---

# Disposizioni di protezione COVID-19

---

## 1. Premessa

Le Disposizioni di protezione Covid-19 (varate dal Rettorato il 25.05.20) descrivono le misure che l'USI adotta in osservanza alle disposizioni federali e cantonali per combattere e continuare a contenere il nuovo coronavirus. Sono costantemente aggiornate e restano in vigore fino ad avviso contrario sia per il Campus di Lugano sia per quello di Mendrisio. Parte integrante di questo documento è l'allegato 1, contenente la checklist USI che definisce in particolare le misure e i controlli.

## 2. Responsabilità

Le Disposizioni fanno affidamento sulla responsabilità individuale e sulla solidarietà tra i membri della comunità dell'USI, due concetti fondamentali in special modo nel proteggere le persone particolarmente a rischio, tra colleghe e colleghi, e nei confronti del pubblico esterno.

È preciso compito di ogni responsabile (quadri intermedi e superiori per il personale amministrativo, direttori di programma e d'istituto per il personale accademico) far rispettare queste Disposizioni e misure.

## 3. Casi particolari

- 3.1 I collaboratori particolarmente a rischio hanno il permesso di adempiere gli obblighi lavorativi da casa con il telelavoro, devono però presentare un certificato medico all'Amministrazione del personale. Rientrano nella categoria le seguenti patologie: ipertensione arteriosa; malattie cardiovascolari; malattie croniche delle vie respiratorie; diabete; malattie o terapie che indeboliscono il sistema immunitario; cancro; obesità (Fonte: Ordinanza 2 Covid19).
- 3.2 I collaboratori con comprovate difficoltà di conciliazione lavoro-famiglia (accudimento di figli di età inferiore ai 12 anni oppure assistenza di parenti vulnerabili e bisognosi), contattano l'Amministrazione del personale per organizzare modalità di lavoro adeguate alle esigenze proprie e dell'Università.

## 4. Regole di comportamento

### 4.1 Igiene

- 4.1.1 Lavarsi regolarmente le mani con acqua e sapone, in particolare prima dell'arrivo sul posto di lavoro.
- 4.1.2 Entrando in sede ognuno deve disinfettarsi le mani: dei distributori automatici di disinfettante sono presenti presso i principali accessi ai campus, e per ogni 2-3 uffici è a disposizione un flacone di disinfettante sufficiente per un utilizzo di circa due mesi.
- 4.1.3 È responsabilità di ognuno pulire e disinfettare regolarmente secondo necessità le superfici e gli oggetti utilizzati (piani di lavoro, scrivanie, stampanti, telefoni, tastiere, mouse e utensili da lavoro, stoviglie, ecc.) soprattutto se usati in comune, come pure tenere puliti e disinfettati gli spazi comuni condivisi (cucine, salette riunioni, ecc.).
- 4.1.4 Si consiglia di utilizzare gli ascensori solo se necessario e di ricorrere, laddove è possibile, alle scale. Nel caso non lo sia, nell'ascensore deve trovarsi solo una persona. I dispositivi di controllo degli ascensori vengono puliti regolarmente.
- 4.1.5 Nei bagni, che sono dotati di sapone e disinfettante, è particolarmente importante osservare le misure igieniche sopracitate.

### 4.2 Spazi

- 4.2.1 Tutta la comunità dell'USI ha accesso – attraverso badge – ai Campus, gli studenti dalle 08:00 alle 17:30, da lunedì a domenica. Non tutti gli stabili dei Campus risultano tuttavia accessibili agli studenti, che potranno beneficiare solo di alcuni spazi comuni (vedi sotto 4.2.7 e 8).
- 4.2.2 In generale si continua a raccomandare il telelavoro ove questo sia possibile e permesso.
- 4.2.3 I collaboratori e le altre persone presenti in sede tengono una distanza reciproca di 1,5m.
- 4.2.4 Uffici: negli uffici piccoli occorre organizzare il lavoro in modo da non avere una presenza contemporanea di più di una persona (modello "split office", telelavoro a turni, ecc.). Negli uffici più grandi e negli 'open space' si richiede una distanza tra postazioni di almeno 1,5m. Gli uffici sono da ventilare regolarmente (almeno 3 volte al giorno).
- 4.2.5 Riunioni: sono preferibilmente da svolgersi in modalità remota (tele- o videoconferenza). Se è necessario organizzare riunioni in presenza, occorre rispettare le regole di igiene e di comportamento (lavarsi le mani, non stringersi la mano, tenersi a distanza). Il numero di partecipanti deve essere limitato allo stretto indispensabile, il valore di riferimento spaziale è di ca. 4m<sup>2</sup> per persona (p.es. in una sala riunioni di 4m x 8m non dovrebbero essere presenti più di 8 persone contemporaneamente). Per riunioni particolari quali difese di tesi o commissioni valgono le stesse misure. Occorre infine assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (vedi allegato 1).
- 4.2.6 Eventi pubblici e programmi formativi: ogni genere di corso o evento, prima di essere organizzato o svolto, necessita dell'approvazione da parte del Rettorato al fine di poter impostare le adeguate misure di igiene degli spazi e una corretta disposizione dell'aula, prevedendo circa 4m<sup>2</sup> di spazio tra una persona e l'altra. Ogni aula è dotata di disinfettante. Qualora sia possibile, è utile prevedere un percorso di entrata e uno di uscita differenti.
- 4.2.7 Spazi comuni: sono allestiti alcuni spazi comuni per il lavoro individuale degli studenti. Sul Campus di Lugano – oltre alla Biblioteca – l'aula PC 156, sul Campus di Mendrisio il terzo piano di palazzo Canavée. L'orario di fruizione è dalle 08:00 alle 17:30. Il numero massimo di studenti previsti è segnalato all'ingresso e viene tenuto monitorato regolarmente. Ogni studente è

responsabile della disinfezione della propria postazione, in arrivo e in partenza (il materiale specifico è presente in tutti gli spazi).

- 4.2.8 La mensa del Campus di Lugano e il Vignetta a Mendrisio adottano autonomamente le misure di igiene e prevenzione previste dalle autorità.
  - 4.2.9 Sportelli: nel limite del possibile si provvede a fornire i servizi a distanza, in alternativa va fissato un appuntamento in uno spazio adeguato alle presenti Disposizioni.
  - 4.2.10 Attività di supporto a diretto contatto con gli utenti: va assolutamente utilizzata la mascherina e minimizzato il tempo di contatto.
  - 4.2.11 Evitare di sostare lungo i corridoi.
- 4.3 Prevenzione
- 4.3.1 Persone malate o che presentano sintomi di malattia sono invitate a non recarsi sul posto di lavoro o a tornare subito a casa, seguendo le istruzioni dell'Ufficio Federale di Salute Pubblica (UFSP) sull'auto-isolamento.
  - 4.3.2 Mascherine igieniche: pur non essendone previsto l'obbligo, se ne raccomanda l'uso quando non è possibile mantenere le distanze di sicurezza, quando le persone restano insieme per lunghi periodi all'interno di spazi chiusi anche se le distanze sono garantite, quando si utilizzano i mezzi pubblici.
  - 4.3.3 Le mascherine sono fornite dall'amministrazione solo a chi non può mantenere le distanze di sicurezza e non dispone di protezioni spaziali tipo plexiglas, oppure a persone particolarmente a rischio.
- 4.4 Utenza esterna
- 4.4.1 L'utenza esterna può essere ricevuta solo su appuntamento e nel rispetto delle presenti Disposizioni. È sempre preferibile svolgere riunioni con esterni in modalità remota (tele- o videoconferenza).

## 5. Comunicazione

- 5.1 La comunicazione interna ed esterna riguardante le misure eccezionali legate alla gestione della pandemia è assicurata dal Rettore, in stretto contatto con il Segretario generale, la Direttrice amministrativa e il Servizio comunicazione istituzionale.
- 5.2 Le collaboratrici e i collaboratori sono informati dell'esistenza e del contenuto delle presenti Disposizioni.
- 5.3 Comunicazioni urgenti o segnalazioni varie inerenti le Disposizioni vanno dirette al Segretario generale.

## 6. Gruppo di gestione COVID-19

- 6.1 Gestione

Il gruppo di gestione Covid-19 è composto dal Comitato di Direzione dell'USI, il quale si riunisce settimanalmente in formazione allargata:

  - Boas Erez, Rettore
  - Giovanni Zavaritt, Segretario generale
  - Cristina Largader, Direttrice amministrativa
  - Antoine Turner, Direttore amministrativo aggiunto
  - Lorenzo Cantoni, Prorettore
  - Daniela Mondini, Prorettrice
  - Patrick Gagliardini, Prorettore
  - Benedetto Lepori, Responsabile SRIT
  - Riccardo Blumer, Direttore Accademia
  - Gianluca Colombo, Decano Economia

Antonio Carzaniga, Decano Informatica  
Andrea Rocci, Decano Comunicazione, cultura e società  
Mario Bianchetti, Decano Biomedicina  
Un rappresentante del corpo studentesco

## 6.2 Applicazione

Per l'applicazione delle presenti Disposizioni si fa capo a:

- a. Quadri intermedi e superiori dell'amministrazione.
- b. Direttori di programma e d'istituto.
- c. Alle persone indicate nella checklist USI (vedi allegato 1).

## 7. Gestione sostituzioni

Gli organi centrali dell'USI così come i Servizi si dotano di piani di sostituzione dei collaboratori in caso di malattia o assenza per cause di forza maggiore.

## 8. Regole per categorie di spazi

Per le regole specifiche ineriti i diversi spazi si veda l'allegato 1:

- A) spazi comuni (ascensori, bagni, corridoi, sale riunioni, esterni);
- B) uffici (compresi uffici 'open space');
- C) biblioteche;
- D) spazi per studenti;
- E) aule;
- F) mensa (apposite linee guida emesse dal gestore).

## 9. Contatti

Direzione amministrativa Lugano:	cristina.largader@usi.ch	+41 58 666 4949
Direzione amministrativa Mendrisio:	antoine.turner@usi.ch	+41 58 666 5856
Segretario generale:	giovanni.zavaritt@usi.ch	+41 58 666 4338
Amministrazione del personale Lugano:	personale.lu@usi.ch	+41 58 666 4748
Amministrazione del personale Mendrisio:	personale.me@usi.ch	+41 58 666 5859
Logistica Lugano:	logistica.lu@usi.ch	+41 58 666 4730
Logistica Mendrisio:	logistica.me@usi.ch	+41 58 666 5820

## 10. Risorse utili

- Come lavarsi le mani:  
<https://youtu.be/gw2Ztu0H0YY>
- Come indossare la mascherina:  
[https://www.youtube.com/watch?v=pZ6588\\_6ra8](https://www.youtube.com/watch?v=pZ6588_6ra8)
- Come togliersi i guanti:  
<https://www.youtube.com/watch?v=RMAC5EgEqCs>
- Come pulire oggetti e superfici:  
<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/gegenstaende-oberflaechen-reinigen.html>
- Istruzione dell'UFSP su auto-isolamento e auto-quarantena:  
<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/selbst-isolierung-und-selbst-quarantaene.html>
- Sito ufficiale della Confederazione in merito alle raccomandazioni per il mondo del lavoro  
<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/empfehlungen-fuer-die-arbeitswelt.html>

Principi di base per l'insegnamento presenziale negli istituti di formazione  
<https://www.sbfi.admin.ch/sbfi/it/home/attualita/coronavirus.html#-781884536>

**Allegato 1:** checklist misure e controlli

## Allegato 1 Checklist

### A) Spazi comuni

Cosa	Chi	Cosa / quando	Chi controlla
Comportamento generale		Cfr. Disposizioni di protezione	Responsabili di settore (**)
Distributori disinfettanti	Logistica	Controllo settimanale	Logistica
SPAZI COMUNI - CUCINE - DISTRIBUTORI (comprese maniglie, bottoniere, corrimani)	Singolo individuo	Pulire e disinfettare dopo l'utilizzo	Singolo individuo
SPAZI COMUNI - CUCINE - DISTRIBUTORI (comprese maniglie, bottoniere, corrimani)	Ditta pulizia	Una volta al giorno	Ditta pulizia
Bagni - servizi igienici	Ditta pulizia	Controllo presenza sapone, disinfettante, ecc.	Ditta pulizia
Bagni - servizi igienici	Ditta pulizia	Due volte al giorno (*)	Ditta pulizia
Sale riunioni	Singolo individuo	Pulire e disinfettare le superfici dopo l'utilizzo	Singolo individuo
Sale riunioni	Ditta pulizia	Una volta al giorno, se usate	Riservazione aule
Ascensori	Ditta pulizia	Una volta al giorno	Ditta pulizia

(\*) Il numero di bagni aperti sarà adattato all'utenza

(\*\*) Per responsabili di settore si intendono i quadri dell'amministrazione, i direttori di programma e di istituto

### B) Uffici

Cosa	Chi	Quando	Chi controlla
Comportamento generale		Cfr. Disposizioni di protezione	Responsabili di settore (**)
Disinfettante	Logistica	Distribuisce un flacone per ufficio in modo nominale	Logistica
SUPERFICI (scrivania, piano di lavoro, stampanti)	Singolo individuo	Pulire e disinfettare regolarmente, soprattutto dopo l'uso	Singolo individuo
SUPERFICI (scrivania, piano di lavoro, stampanti)	Ditta pulizia	Una volta alla settimana	Ditta pulizia
OGGETTI (utensili di lavoro, telefoni, tastiere, mouse)	Singolo individuo	Pulire e disinfettare regolarmente, soprattutto dopo l'uso	Singolo individuo
OGGETTI (utensili di lavoro, telefoni, tastiere, mouse)	Ditta pulizia	Una volta alla settimana	Ditta pulizia

(\*\*) Per responsabili di settore si intendono i quadri dell'amministrazione, i direttori di programma e di istituto

<b>C) Biblioteca</b>			
<b>Cosa</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa / quando</b>	<b>Chi controlla</b>
Comportamento generale		Cfr. Disposizioni di protezione	Dir BUL /BAAM
Prestito e sale		Aperto il prestito, le sale sono chiuse al pubblico	Dir BUL /BAAM
Consulenza		In generale in remoto	Dir BUL /BAAM
Disinfettante	Logistica	Distribuisce un flaconcino per ufficio in modo nominale	Logistica
SUPERFICI (scrivania, piano di lavoro, stampanti)	Singolo individuo	Pulire e disinfettare regolarmente, soprattutto dopo l'uso	Singolo individuo
SUPERFICI (scrivania, piano di lavoro, stampanti)	Ditta pulizia	Una volta alla settimana	Ditta pulizia
OGGETTI (utensili di lavoro, telefoni, stoviglie, tastiere, mouse)	Singolo individuo	Pulire e disinfettare regolarmente, soprattutto dopo l'uso	Singolo individuo
OGGETTI (utensili di lavoro, telefoni, stoviglie, tastiere, mouse)	Ditta pulizia	Una volta alla settimana	Ditta pulizia
Sale riunioni	Singolo individuo	Pulire e disinfettare le superfici dopo l'utilizzo	Singolo individuo
Sale riunioni	Ditta pulizia	Una volta al giorno, se usate	Dir BUL /BAAM
Ascensori	Ditta pulizia	Una volta al giorno	Ditta pulizia
<b>D) Spazi per studenti</b>			
<b>Cosa</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa / quando</b>	<b>Chi controlla</b>
Comportamento generale		Cfr. Disposizioni di protezione	Logistica
Disinfettante	Logistica	Distribuisce un flaconcino per ufficio in modo nominale	Logistica
SUPERFICI (scrivania, piano di lavoro, stampanti)	Singolo individuo	Pulire e disinfettare regolarmente, prima e dopo l'uso	Singolo individuo
SUPERFICI (scrivania, piano di lavoro, stampanti)	Ditta pulizia	Una volta alla settimana	Ditta pulizia
OGGETTI (utensili di lavoro, telefoni, stoviglie, tastiere, mouse)	Singolo individuo	Pulire e disinfettare regolarmente, dopo l'uso	Singolo individuo
OGGETTI (utensili di lavoro, telefoni, stoviglie, tastiere, mouse)	Ditta pulizia	Una volta alla settimana	Ditta pulizia

<b>E) Aule</b>			
<b>Cosa</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa / quando</b>	<b>Chi controlla</b>
Comportamento generale		Cfr. Disposizioni di protezione	Responsabile corso/evento
Disinfettante	Logistica	Distribuisce un flaconcino per ufficio in modo nominale	Logistica
SUPERFICI (scrivania, piano di lavoro, stampanti)	Singolo individuo	Pulire e disinfettare regolarmente, prima e dopo l'uso	Singolo individuo
SUPERFICI (scrivania, piano di lavoro, stampanti)	Ditta pulizia	giornalmente	Ditta pulizia
OGGETTI (utensili di lavoro, telefoni, stoviglie, tastiere, mouse)	Singolo individuo	Pulire e disinfettare regolarmente, prima e dopo l'uso	Singolo individuo
OGGETTI (utensili di lavoro, telefoni, stoviglie, tastiere, mouse)	Ditta pulizia	giornalmente	Ditta pulizia

**Dotazione a disposizione**

<b>Cosa</b>	<b>Da chi</b>	<b>Note</b>	<b>Chi controlla</b>
Mascherine igieniche	Logistica	Fornite solo a chi non può mantenere le distanze o disporre di plexiglas ***	Logistica
Guanti	Logistica	Non necessarie, di riserva	Logistica
Flaconi di disinfettante	Logistica	Un flacone per gruppo di uffici, sufficiente per ca. 2 mesi, che deve rimanere in loco	Logistica
Materiale di pulizia	Logistica		Logistica
Separatori spaziali (plexiglas, pannelli, ecc.)	Logistica	Postazioni di consulenza	Logistica

(\*\*\*) Ad es. Logistica, Help Desk, ecc.