



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

CAMPUS CESENA

VADEMECUM ACCESSO AD AULE E SPAZI UNIVERSITARI IN FASE 3

PARTE I - REGOLE GENERALI

- 1. DIVIETO DI ACCESSO**
- 2. MODALITÀ DI ACCESSO ED USCITA**
- 3. TRACCIAMENTO DELLE PRESENZE**
- 4. UTILIZZO COMUNE DI APPARECCHIATURE (ES. STAMPANTE E FOTOCOPIATRICE)**
- 5. ATTIVITÀ DIDATTICA IN AULA**
- 6. RICEVIMENTO STUDENTI**
- 7. ATTIVITÀ DI SPORTELLO CON UTENZA**
- 8. BIBLIOTECHE**
- 9. SALE STUDIO**
- 10. ATRII, CORRIDOI, SCALE, ASCENSORI**
- 11. SALE/PUNTI RISTORO**
- 12. DISTRIBUTORI AUTOMATICI**
- 13. SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI**
- 14. SPAZI ESTERNI**

PARTE II - ACCESSO AULE EDIFICI UNIVERSITARI CAMPUS CESENA

- 1. ACQUACOLTURA - VIA MAGRINI 31 CESENATICO**



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

PARTE I - REGOLE GENERALI

	<p>1. DIVIETO DI ACCESSO</p> <p>È vietato accedere ai locali di ateneo nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none">• in caso di positività al SARS-CoV-2 (COVID+);• in caso di disposizione in quarantena dall'autorità sanitaria;• in presenza di febbre (oltre 37.5 °C);• in presenza di altri sintomi influenzali;• se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus. <p>L'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.</p> <p>All'ingresso dell'Università non verrà effettuata la misurazione della temperatura corporea. Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto al proprio stato di salute. Si invita alla misurazione della temperatura corporea la mattina prima di recarsi in università.</p>
	<p>2. MODALITÀ DI ACCESSO ED USCITA</p> <p>Per gli edifici con più accessi si individuano con adeguata cartellonistica i punti di accesso e di uscita. In corrispondenza sia dell'entrata che dell'uscita è presente un distributore di gel idroalcolico. Presso la porta o le porte di uscita è presente un raccoglitore per la raccolta di tutti i materiali potenzialmente contaminati da avviare allo smaltimento (per esempio, guanti, mascherine, salviette, etc.).</p> <p><u>Anche nelle fasi di accesso ed uscita deve essere garantito il distanziamento sociale.</u></p>



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



3. TRACCIAMENTO DELLE PRESENZE

Nell'eventualità di un caso COVID+, per poter risalire velocemente ai possibili contatti avuti all'interno delle aree universitarie, si possono utilizzare in ateneo diversi sistemi, quali:

- utilizzo del marcatempo per il personale TA;
- utilizzo del badge, per le strutture in cui sia già presente tale controllo degli accessi;
- applicativo con QR code per le strutture senza controllo degli accessi;
- applicativo di prenotazione presenze per gli studenti durante le attività didattiche in presenza;
- utilizzo di marcatempo con badge temporaneo per il personale di aziende in appalto con presenza costante nelle strutture (es. manutentori, addetti alle pulizie);
- registro cartaceo per ingressi saltuari di personale non universitario.



4. UTILIZZO COMUNE DI APPARECCHIATURE (ES. STAMPANTE E FOTOCOPIATRICE)

- igienizzarsi le mani prima dell'utilizzo
- pulire le superfici di contatto al termine dell'uso con soluzione alcolica almeno al 70% di etanolo
- igienizzarsi le mani dopo l'utilizzo

Solo per attività prolungate con materiali cartacei o materiali provenienti dall'esterno sono messi a disposizione guanti anche se un corretto lavaggio delle mani resta il metodo principale per il contenimento della diffusione del virus.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



5. ATTIVITÀ DIDATTICA IN AULA

- Rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 m sia nelle fasi di accesso che di uscita.
 - Evitare assembramenti.
 - Entrata in aula solo ed esclusivamente dalle porte individuate come entrata.
 - Pulizia delle mani con gel idroalcolico in entrata.
 - L'occupazione dei posti deve avvenire in modo ordinato partendo dalla fila più distante rispetto la porta di entrata e con completamento successivo delle file (solo quando una fila è completata passare alla successiva).
 - Occupazione dei soli posti che la cartellonistica indica come utilizzabili (I POSTI UTILIZZABILI NON HANNO CONTRASSEGNO).
 - **Se uno studente ha necessità di uscire durante la lezione tutta la sua fila deve scorrere mantenendo il distanziamento.**
 - L'abbandono dell'aula avviene sempre per file partendo dalla più vicina all'uscita.
 - Uscita dall'aula solo ed esclusivamente dalle porte individuate come uscita.
 - **Utilizzo di mascherina di comunità da parte degli studenti per tutto il tempo di permanenza.**
 - Utilizzo di mascherina chirurgica da parte dei docenti fino al raggiungimento della postazione in cattedra e per ogni spostamento da essa.
 - Se il docente è posizionato ad una distanza di almeno due metri da qualsiasi altra persona ed in condizione statica può effettuare la lezione senza mascherina. In caso tale distanza non possa essere assicurata, il docente deve indossare la mascherina.
 - Frequente ricambio d'aria (ad esempio prevenendo l'apertura delle finestre ad ogni cambio di lezione e comunque non meno di 2 volte al giorno).
 - È vietato l'utilizzo degli appendiabiti.
- Se durante la lezione dovessero verificarsi casi di non rispetto delle indicazioni date il docente è tenuto a richiamare ad un comportamento corretto ed in caso ciò sia vano è invitato a sospendere la lezione.**



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

RICEVIMENTO STUDENTI

6. RICEVIMENTO STUDENTI

Il ricevimento studenti può essere condotto sia in presenza che in remoto, ma è preferibile la conduzione a distanza. In caso di ricevimento in presenza il docente ha cura di programmare in anticipo gli

appuntamenti individuali con gli studenti in modo che siano sufficientemente distanziati tra di loro onde evitare tempi di attesa al di fuori del proprio studio. In generale:

- il ricevimento in presenza deve avvenire su appuntamento;
- **nello studio del docente devono essere presenti esclusivamente il docente e lo studente;**
- l'accesso allo studio deve essere preceduto dall'igiene delle mani;
- **entrambi devono indossare le mascherine chirurgiche;**
- deve essere rispettato il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- tra uno studente e il successivo è necessario aprire per alcuni minuti le finestre.



7. ATTIVITÀ DI SPORTELLO CON UTENZA

Anche durante la Fase 3 si ritiene fondamentale privilegiare il contatto con l'utenza tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni tecnologiche innovative. Laddove invece non sia possibile eliminare

l'attività di front office e l'accesso diretto dell'utenza (portinerie, biblioteche, segreterie, ecc.) si reputa necessario dotare le postazioni di lavoro di barriere fisiche di protezione. Inoltre:

- l'utente deve indossare la mascherina ed igienizzarsi le mani al momento dell'accesso alla struttura;
- nelle aree di attesa occorre rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- l'operatore può non indossare la mascherina se protetto dal vetro di separazione e si trova in condizione statica ad una distanza di almeno 2 metri da ogni altra persona dalla sua stessa parte della barriera di protezione;
- l'operatore qualora scambi materiale cartaceo con l'utente deve igienizzarsi le mani prima e dopo ogni servizio.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



8. BIBLIOTECHE

Le biblioteche organizzano tutti i servizi garantendo sicurezza e distanziamento interpersonale.

Gli accessi delle biblioteche e delle sale sono dotati di distributori di gel idroalcolico.

Negli spazi comuni è fatto obbligo di indossare la mascherina ed evitare ogni forma di assembramento.

In generale, viene perseguita la maggiore dematerializzazione possibile delle procedure.



9. SALE STUDIO

Nelle sale studio aperte alla comunità studentesca si provvede alla riduzione dei posti disponibili al fine di garantire il distanziamento sociale. Sono individuate le postazioni utilizzabili affinché sia garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro sia tra le postazioni che nei camminamenti.

L'unità di personale a presidio delle sale studio garantisce il rispetto della capienza ed il divieto di assembramento.

Gli studenti che accedono alle sale studio devono indossare, a protezione delle vie respiratorie, mascherine di comunità. Gli accessi delle sale studio sono dotati di distributori di gel idroalcolico.

Nelle sale studio a disposizione degli utenti sono messi materiali di pulizia affinché ciascun studente possa, se lo desidera, pulire il proprio piano di lavoro durante la giornata.



10. ATRII, CORRIDOI, SCALE, ASCENSORI

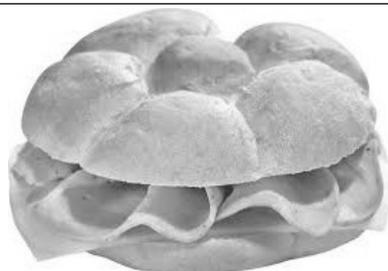
Nelle aree di transito interne degli edifici universitari è particolarmente importante:

- indossare sempre la mascherina a protezione delle vie respiratorie;
- evitare assembramenti;
- sostare per il tempo necessario rispettando la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- igienizzarsi le mani all'accesso e frequentemente durante la giornata;
- porre attenzione alla cartellonistica e alla segnaletica sia verticale che orizzontale;

Sempre per garantire il distanziamento sociale si sconsiglia l'uso degli ascensori, da riservare a persone con difficoltà motorie. In ogni caso è da evitare l'utilizzo in più di una persona alla volta.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



11. SALE/PUNTI RISTORO

L'utilizzo di sale e punti ristoro è consentito a condizione sia garantito un rigoroso controllo delle norme di igiene e distanziamento sociale. In particolare è necessario:

- osservare il numero massimo di presenze contemporanee nel locale affinché sia garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- indicare con cartellonistica le posizioni utilizzabili per il consumo dei pasti;
- limitare il tempo di permanenza per consentire a più persone di usufruire dello spazio;
- arieggiare frequentemente il locale e, se sono stati definiti dei turni, arieggiare sempre tra un turno ed il successivo;
- indossare la mascherina che potrà essere tolta esclusivamente per il tempo necessario per il consumo del pasto;
- **igienizzare le mani in ingresso ed in uscita dal locale;**
- pulire ed igienizzare il posto utilizzato per il consumo del pasto, prima e dopo l'utilizzo, così come tutte le apparecchiature e le superfici con cui si è venuti in contatto.



12. DISTRIBUTORI AUTOMATICI

L'utilizzo dei distributori automatici di bevande ed alimenti è permesso ma condizionato a rigorose norme di igiene. In particolare le aziende proprietarie dei distributori automatici devono pulire ed igienizzare i distributori automatici ad ogni rifornimento mentre l'azienda che si occupa delle pulizie dell'ateneo deve effettuare la quotidiana pulizia e sanificazione delle superfici di contatto (es. pulsantiera, punto di prelievo).

Chi invece utilizza il distributore deve:

- indossare la mascherina;
- **evitare assembramenti;**
- **mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;**
- **igienizzarsi le mani prima di azionare la tastiera e prelevare le bevande;**
- selezionare e prelevare la bevanda o il cibo;



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



13. SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI

Usare gli spazi negli spogliatoi in modo da assicurare il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Inoltre:

- ogni utilizzatore dello spogliatoio deve riporre i propri indumenti ed oggetti personali nell'armadietto ad esso assegnato, è vietato l'uso promiscuo degli armadietti;
- è vietato lasciare indumenti od oggetti personali negli spogliatoi al di fuori del proprio armadietto;
- igienizzarsi le mani all'ingresso dello spogliatoio;
- pulire ed igienizzare il proprio posto nello spogliatoio prima e dopo l'utilizzo.

Anche nell'utilizzo dei bagni sono necessarie attenzione e pulizia. **In particolare si raccomanda di accedere agli antibagni in una persona per volta**, salvo nei casi in cui l'ampiezza del locale non permetta il distanziamento, e di lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo del servizio igienico. In attesa all'esterno del servizio igienico si raccomanda di evitare assembramenti e mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.



14. SPAZI ESTERNI

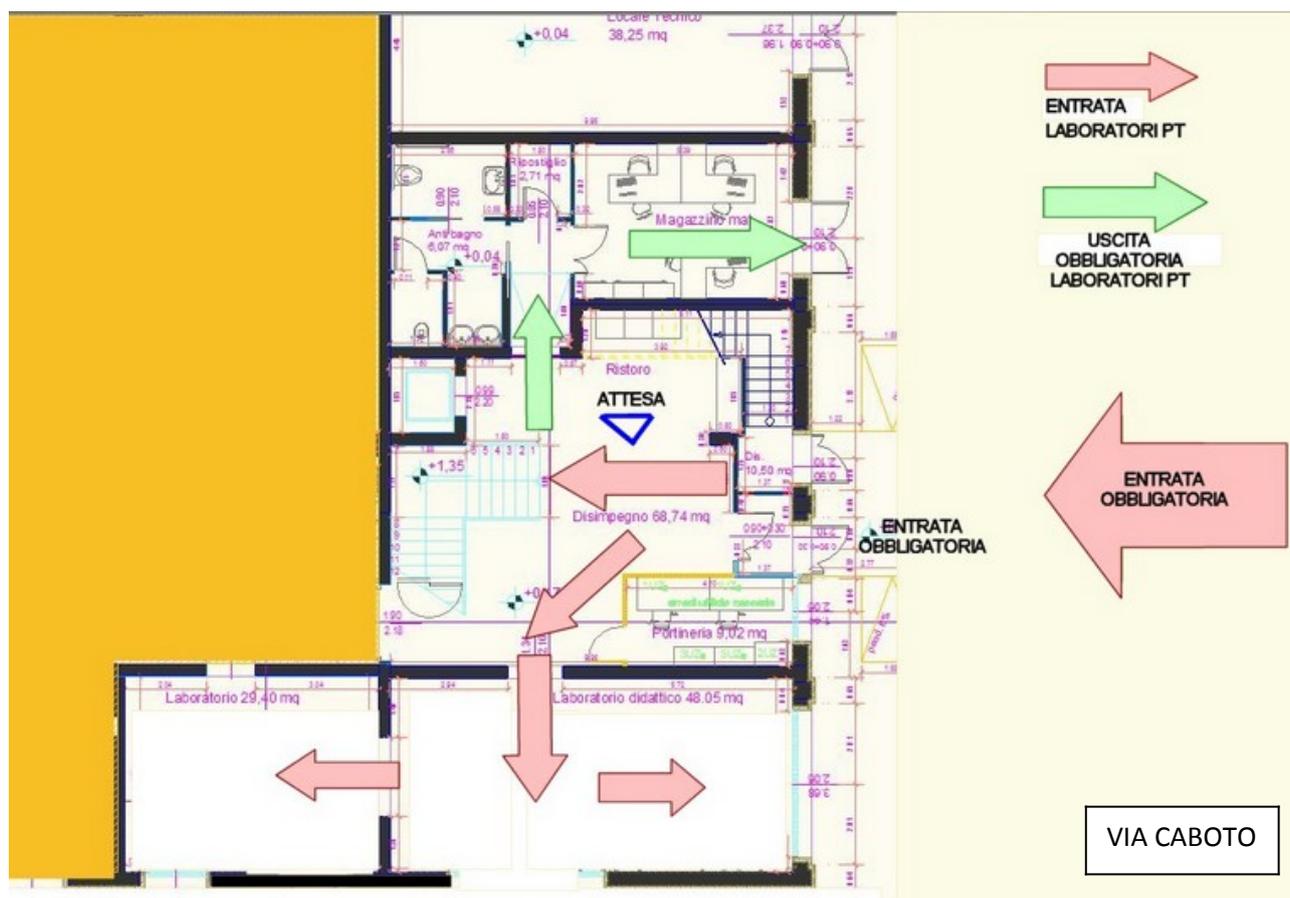
Negli spazi esterni dell'Ateneo quali cortili, giardini, parchi ed in generale in tutte le aree esterne di pertinenza dell'Università è necessario rispettare il divieto di assembramento e il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

PARTE II - ACCESSO AULE EDIFICI UNIVERSITARI CAMPUS CESENA

1. ACQUACOLTURA – VIA MAGRINI 31 CESENATICO



Accesso unico da **ENTRATA PRINCIPALE** al **PIANO TERRA**

Si accede ai due locali **LABORATORIO** e si prosegue per le **AULE** dei piani superiori

ENTRATA

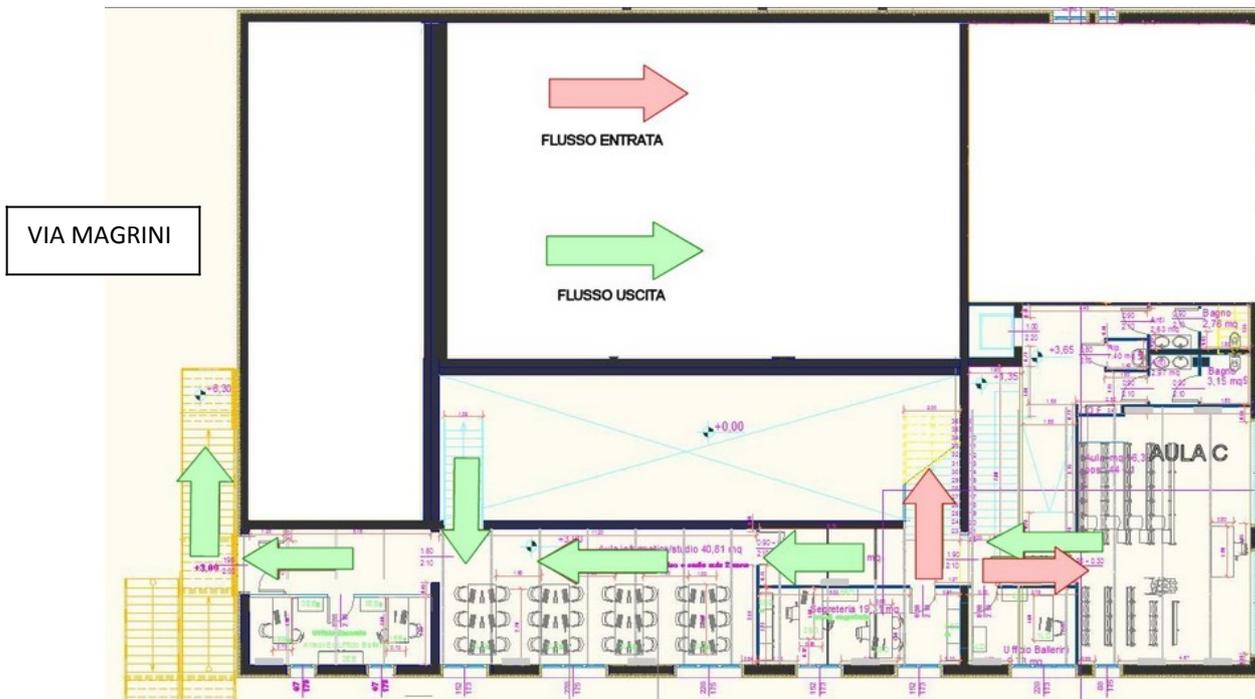
Porta principale lato portineria **VIA CABOTO** poi accedere ai **LAB** (a sinistra) e procedere tramite scale per le altre **AULE** dei piani superiori

USCITA

I **LAB** utilizzano la porta magazzino su **VIA CABOTO** al **PT** dopo aver impegnato la zona di attesa a mo' di rotatoria



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

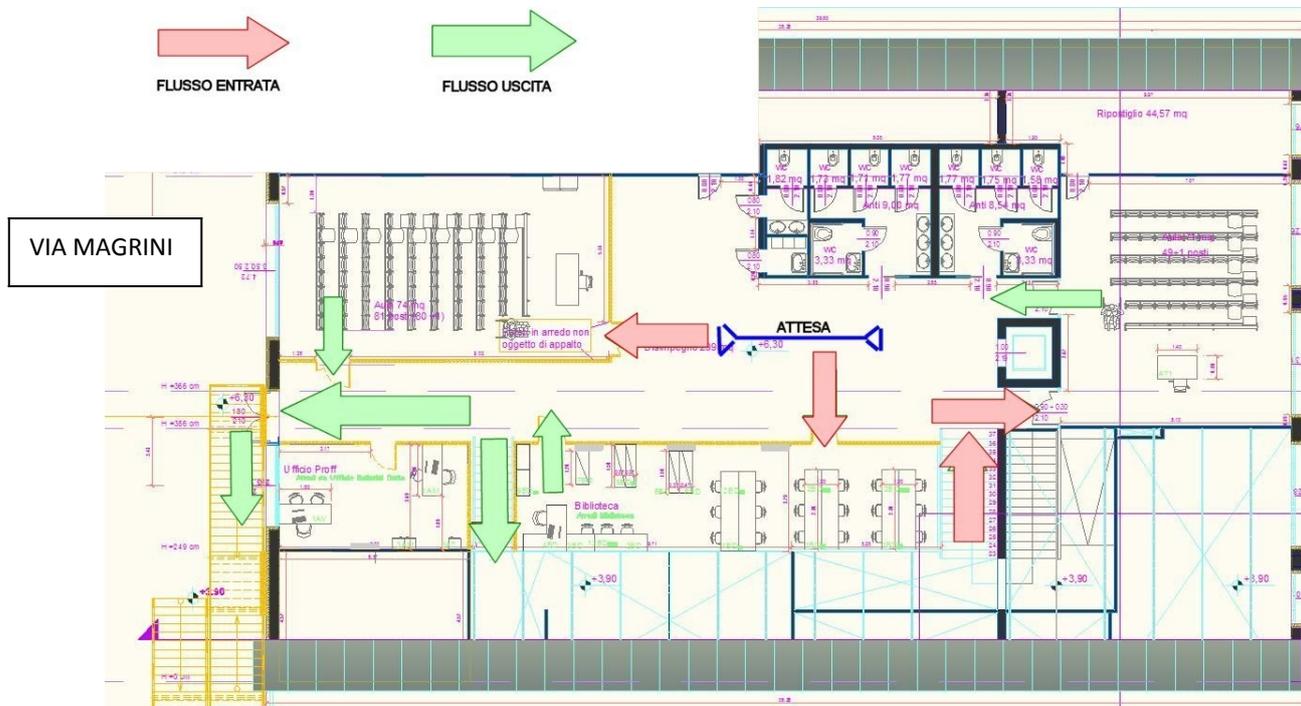


Aule del PIANO 1

AULA C + AULA INFORMATICA	
ENTRATA	USCITA
Dalla porta di ingresso principale si prosegue tramite scale verso l'AULA C e l'AULA INFORMATICA	AULA C: viene utilizzata la stessa porta di ingresso alternativamente e sempre osservando il distanziamento. AULA INFORMATICA: uscita su scale di sicurezza esterne con porta alla fine del corridoio.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



Aule del PIANO 2

AULE A + B e BIBLIOTECA

ENTRATA

Dalla prima scala al piano 1 si prosegue verso le aule. Una zona di attesa centrale consente, a mo' di rotatoria, di impegnare le sale didattiche e/o di utilizzare i servizi igienici.

AULA A: la prima porta sull'atrio è ENTRATA.

AULA B: la prima porta in uscita sulle scale è ENTRATA

BIBLIOTECA: la prima porta rispetto alla scala di accesso è ENTRATA

USCITA

AULA A: viene utilizzata la seconda porta come USCITA sulle scale di sicurezza.

AULA B: viene utilizzata la seconda porta (più distante dalla scala) come USCITA sulle scale di sicurezza.

BIBLIOTECA: si utilizza la seconda porta come USCITA

USCITA GENERALE su scale di sicurezza senza tornare indietro.



ATTENZIONE! In caso di necessità - per andare ad esempio nei servizi igienici - utilizzare sempre la ZONA DI ATTESA (una sorta di triangolo o linea con tendiflex) per girare - a mo' di rotatoria - mantenendo la destra e recarsi nel locale desiderato sempre evitando assembramenti e mantenendo il distanziamento.