

## SUPSI

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

---

Versione 4.1 del 21 settembre 2020

## 1 INTRODUZIONE E SCOPO

---

### 1.1 Obiettivi

---

Il *Piano di protezione* (in seguito *Piano*) descrive le misure da adottare durante il periodo di pandemia (COVID-19) per garantire l'operatività della SUPSI, proteggendo adeguatamente la salute dei propri collaboratori<sup>1</sup> e studenti, come pure degli utenti esterni (ospiti, fornitori,...), ai sensi dell'Ordinanza COVID-19 situazione particolare.

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

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

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

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

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

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

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

### 1.2 Basi legali

---

- Ordinanza COVID-19 situazione particolare, link: <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201774/index.html>
- Ordinanza COVID-19 provvedimenti nel settore del traffico internazionale viaggiatori, link <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201948/202008200000/818.101.27.pdf>
- Legge sul lavoro (RS 822.11) e relative ordinanze, link: <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19640049/index.html>

---

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

### 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.bak.admin.ch/bak/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>.

L'allegato [1] *Schede di attività*, riporta l'elenco di tutte le *Schede di attività* in vigore che descrivono le misure di protezione previste per le singole attività operative. Sono redatte dai responsabili delle attività nel rispetto di quanto prescritto nel *Piano*, e ne costituiscono parte integrante.

## 2 ORGANIZZAZIONE

---

### 2.1 Direzione SUPSI

---

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

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

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

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

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

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

### 2.2 Gruppo di redazione del *Piano*

---

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

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

Mauro Tonolla funge anche da consulente scientifico del Gruppo.

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

---

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

Le *Schede di attività*, riportate nell'allegato 1, sono 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 generale, Franco Gervasoni

Attività	Responsabile
Servizio finanze e controlling	Alessia Neviani
Real Estate e Facility Management	Domenico Iacobucci
Servizio prima infanzia	Elena Giambini
Revisione interna	Thomas Tommasini

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

Attività	Responsabile
Formazione continua	Nadia Bregoli
Servizio risorse umane	Patricia Girolmetti
Servizio informatica	Gabriele Guerra

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

Attività	Responsabile
CEO	Enrico Rossi
Coordinamento e sviluppo istituzionale della formazione	Daniela Willi-Piezzi
SEDIFO	Fulvio Poletti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attività	Responsabile
Direzione DTI	Emanuele Carpanzano
Formazione base	Andrea Graf
Ricerca e servizi	Milena Properzi
IDSIA	Andrea Rizzoli
ISTEPS	Marco Colla
MEMTI	Adriano Nasciuti
ISEA	Andrea Salvadè
ISIN	Tiziano Leidi

## 2.4 Servizi coinvolti nell'implementazione del Piano

### 2.4.1 Servizio Real Estate e Facility Management

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

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

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

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

Sede	Referente Real estate e facility management per il Piano
Bellinzona – LMA	Mauro Tonolla
Lamone – Laboratorio ISTePS	Antonio Di Conza
Locarno – Stabile A	Antonio Crupi
Locarno – Stabile B	Antonio Crupi
Locarno – Palacinema	Antonio Crupi
Manno – Galleria 1	Antonio Di Conza
Manno – Galleria 2	Antonio Di Conza
Lugano-Viganello - Via Balestra	Antonio Di Conza
Manno – Le Gerre	Elio Valletta
Manno – Palazzo E	Elio Valletta
Manno – Piazzetta	Elio Valletta
Manno – Suglio	Elio Valletta
Trevano – Blocco A	Michel Stocker/Mario Castellaneta
Trevano – Blocco B	Michel Stocker/Mario Castellaneta
Trevano – Blocco C	Michel Stocker/Mario Castellaneta
Trevano – Blocco D	Michel Stocker/Mario Castellaneta
Trevano – Blocco E	Michel Stocker/Mario Castellaneta
Trevano – Foresteria	Michel Stocker/Mario Castellaneta

### 2.4.2 Comunicazione interna ed esterna

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

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

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

### 2.4.3 Gestione delle risorse umane

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

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

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

## 2.5 Laboratorio di microbiologia applicata

---

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

## 2.6 Supporto psicologico

---

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

## 2.7 Responsabilità individuale

---

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

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

## 3 REGOLE DI BASE

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

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

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

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

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

Chiunque abbia avuto uno stretto contatto con una persona affetta da COVID-19 negli ultimi 14 giorni (a meno di 1.5 metri di distanza per più di 15 minuti) deve rimanere a casa per 10 giorni.

Qualora fosse necessario adottare misure di isolamento e quarantena, 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>).

### 3.2 Persone particolarmente a rischio

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

Le persone particolarmente a rischio possono frequentare le sedi solo rispettando scrupolosamente le regole in materia di distanziamento e di igiene o, se del caso, adottando le ulteriori specifiche misure di protezione previste. Lo stesso comportamento deve essere adottato da parte di coloro che entrano in contatto nelle sedi con le persone particolarmente a rischio.

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

Si raccomanda di limitare i viaggi e gli spostamenti.

Secondo le disposizioni dell'"*Ordinanza COVID-10 provvedimenti nel settore del traffico internazionale di viaggiatori*"

(<https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20201948/202008200000/818.101.27.pdf>) del Consiglio federale, le persone che rientrano in Svizzera da Stati o regioni con rischio elevato di contagio devono mettersi obbligatoriamente in quarantena per dieci giorni

(<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/empfehlungen-fuer-reisende/quarantaene-einreisende.html>).

L'elenco degli Stati o regioni considerate a rischio è allegato all'*Ordinanza*. Si ricorda che chi è tenuto a mettersi in quarantena deve annunciarsi entro due giorni dalla sua entrata all'*hotline* cantonale COVID-19 (tel.: 0800 144 144; e-mail: [hotline@fctsa.ch](mailto:hotline@fctsa.ch)).

### 3.4 Igiene accresciuta

---

#### 3.4.1 Lavarsi le mani

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

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

In particolare:

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

Quando non è possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, disinfettare le mani con un disinfettante reso disponibile alle entrate principali, a tutti i piani e zone comuni degli uffici.

Non toccare bocca, naso o occhi.

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

#### 3.4.2 Fazzoletti e altri rifiuti personali

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.4.4 Oggetti

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

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

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

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

### 3.4.5 Uso delle mascherine chirurgiche

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

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

In tutti gli spazi comuni interni (corridoi, atri, bagni) presenti nelle sedi vige l'obbligo della mascherina per gli studenti, i collaboratori e gli utenti esterni. La mascherina deve essere indossata fino al raggiungimento della propria destinazione (aula o ufficio) e potrà essere di regola tolta al momento in cui le persone sono sedute e vi è il rispetto della distanza sociale di 1,5 m.

Negli spazi comuni esterni delle sedi la mascherina va indossata obbligatoriamente solo quando non è possibile rispettare la distanza sociale di 1,5 m.

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 (dal 7 settembre al 15 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 delle mascherine di protezione efficaci.

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

Vanno applicate le seguenti indicazioni.

- Per ottenere la massima protezione è inoltre necessario che la mascherina si adatti bene al viso. Deve coprire completamente in viso dal dorso del naso fino a sotto il mento e rimanere comodamente in posizione.
- Si raccomanda quindi di:
  - posizionare la mascherina sul naso e sulla bocca in modo tale che la parte rinforzata si trovi sul dorso del naso,
  - far passare l'elastico attorno a ogni orecchio o legare i lacci dietro la testa,
  - coprire il mento con la parte inferiore della mascherina,
  - regolare la parte superiore rinforzata in modo tale che tutto il bordo della mascherina aderisca bene alla pelle,
  - non scambiare con altre persone le mascherine già indossate,
  - lavarsi le mani con il sapone prima di indossare la mascherina e dopo averla gettata,
  - smaltire le mascherine usate come rifiuti domestici.

Al seguente link è disponibile il video informativo:

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

### 3.4.6 Utilizzo dei guanti monouso

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

### 3.4.7 Rifiuti

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

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

Si invita a non comprimere i sacchi dei rifiuti.

### 3.4.8 Pulizie dei locali e relativo arieggiamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3.5 Distanziamento sociale

---

### 3.5.1 Distanza fra le persone

Fra le persone va mantenuta in ogni circostanza la distanza di almeno 1.5 metri, in caso contrario è obbligatorio l'uso della mascherina.

Devono essere evitate le strette di mano.

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5.3 Riunioni

Le riunioni in presenza devono di regola essere svolte in locali ventilati naturalmente, con un numero di persone contenuto e adeguato alle dimensioni del locale nel rispetto della distanza di 1.5 metri.

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

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

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

Eccezionalmente, le sale riunioni senza aerazione naturale possono essere utilizzate solo con la mascherina di protezione. In queste situazioni viene affissa una specifica indicazione sulle porte.

#### 3.5.4 Uso dei veicoli di servizio

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

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

#### 3.5.5 Tragitto per andare al lavoro o a scuola

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

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

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

### 3.6 Zone di lavoro, studio e pausa

---

#### 3.6.1 Locali di lavoro

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

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

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

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

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

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

#### 3.6.2 Locali o attività con necessità di indossare la mascherina

Per l'utilizzo di un locale è necessario utilizzare la mascherina (secondo quanto indicato nel paragrafo 3.4.5) quando il rispetto della distanza di sicurezza di 1.5 metri non è possibile con un concetto operativo e/o didattico accettabile, oppure quando sono presenti infrastrutture particolari.

Un cartello sulla porta d'accesso al locale dovrà portare l'informazione sulla necessità di utilizzare il materiale protettivo.

#### 3.6.3 Sportelli e accoglienza

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

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

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

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

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

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

### 3.7 Conferenze e manifestazioni

Possono essere organizzati, con l'autorizzazione del membro della Direzione SUPSI di riferimento, eventi pubblici di interesse accademico o istituzionale, fino a un massimo di 300 persone, nel rigoroso rispetto del presente *Piano*, inclusa la garanzia di tracciabilità tramite la registrazione delle presenze.

Per ogni evento che prevede la partecipazione di più di 50 persone il membro della Direzione SUPSI di riferimento approva uno specifico piano di protezione o scheda di attività.

### 3.8 Controllo delle presenze e tracciamento dei contatti

È necessario garantire il controllo delle presenze all'interno delle sedi SUPSI.

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

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

#### 3.8.1 Utenza esterna

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

La messa a disposizione di terzi degli spazi SUPSI per eventi, riunioni, corsi o altre attività deve essere limitato. In ogni caso è richiesto anche dagli esterni il rispetto delle indicazioni del presente *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 deve seguire periodi di quarantena o auto-quarantena, è invitato ad informare tempestivamente il proprio superiore diretto e il Servizio risorse umane.

In caso di quarantena obbligatoria, prima del rientro al lavoro è fortemente raccomandata la verifica della negatività al virus.

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

Il Servizio risorse umane gestisce le relazioni con il Medico cantonale in caso di una situazione rilevata di contagio, informando tempestivamente il Direttore di riferimento e il Direttore generale.

Qui di seguito i contatti delle risorse umane:

Responsabile Risorse Umane	Patricia Girolmetti	058 666 6007
Direzione SUPSI	Elsa Ducommun	058 666 6080
DACD	Antonella Blago	058 666 6317
DEASS	Pamela Altwegg Valeria Abate	058 666 6444 058-666 6470
DFA	Alessia Giudici	058 666 6804
DTI	Jessica Brenna-Boschetti	058 666 6518

## 4.2 Gruppi a rischio

---

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

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

Vedasi anche i dettagli dell'articolo 3.2.

## 4.3 Annuncio malattia

---

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

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

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

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

## 4.4 Telelavoro e presenze nelle sedi

---

Con la ripresa del semestre autunnale 2020/2021 si ritorna a un regime lavorativo regolare. Le attività possono essere organizzate come telelavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e in accordo con il proprio superiore diretto.

La modalità di attuazione del telelavoro deve essere definita dal superiore diretto.

Le attività che prevedono la presenza in sede devono essere organizzate nel rispetto dei dispositivi del presente *Piano*.

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.

A partire dal 1° luglio 2020 sono rientrate in vigore le norme regolari vigenti nell'ambito degli accordi bilaterali che prevedono che persone impiegate presso un datore di lavoro svizzero, ma residenti in un paese estero (UE, Stati AELS), non possono superare la percentuale annua del 25% di telelavoro a domicilio dall'estero, senza essere assoggettati al sistema sociale e fiscale del paese di residenza.

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

## 4.5 Orari di lavoro

---

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

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

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

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

#### 4.6 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.

#### 4.7 Mobilità collaboratori

---

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

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

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

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

---

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

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

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

#### 4.9 Vacanze

---

È concessa una proroga fino al 31 dicembre 2020 per consumare le vacanze arretrate del 2019. La pianificazione deve essere concordata con il proprio superiore diretto.

## 5 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

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

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

Ogni Dipartimento e Servizio descrive le modalità di svolgimento delle proprie attività nelle specifiche *Schede di attività*. L'elenco aggiornato delle *Schede di attività* è descritto nell'allegato 1.

### 5.1 Formazione di base e continua

Con la ripresa del semestre autunnale, SUPSI adotta un modello di insegnamento ibrido (in parte a distanza, in parte in presenza) nel rispetto del *Piano* e con l'obiettivo di ridurre il numero di persone contemporaneamente presenti nelle sedi.

Nel caso di attività in presenza, vengono adottate misure adeguate per garantire che venga mantenuta una distanza sufficiente tra i partecipanti o che il rischio di trasmissione sia ridotto al minimo attraverso l'uso della mascherina. Si adottano misure di controllo delle presenze per favorire la tracciabilità di eventuali contagi.

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

#### 5.1.1 Malattia / Quarantena o Auto-quarantena

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

#### 5.1.2 Gruppi a rischio

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

#### 5.1.3 Accessibilità delle sedi per gli studenti

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

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

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

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

#### 5.1.4 Materiale didattico

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

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

### 5.1.5 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.

## 6 INFORMAZIONE / DISTRIBUZIONE

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

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 7 settembre 2020.

## 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 7; 8.
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; 7; 8.
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; 7; 8.
4.1	21.09.2020	21.09.2020	4.1;

Franco Gervasoni

Direttore generale SUPSI