

**SCUOLA NORMALE SUPERIORE**

**PROCEDURE PER L'ACCOGLIENZA DI OSPITI ESTERNI IN  
PERNOTTAMENTO PRESSO IL COLLEGIO PUTEANO**

Ver 00 – 3 novembre 2020



ENTE	Nome e ruolo	FIRMA
SNS	Eugenio Lucchesini, RSPP	
SNS	Luigi Ambrosio, Direttore e datore di lavoro	
SNS	RLS	

## PREMESSA

---

Il presente documento riporta esclusivamente le indicazioni per l'attività in oggetto e costituisce parte integrante del Protocollo Anticontagio della SNS.

Per l'accesso alle strutture ricettive del Collegio Puteano, oltre alle indicazioni operative del presente documento, ci si dovrà attenere alle norme generali riportate nel suddetto Protocollo Anticontagio.

## SCHEDA 0 – NORME GENERALI

---

Per le regole generali di accesso alla struttura si fa riferimento a quanto elencato nel “Protocollo anticontagio della SNS”. Per le procedure specifiche, si fa invece riferimento a quanto descritto nel seguito.

Così come per tutte le strutture della Scuola, presso il Collegio Puteano si accede previa misurazione della temperatura corporea (se non superiore a 37,5°C), igienizzazione delle mani e con mascherina chirurgica indossata, la quale dovrà essere mantenuta indosso in modo che copra bocca e naso per tutta la permanenza all'interno delle strutture.

## SCHEDA 1 – MODALITA' DI ACCESSO

**Commentato [1]:** aggiungere procedura specifica e verificare

E' possibile pernottare presso il Collegio Puteano previa richiesta e relativa conferma da parte delle strutture competenti. Al momento della conferma, all'ospite sarà inviata un'informativa circa le misure anticontagio in essere presso le strutture della SNS.

Inoltre, presso il Collegio stesso è affissa idonea cartellonistica informativa al fine di informare gli ospiti sulle misure di prevenzione.

Tra tutti gli ospiti e tra gli ospiti e il personale dovrà essere rispettato il distanziamento interpersonale minimo di 1 metro; presso la reception è installato uno schermo parafiatto. Sono favorite le modalità di pagamento elettroniche e gestione delle prenotazioni online, con sistemi automatizzati di check-in e check-out ove possibile. Resta fermo l'obbligo di provvedere al riconoscimento dell'ospite in presenza, prima di effettuare la comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza.

L'elenco dei soggetti alloggiati dovrà essere mantenuto per un periodo di 14 giorni; tale adempimento si considera assolto con la notifica alloggiati all'autorità di pubblica sicurezza.

L'addetto al servizio di ricevimento deve provvedere, alla fine di ogni turno di lavoro, a pulizia e disinfezione del piano di lavoro e delle attrezzature utilizzate.

Gli ospiti devono sempre indossare la mascherina nelle aree comuni chiuse. Negli ambienti comuni all'aperto, la mascherina deve essere indossata quando non sia possibile rispettare la distanza di almeno 1 metro, mentre il personale addetto all'accoglienza è tenuto sempre all'utilizzo della mascherina in presenza dei clienti.

Presso la struttura sono disponibili prodotti per l'igienizzazione delle mani sia all'ingresso che in varie postazioni.

L'utilizzo degli ascensori è consentito in caso di necessità e una persona per volta, previa igienizzazione delle mani e con mascherina sempre indossata.

## SCHEDE 2 – SOMMINISTRAZIONE COLAZIONI

Commentato [2]: verificare

Per la somministrazione delle colazioni, gli utenti non potranno usufruire dello spazio ristoro presente all'interno dell'edificio.

Essi dovranno recarsi presso il Palazzo D'Ancona al primo piano, dove vengono ugualmente servite le colazioni per gli studenti residenti nel Collegio Fermi e nella Residenza di Via Santa Maria.

Il Servizio Ristorazione, Collegi e Ospitalità dovrà tenere traccia degli ospiti che si recheranno presso il Palazzo D'Ancona per la consumazione delle colazioni per almeno 14 giorni.

### SCHEDA 3 – PULIZIA DEGLI AMBIENTI

Commentato [3]: aggiungere procedura specifica

Ogni oggetto fornito in uso dalla struttura all'ospite, dovrà essere disinfettato prima della consegna all'ospite.

Garantire la frequente pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti e locali, con particolare attenzione alle aree comuni e alle superfici toccate con maggiore frequenza (corrimano, interruttori della luce, pulsanti degli ascensori, maniglie di porte e finestre, ecc.).

Il personale addetto all'accoglienza dovrà areare gli spazi comuni al piano terra aprendo le porte finestre per almeno 10 minuti dopo ogni ingresso o uscita da parte degli ospiti.

## SCHEDA 4 – QUARANTENA E ISOLAMENTO OSPITI

---

Qualora si rendesse necessaria la quarantena o l'isolamento di uno o più ospiti, si seguiranno le stesse procedure predisposte per i collegi della Scuola.

Qualora uno o più ospiti dovessero provvedere alla quarantena precauzionale poiché in arrivo da un paese rientrante nell'elenco D ed E di cui all'Allegato 20 al DPCM 24 ottobre 2020, questi dovranno comunicarlo preventivamente al Servizio Ristorazione, Collegi e Ospitalità scrivendo all'indirizzo [area.servizi@sns.it](mailto:area.servizi@sns.it) in modo che possano essere organizzate le pulizie da parte del personale addetto con i necessari DPI e in modo che possa essere disposta la consegna dei pasti presso la camera.

Non sarà possibile lasciare la propria camera durante il periodo di quarantena o di isolamento.