

# Buone pratiche operative per la gestione in sicurezza di attività di divulgazione astronomica

Versione 0.4  
20 maggio 2020

## 1 Introduzione

Questo documento descrive delle buone pratiche operative definite col contributo delle Delegazioni della Unione Astrofili Italiani e di PlanIt per lo svolgimento delle attività tipiche delle associazioni astrofile, degli osservatori e dei planetari, sulla base delle linee guida suggerite per questa tipologia di strutture a cura di UAI e PlanIt, ispirate alle “Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020 - sezione Musei, Archivi e Biblioteche”, richiamate dal Dpcm del 17/05/2020.

Il documento viene sviluppato mettendo a fattor comune le idee e le esperienze delle delegazioni che vorranno partecipare e contribuire, a beneficio di tutti.

Il documento viene aggiornato periodicamente per riflettere le esperienze maturate nel campo

## 2 Attività presso proprie strutture (osservatorio, planetario, sede sociale)

### 2.1 Gestione generale del sito

- Predisporre un documento rivolto al pubblico che spieghi in maniera semplice le regole comportamentali, e che sia condiviso a livello nazionale con strutture assimilabili (normative nazionali)
- Installare dosatori di prodotti igienizzanti per mani all'entrata della struttura e di ogni ambiente all'interno di questa, con obbligo per i visitatori di farne uso all'entrata e all'uscita.
- Introdurre l'obbligo dell'uso della mascherina del modello appropriato in tutta la sede, sia all'interno che all'esterno. Fornire mascherine, o specificarne l'obbligo in fase di prenotazione
- Definire procedure (accesso, registrazione, spostamenti, uso dei servizi) e percorsi specifici per la sede che consentano in ogni momento il rispetto delle regole di distanziamento
- Definire la capienza delle varie postazioni per le varie attività previste (sale conferenze, postazioni telescopio, planetari, ecc.), in rispetto dei vincoli di distanziamento
- Definire il numero di operatori necessari a supportare le modalità operative definite
- Accesso alla sede solo tramite prenotazione, possibilmente con pagamento online
- Gestione delle prenotazioni in accordo con i limiti di capacità definiti. Evitare prenotazioni in eccesso. Precisare alla prenotazione rifiutata di non presentarsi ma di concordare un altro orario e/o giorno. Possibilmente attivare il pagamento online per evitare i contatti dovuti al pagamento in sito.
- Valutare l'opportunità di inviare, in fase di conferma della prenotazione, una autocertificazione riguardo la temperatura corporea e l'assenza di contatti con contagiati nei 14 giorni precedenti
- Predisposizione dello spazio per la fila (esterna o interna) in attesa di accesso e registrazione
- Prestare attenzione al distanziamento degli operatori con la stessa attenzione con cui si cura il distanziamento degli ospiti.
- Dare sempre chiare e dettagliate istruzioni in anticipo
  - Per il primo accesso alla sede, in fase di conferma della prenotazione

- per gli spostamenti agli ospiti all'inizio e alla fine di ogni fase della visita, in modo che ognuno sappia esattamente come comportarsi
- la prima istruzione, fondamentale, da dare è che nessuno si sposta senza aver ricevuto istruzioni

## 2.2 Conferenze e lezioni

- Considerare l'uso di spazi esterni, se questi consentono una maggiore capienza. Gli spazi potranno essere attrezzati con tettoie temporanee, e riscaldatori a fungo se necessario
- Regolamentare l'accesso alla sala della riunione a una persona alla volta, attendendo che questa abbia preso posto prima di consentire l'accesso alla prossima. Questo vale anche per gli spazi all'aperto.
- In fase di uscita: dare chiare indicazioni sul percorso da seguire, e far uscire una persona alla volta iniziando da chi è più vicino all'uscita. L'attesa si svolge al proprio posto. Questo vale anche per le sessioni all'aperto
- Il relatore è il primo a prendere posto, e l'ultimo a uscire, e cura il rispetto delle regole in aula in ogni momento. Valutare la necessità di altri operatori per sorvegliare il rispetto delle regole di distanziamento.
- Limitare la circolazione d'aria forzata durante gli spettacoli, ed evitare assolutamente il ricircolo. Tra uno spettacolo e l'altro prevedere una adeguata pulizia e igienizzazione delle superfici e degli ambienti, con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza (es. maniglie, interruttori, corrimano, etc.), e al ricambio d'aria. Prevedere una durata massima non superiore all'ora.

## 2.3 Spettacoli al planetario

Le pratiche di gestione sono simili al punto precedente, salvo quanto segue:

- La durata totale di 1 ora è bene che includa anche i tempi per uscita, ingresso e pulizia, quindi gli spettacoli dovrebbero essere molto brevi.

## 2.4 Osservazioni al telescopio

- Da effettuarsi tramite proiezione su schermo (con webcam, CCD, o altro strumento di ripresa), o con osservazione diretta al telescopio con le opportune precauzioni. L'opzione indiretta è preferibile per motivi cautelativi
- In caso di osservazione tramite proiezione, occorre trovare modi per renderla coinvolgente, ad esempio:
  - Utilizzare più postazioni che puntano oggetti diversi
  - Prevedere un commento che coinvolga gli spettatori nella osservazione tramite CCD, ad esempio parlando anche della strumentazione e delle sue problematiche, delle tecniche di ripresa, ecc.
- Dislocare le postazioni telescopiche in maniera da consentire il distanziamento imposto in ogni momento della attività, sia ai visitatori che agli operatori
  - Definire il percorso di accesso e lo spazio di formazione delle file
  - Definire il percorso di deflusso a fine osservazione, e la postazione successiva i visitatori che completano l'osservazione (uscita, area d'attesa, attività successiva)
  - Definire la posizione degli operatori in relazione alla fila, ai percorsi e alla posizione di chi sta osservando
- Per l'osservazione, occorre sia rispettare il distanziamento che impedire il contatto diretto tra oggetti manipolati da persone diverse, o in alternativa prevedere igienizzazione tra una persona e l'altra

- L'isolamento dall'oculare può essere effettuato in vari modi, la cui validità va verificata con sperimentazione. Tra i metodi citati:
  - Interposizione di un vetrino, o di un foglio di acetato trasparente o simile, da cambiare a ogni cambio di osservatore e da igienizzare prima dell'eventuale uso successivo
  - Uso di occhiali economici con lenti non graduate, da cambiare a ogni cambio di osservatore e da igienizzare prima dell'eventuale uso successivo
  - Uso di un "cilindretto" distanziatore che impedisca il contatto con l'oculare
  - Rivestimento dell'oculare con pellicola alimentare trasparente, da cambiare ad ogni cambio di osservatore
- L'uso di un "isolatore" richiede comunque particolari cautele:
  - Evitare di toccare "isolatori" destinati a persone diverse con lo stesso guanto o con la stessa mano
  - Qualora vi fosse bisogno di verificare la messa a fuoco o puntamento, l'operatore lo farà mantenendo sempre le distanze, e usando a sua volta un "isolatore"
  - Occorre molta attenzione per evitare che gli osservatori tocchino parti della strumentazione
- Operazioni preparatorie
  - Progettare spazi e percorsi come descritto
  - Selezionare oculari con estrazione pupillare che consenta l'uso dell'isolatore
  - Si consiglia fortemente una simulazione fatta con gli operatori prima dell'accesso al pubblico, per verificare l'efficacia e la fattibilità delle operazioni così come previste.

## 2.5 Altre attività pratiche

Le regole di distanziamento vanno sempre applicate.

La tipologia di attività pratiche consentite verrà definita in base ai contenuti del DPCM rilevante

## 3 Attività su suolo pubblico all'aperto

In generale valgono le stesse regole delle attività in sede, fatto salvo quanto previsto dal DPCM che autorizzerà tali attività.

## 4 Attività preparatorie

In attesa del DPCM che consentirà la ripresa delle attività, auspicabilmente dal 15/6, si consiglia quanto segue:

- Iniziare a definire le procedure di accesso specifiche per ogni associazione e ogni tipologia di attività
- Sperimentarne sul campo la fattibilità delle varie procedure ipotizzate
- Condividere gli esiti, positivi e negativi, delle sperimentazioni per consolidare le esperienze in questo documento
- Condurre qualche sondaggio informale tra i propri soci e simpatizzanti per capirne la predisposizione a partecipare ad attività dal vivo appena queste saranno consentite. Si consiglia di usare un questionario con struttura simile, compatibilmente con le specificità di ogni associazione, in modo da trarne indicazioni confrontabili e aggregabili.
- Verificare la disponibilità dei soci operativi a svolgere attività