

DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'ISTITUTO 26 MAGGIO 2020, n. 16.

OGGETTO: Emanazione del Protocollo di Regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nella sede di lavoro contenente gli adempimenti da adottare nella fase di rientro al lavoro nelle strutture del Conservatorio Statale "G. Rossini".

IL PRESIDENTE

Vista la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con cui è stato dichiarato lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Visto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 24 aprile 2020, che ha integrato quello del 14 marzo, tra il Governo e le Parti sociali;

Considerato il Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 10 aprile 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

Tenuto conto di tutte le altre disposizioni relative all'emergenza COVID-19 espressamente richiamate nell'articolo 2, comma 3, del suddetto decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19;

Visto il D. Lgs. n. 81/2008, recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visto lo Statuto del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini", adottato con Decreto M.I.U.R. 26.01.2005, n. 34, ed emanato con Decreto del Presidente dell'Istituto 27 gennaio 2005, n. 2, con particolare riferimento all'art. 9, quarto comma, riguardante la procedura di adozione dei regolamenti interni;

Considerato che, in relazione all'emergenza COVID-19 ed in vista di un graduale ritorno alla normalità, si ritiene necessario pianificare tutte le iniziative da intraprendere per consentire a tutti di tornare a lavorare in condizioni di sicurezza;

Richiamata la deliberazione del 26.05.2020, n. 22, con cui il CdA del Conservatorio Rossini approva il Protocollo di regolamentazione delle misure di sicurezza anti-contagio;

D E C R E T A

Art. 1

di autorizzare il Direttore a rendere effettive le disposizioni di cui al "Protocollo di Regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nella fase di rientro al lavoro nelle strutture del Conservatorio Statale "G. Rossini", nel testo sotto riportato.

Art. 2

Il presente Protocollo si applica a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

Art. 3

Il presente documento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale dei "Regolamenti interni del Conservatorio Statale G. Rossini".

Pesaro, Palazzo Olivieri, 26 Maggio 2020

IL PRESIDENTE

Avv. Salvatore GIORDANO
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Depositato nella Raccolta dei Decreti del Presidente dell'Istituto il 26 Maggio 2020

Piazza Olivieri 5 - 61121 PESARO Tel. 0721.34151-33671-371810 Fax n. 0721.35295

C.F. 80004650414 www.conservatoriorossini.it

Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.conservatoriorossini.it

INTEGRAZIONE AL DVR

PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-CoV-2 NEI LUOGHI DI LAVORO

**DOCUMENTO INTEGRATIVO DELLA VALUTAZIONE ELABORATA AI SENSI DEGLI ARTT. 28
E 271 DEL D.LGS. 9 Aprile 2008, n.81**

STUDIO ECO TECH S.N.C. DI ROSSI FABRIZIO E CECCHINI LORENZO
QUALITÀ-AMBIENTE-SICUREZZA-IGIENE DEGLI ALIMENTI-PRIVACY
VIA YURI GAGARIN, 205 – 61122 PESARO (PU)
TEL. 0721/22409 - TEL. E FAX 0721/21780 - CELL. 320/3017704
E-MAIL CECCHINI@STUDIOECOTECH.COM
C.F./P.IVA 02263320414

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| DESCRIZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO..... | 4 |
| Sistema di prevenzione e protezione..... | 5 |
| Lavorazioni e mansioni..... | 8 |
| PREMESSA..... | 18 |
| MEDODOLOGIA DI VALUTAZIONE..... | 19 |
| MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE | 21 |
| 1 – Informazione..... | 21 |
| 2 –Modalità' di ingresso in istituto | 22 |
| 3 – Modalità di accesso dei fornitori esterni | 24 |
| 4 – Pulizia e sanificazione del conservatorio | 26 |
| 5 – Precauzioni igieniche personali | 27 |
| 6 – Distanza interpersonale e dispositivi di protezione individuale | 28 |
| 7 – Gestione degli spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...) | 30 |
| 8 – Organizzazione dell'istituto (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi) | 31 |
| 9 – Gestione entrata ed uscita dei dipendenti..... | 33 |
| 10 – Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione | 33 |
| 11 – Gestione di una persona sintomatica in istituto..... | 34 |
| 12 – Sorveglianza sanitaria/medico competente/rls..... | 35 |
| 13 – Aggiornamento del protocollo di regolamentazione | 36 |
| 14 – Ulteriori misure per la gestione della biblioteca..... | 36 |

DESCRIZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO

DATI

| | |
|--|---|
| RAGIONE SOCIALE: | Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" |
| ATTIVITÀ: | Conservatorio di musica (Pubblica Istruzione relativamente all'insegnamento della musica) e Pubblico spettacolo. |
| LEGALE RAPPRESENTANTE: | Avv. Salvatore Giordano |
| SEDE LEGALE: | Via Piazza Olivieri, 5- 61121 Pesaro (PU) |
| SITO PRODUTTIVO | Via Piazza Olivieri, 5- 61121 Pesaro (PU) |
| SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO: | Consiglio di amministrazione: Avv. Salvatore Giordano: Presidente del consiglio di amministrazione; M° Ludovico Bramanti: Direttore; Sig. Riccardo Bartoli: Consigliere (in attesa di provvedimento di nomina formale); Avv. Mario Giannola: Consigliere; Sig. Alex Russo Consigliere. <i>(fare rif. allo statuto e alle relative nomine)</i> |
| PERSONALE ADDETTO: | Personale Docente Personale amministrativo Personale Coadiutore Personale Addetto alla biblioteca Studenti |

SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

| | |
|---|---|
| DATORE DI LAVORO (DL): | AVV. SALVATORE GIORDANO M° LUDOVICO BRAMANTI SIG. RICCARDO BARTOLI (IN ATTESTA DI PROVVEDIMENTO DI NOMINA FORMALE); AVV. MARIO GIANNOLA SIG. ALEX RUSSO |
| DIRIGENTE: | DIRETTORE AMMINISTRATIVO: DOTT.SSA MARILENA CASTELLANETA DIRETTORE DIDATTICO: M° LUDOVICO BRAMANTI |
| PREPOSTO: | ALOISI ROBERTA; LEONARDI PAOLA; AMMIREVOLE VINCENZO; MASINO ROSA; ARRIGO ASSUNTA; MASTROPAOLO MARIELLA; BULDRIGHINI MANUELA; MILOTTI FRANCA; CASTELLANO SALVATORE; OTTAVIANI MARIA; CIACCIA LORENZO; PENSERINI STEFANO; COSTANTINO MARIA GRAZIA; SOLITARIO MARIANNA; TERENCE ROBERTO; FILIPPINI CARMELA; IZZO ASSUNTA; FLEGO STEFANO; MONACCHI DAVID; LEONARDI ANTONELLA; INCORONATO PASQUALE; MIRIELLO OLGA; CRISPINO MARIANNA; VENDOLA VINCENZO; RINALDI MARIA CRISTINA; BALOGOVA' ANNA; CECCHINI PAOLA. |
| RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (RSPP): | DOTT. FABRIZIO ROSSI. |
| ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (ASPP): | DOTT. FABRIZIO ROSSI. |
| ADDETTI AL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO: | ALOISI ROBERTA, LEONARDI PAOLA, AMMIREVOLE VINCENZO, MASINO ROSA, ARRIGO ASSUNTA, MASTROPAOLO MARIELLA, BULDRIGHINI MANUELA, MILOTTI FRANCA, CASTELLANO SALVATORE, OTTAVIANI MARIA, CIACCIA LORENZO, PENSERINI STEFANO, COSTANTINO MARIA GRAZIA, SOLITARIO MARIANNA, TERENCE ROBERTO, FILIPPINI CARMELA, IZZO ASSUNTA, FLEGO STEFANO, LEONARDI ANTONELLA, INCORONATO PASQUALE, MIRIELLO OLGA, CRISPINO MARIANNA, VENDOLA VINCENZO, RINALDI MARIA CRISTINA, BALOGOVA' ANNA, CASTELLANETA MARILENA, CASTELLUCCI ENRICO. |
| ADDETTI AL SERVIZIO DI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE: | ALOISI ROBERTA, LEONARDI PAOLA, AMMIREVOLE VINCENZO, MASINO ROSA, ARRIGO ASSUNTA, MASTROPAOLO MARIELLA, BULDRIGHINI MANUELA, MILOTTI FRANCA, CASTELLANO SALVATORE, OTTAVIANI MARIA, CIACCIA LORENZO, PENSERINI STEFANO, COSTANTINO MARIA GRAZIA, SOLITARIO MARIANNA, TERENCE ROBERTO, FILIPPINI CARMELA, IZZO ASSUNTA, FLEGO STEFANO, LEONARDI ANTONELLA, INCORONATO PASQUALE, MIRIELLO OLGA, CRISPINO MARIANNA, VENDOLA VINCENZO, RINALDI MARIA CRISTINA, BALOGOVA' ANNA, CASTELLANETA MARILENA, CASTELLUCCI ENRICO. |
| ADDETTI EMERGENZA | ALOISI ROBERTA, LEONARDI PAOLA, AMMIREVOLE VINCENZO, MASINO ROSA, ARRIGO ASSUNTA, MASTROPAOLO MARIELLA, BULDRIGHINI MANUELA, MILOTTI FRANCA, CASTELLANO SALVATORE, OTTAVIANI MARIA, CIACCIA LORENZO, PENSERINI STEFANO, COSTANTINO MARIA GRAZIA, SOLITARIO MARIANNA, TERENCE ROBERTO, FILIPPINI CARMELA, IZZO ASSUNTA, FLEGO STEFANO, LEONARDI ANTONELLA, INCORONATO PASQUALE, MIRIELLO OLGA, |

| | |
|---------------------------|--|
| | CRISPINO MARIANNA, VENDOLA VINCENZO, RINALDI MARIA CRISTINA, BALOGVA' ANNA, CASTELLANETA MARILENA, CASTELLUCCI ENRICO. |
| MEDICO COMPETENTE: | DOTT. DANILO DOMENICO ALESSI |
| RLS: | SIG. CASTELLANO SALVATORE |

LAVORAZIONI E MANSIONI

DESCRIZIONE CICLO LAVORATIVO:

CICLO LAVORATIVO / ATTIVITÀ:

L'attività del CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "G. ROSSINI" è quella legata alla Pubblica Istruzione relativamente all'insegnamento della musica.

Il Conservatorio Rossini è caratterizzato dalla convivenza di due differenti realtà ovvero due zone che si compenetrano, di seguito indicate:

- **"zona didattica"**, assimilabile a un'università, che include aule didattiche, uffici, biblioteca.
- **"zona di pubblico spettacolo"**, che include l'Auditorium Pedrotti e una zona ristoro utilizzata sia da personale interno al conservatorio che esterno. L'auditorium, infatti, è sia utilizzato da Aula Magna (per tesi, Saggi, spettacoli) per le attività svolte dal Conservatorio, sia locale di pubblico spettacolo a tutti gli effetti utilizzato da esterni previa autorizzazione da parte del CdA del Conservatorio.

La **zona didattica** del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" è improntata all'insegnamento della musica con lezioni di tipo frontale (individuali: insegnante e alunno), e di gruppo (insegnante e più di un alunno contemporaneamente).

Le aule sono dislocate prevalentemente al piano terra e al piano secondo. Al piano terra è presente anche una biblioteca aperta (con modalità specifiche) anche ad eventuali fruitori esterni.

Il piano primo è principalmente dedicato agli uffici amministrativi, e alla zona di pubblico spettacolo.

La zona didattica del Conservatorio rimane aperta dalle ore 8:00 alle ore 20:00 dal lunedì al sabato.

La **zona di pubblico spettacolo** del Conservatorio è definita dalla presenza di un Auditorium di importante pregio storico e architettonico denominato AUDITORIUM PEDROTTI. Tale luogo viene utilizzato dal Conservatorio Rossini come una sorta di Aula Magna ma anche per lo svolgimento di lezioni, saggi scolastici, master, seminari ecc. legati all'attività didattica svolta dal Conservatorio stesso.

Quando l'Auditorium è utilizzato come luogo di Pubblico Spettacolo viene aperto in orari diversi da quelli di apertura del Conservatorio o, in alternativa, viene sospesa l'attività didattica.

Il **Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini"**, svolge la propria attività all'interno della sede principale presso il Palazzo Olivieri-Machirelli sito in Piazza Olivieri 5, 61100 Pesaro (PU) e presso altre due sedi distaccate.

Palazzo Olivieri, che costituisce sede principale, di proprietà della "Fondazione Rossini" la quale con Regio Decreto N° 1996 del 12/12/1940 mette gratuitamente a disposizione del Conservatorio di Musica "G. Rossini" l'attuale sede nonché tutto il materiale mobiliare in dotazione: strumenti, libri, mobili e suppellettili.

All'art. 8 del Suddetto Regio Decreto si evince inoltre che sono a carico della "Fondazione Rossini" le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, d'illuminazione e di riscaldamento dei locali nonché quelle relative all'acqua potabile ed alla assicurazione contro gli incendi. Tale documento definisce il ruolo assunto dalla Fondazione Rossini relativamente agli adempimenti di messa in sicurezza della struttura relativa alla

sede di Palazzo Olivieri.

Particolarità della sede di Palazzo Olivieri è quella di contenere al suo interno il prestigioso “AUDITORIUM PEDROTTI”, il quale viene utilizzato come una sorta di Aula Magna (per discussione tesi, saggi, lezioni ecc.) dall’attività svolta dal Conservatorio e anche come area dedicata ad attività di pubblico spettacolo.

I lavoratori con la mansione di **Coadiutori** svolgono operazioni di gestione/sorveglianza dell’attività svolta nei vari locali, nonché quindi attività di supporto a quella didattica e di pubblico spettacolo. Essi effettuano la sorveglianza delle aree del Conservatorio ricoprendo, nella maggior parte dei casi, anche il ruolo di addetti antincendio e pronto soccorso.

Essi svolgono attività di portineria e presidiano, quando richiesto, la struttura anche in orari non coincidenti con lo svolgimento dell’attività didattica. Il personale coadiutore svolge inoltre attività di pulizia quotidiana dei locali (utilizzando detergenti chimici di varia natura) e alcuni di essi (Personale Coadiutore - Addetto alla movimentazione dei carichi) sono incaricati, quando necessario, a svolgere anche attività di movimentazione manuale dei carichi (trasporto di alcuni strumenti musicali da un’aula all’altra e da un piano all’altro dell’edificio, pedane del palcoscenico, ecc.).

i Coadiutori sono incaricati nella pulizia dei servizi igienici, delle superfici e dei pavimenti.

Occasionalmente, si richiedono ad alcuni coadiutori incaricati (Personale Coadiutore - Addetto alle commissioni esterne), di svolgere commissioni al di fuori dei locali di lavoro. Gli eventuali spostamenti al di fuori del Conservatorio avvengono generalmente a piedi o in bicicletta.

Durante il periodo di sessione di esami di stato gli alunni interessati si ritirano (per un tempo che può variare dalle 6 alle 36 ore) in un’aula del Conservatorio al fine di comporre. In tale periodo di tempo, definito “clausura” gli studenti sono fisicamente chiusi a chiave all’interno dell’aula e i Coadiutori effettuano la vigilanza e l’assistenza degli stessi. Tale assistenza è garantita anche in periodo notturno.

Lo svolgimento di tale attività in orario notturno avviene a rotazione tra il personale coadiutore, a seconda delle disponibilità, garantendo la presenza di almeno due coadiutori per piano (per i piani in cui può essere presente tale situazione) e sicuramente non si superano le 80 notti in un anno.

Nello specifico un coadiutore (indicato Personale Coadiutore - Addetto alle piccole manutenzioni) effettua anche piccole manutenzioni (riparazioni ai leggii, sedie, sgabelli ecc.) facendo uso esclusivamente di attrezzature manuali ed alcune elettriche.

Un gruppo di coadiutori effettua anche l’attività di realizzazione delle fotocopie.

Va inoltre precisato che saltuariamente parte del personale in forza presso il Conservatorio, con particolare riferimento al personale coadiutore, in caso di saggi o manifestazioni specifiche, svolge la propria attività anche come “presidio esterno” in luoghi non gestiti dal Conservatorio.

Nei vari piani, in ripostigli o punti dei corridoi, sono collocate le attrezzature e i prodotti per la pulizia e la sanificazione dei luoghi di lavoro.

Il **personale docente** effettua attività per l’insegnamento teorico e/o pratico. I loro orari di lavoro sono variabili in base al calendario accademico.

All’interno del personale docente si andranno a ricomprendere Docenti titolari di cattedre, Docenti esterni e Relatori esterni (svolgono attività didattiche di approfondimento: seminari, master ecc.)

Per svolgere il proprio compito, i lavoratori trattati nella presente sezione possono comunque recarsi in tutti i locali del Conservatorio Rossini (compreso il laboratorio di musica elettronica-LEMS e l’AUDITORIUM PEDROTTI).Le uniche attrezzature di lavoro utilizzate sono VDT, strumentazione del LEMS (per docenti e allievi del laboratorio) e strumenti musicali.

Il personale addetto agli uffici amministrativi svolge le proprie mansioni principalmente negli uffici della Direzione, presso la segreteria, e l'economato. Per svolgere il proprio compito, gli addetti possono comunque recarsi in tutti i locali del Conservatorio Rossini dove però non utilizzano alcun macchinario di scena o di lavoro se non la postazione VDT utilizzata per lo svolgimento della specifica mansione. L'economato e la direzione si occupano principalmente della gestione, della contabilità e dell'amministrazione (pagamenti, contratti, ecc.), mentre la segreteria, oltre ad occuparsi dell'attività didattica curano i rapporti diretti con gli studenti, docenti e utenza in genere. Le uniche attrezzature di lavoro utilizzate sono VDT e normali strumenti da ufficio.

La specifica realtà del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" richiede anche lo svolgimento di numerose altre attività che vengono svolte da **ditte appaltatrici e/o lavoratori autonomi**.

Parte dei servizi esterni necessari alla realtà del Conservatorio e forniti da lavoratori autonomi e/o ditte appaltatrici sono di seguito elencati:

- Manutenzioni ordinaria di tutte le attrezzature e gli impianti della struttura;
- Manutenzioni ordinaria e straordinaria degli strumenti musicali;
- Servizi di accordatura degli strumenti musicali presenti;
- Servizi di allestimento audio luci dell'Auditorium Pedrotti;
- Servizio di Pubblica Sicurezza e Gestione del Pubblico in Sala durante attività di Spettacolo dell'Auditorium Pedrotti (Servizio Maschere);
- Servizi di consulenza e attività intellettuali in genere (RSPP, MC, ecc.);
- Servizi di fornitura materiale (carta, forniture varie, ecc.)
- ecc.

Il presente Documento di Valutazione dei Rischi è redatto per la realtà del Conservatorio Rossini per quello che riguarda la sede legale e operativa principale che si trova presso Palazzo Olivieri a Pesaro, ad eccezione dei locali occupati dagli uffici della Fondazione Rossini.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|--|--|--|
| Fasi del ciclo lavorativo/attività | Descrizione fasi | Area / Reparto / Luogo di lavoro | Attrezzature di lavoro Macchine Apparecchi Utensili e impianti (di produzione e di servizio) | Materie prime e semilavorati e sostanze impiegati Scarti di lavorazione | Mansioni / Postazioni |
| Zona di passaggio | Luogo di passaggio per l'accesso ai vari locali da parte del personale interno, esterno e studenti. | CORTE ESTERNA (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> • Arredo | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> • tutte le mansioni; |
| Accoglienza e gestione accessi esterni | Il personale presente ha il compito di controllare gli accessi e accoglimento delle persone. | PORTINERIA/INGRESSO (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> • Arredo; • Telefono; • Condizionatore; • Videoterminale. | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> • Coadiutori |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| Attività didattica | Locali in cui è realizzato l'insegnamento al canto e/o dei diversi strumenti musicali. | AULE/STANZE DIDATTICHE (PIANO TERRA) (AULA ARPA- AULA DALLA N. AL N.17 STANZA DAL N.24 AL N. 26) | <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti musicali; • Arredo; • Leggii; • Armadi; | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> • Personale Docente; • Studenti; |
| Postazione Coadiutore e zona di passaggio. | Zone di collegamento per l'accesso dei locali dislocali nel piano. Nello specifico trova posizione anche la postazione di Coadiutore al piano. | CORRIDOI DI COLLEGAMENTO TRA I LOCALI (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> • Stampante/ Fotocopiatrice • Arredo; • Telefono; | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) • rifiuti pericolosi (toner); | <ul style="list-style-type: none"> • tutte le mansioni • Coadiutori (postazione fissa). |
| Locale piccole manutenzioni e Deposito. | Deposito di elementi di varia natura. Locale in cui il Coadiutore incaricato a tale attività svolge piccole manutenzioni di leggii, sgabelli ecc. | LOCALE PER PICCOLE MANUTENZIONI (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> • Armadi; • Arredo • Attrezzi manuali ed elettrici (a es: chiavi, giraviti, martelli, pinza, Avvitatore elettrico; trapano elettrico tenaglia, metro, cassetta porta attrezzi, ecc.) • Vernici, colle siliconi; • Scale portatili; • Scope; • Aspirapolvere; • Armadiature; • Materiale in deposito di varia natura | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> • Coadiutori; • Coadiutore (addetto alle piccole manutenzioni). |
| Attività di biblioteca con annesso ufficio per la gestione della stessa. | Deposito conservazione e archivio di documenti e libri. L'area comprende anche un ufficio del direttore della biblioteca. Tale area è a | AREA BIBLIOTECA (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> • Soppalchi; • Arredo; • Depositi cartacei/libri; • Sistema Antitaccheggio • Scala portatile; • Computer | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) • Rifiuti pericolosi (toner); | <ul style="list-style-type: none"> • Personale addetto alla biblioteca • Coadiutore (addetto alla biblioteca). |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | disposizione di tutto l'organico del Conservatorio nonché di utenze esterne. | | <ul style="list-style-type: none"> Stampante; | | |
| Deposito. | Deposito di elementi di varia natura. | RIPOSTIGLIO (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> Materiale in deposito di varia natura. Prodotti per la pulizia; Arredo; Scale portatili; Quadro elettrico; | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> Coadiutori. |
| Archivio. | Archivio cartaceo nel tempo del Conservatorio. | ARCHIVIO (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> Arredo; Armadi; Scaffali; Scale portatili; | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> Coadiutori; Personale amministrativo. |
| Zona di passaggio. | Zone di collegamento per l'accesso dei locali dislocali nel piano. | VANI SCALE E SCALE DI COLLEGAMENTO TRA I PIANI (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> Arredo | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) rifiuti pericolosi (toner); | <ul style="list-style-type: none"> tutte le mansioni; |
| Deposito e locale tecnico. | Deposito di elementi di varia natura. Personale esterno si occupa della manutenzione tecnica degli impianti. | DEPOSITO E LOCALE TECNICO (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> Quadro elettrico generale; Materiale in deposito di varia natura. | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> Coadiutori; |
| Ristoro personale. | Ristoro personale | SERVIZI IGIENICI (PIANO TERRA) | <ul style="list-style-type: none"> Lavelli Sanitari | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> tutte le mansioni; |
| Attività didattica e di pubblico spettacolo | Attività didattica (stage, riunioni, collegio docenti, esibizioni interne ecc.) e attività di pubblico spettacolo. | AUDITORIUM PEDROTTI <i>SI INTENDA COMPRESIVO DI PLATEA, GALLERIA (A OGGI CHIUSA), BALAUSTRAS, PALCOSCENICO, GRADICCI,</i> | <ul style="list-style-type: none"> Materiale scenico vario; Palco; Luci; Attrezzature per | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> tutte le mansioni; L'accesso ai Gradicci è consentito solo |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | DIETRO LE QUINTE E TUTTO QUANTO CONCERNE L'AUDITORIUM (PIANO PRIMO E PIANO SECONDO) | <ul style="list-style-type: none"> spettacoli; Arredo; Scale portatili; Casse e amplificatori; Pedane a moduli; Materiale vario in deposito; | | la personale esterno; |
| Area di non competenza del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini". | / | UFFICI FONDAZIONE ROSSINI (PIANO PRIMO) | / | / | / |
| Zona ristoro | Zona ristoro per tutto il personale. | ZONA RISTORO (PIANO PRIMO) | <ul style="list-style-type: none"> Arredo; Distributori automatici; Microonde; | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> tutte le mansioni |
| Postazione Coadiutore e zona di passaggio. | Zone di collegamento per l'accesso dei locali dislocali nel piano. Nello specifico trova collocazione anche la postazione del Coadiutore al piano. | SALA DELLE COLONNE (PIANO PRIMO) | <ul style="list-style-type: none"> Fotocopiatrice/ stampante; Arredo; | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) rifiuti pericolosi (toner); | <ul style="list-style-type: none"> tutte le mansioni; Coadiutori (postazione fissa); |
| Aula riunioni e attività didattica | Locale adibito a sala riunioni e all'occorrenza come aula didattica | SALA UOMINI ILLUSTRI (PIANO PRIMO) | <ul style="list-style-type: none"> Arredo Strumenti | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> tutte le mansioni; |
| Attività amministrativa/istituzionale di competenza del presidente del consiglio di amministrazione del Conservatorio. | Attività istituzionale svolta dal presidente del Conservatorio. I suoi compiti specifici sono indicati nello statuto in essere. | UFFICIO PRESIDENTE (PIANO PRIMO) | <ul style="list-style-type: none"> Arredo; Armadi; Telefono | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> Presidente del consiglio di amministrazione del Conservatorio. |
| Attività amministrativa di competenza del personale Amministrativo. | L'attività svolta consiste nella gestione amministrativa e di segreteria del | UFFICIO SEGRETERIA (PIANO PRIMO) | <ul style="list-style-type: none"> Arredo; Computer Telefono; Stampanti/ | <ul style="list-style-type: none"> Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> Personale amministrativo-segreteria. |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---------------------------------------|
| | Conservatorio, tenuta della documentazione con uso di Videoterminali. | | Fotocopiatrici/Fax; | • rifiuti pericolosi (toner); | |
| Attività di competenza del Direttore del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" | Attività direzione didattica, artistica e istituzionale svolta dal Direttore del Conservatorio. I suoi compiti specifici sono indicati nello statuto in essere. | UFFICIO DIRETTORE (PIANO PRIMO) | • Arredo; • Computer • Telefono; • Stampanti/ Fotocopiatrici/Fax; | • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | • Direttore |
| Attività di competenza del Direttore Amministrativo del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" | Attività amministrativa e istituzionale svolta dal Direttore Amministrativo del Conservatorio. I suoi compiti specifici sono indicati nello statuto in essere. | UFFICIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO (PIANO PRIMO) | • Arredo; • Computer • Telefono; • Stampanti/ Fotocopiatrici/Fax; | • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | • Direttore Amministrativo |
| Area trasversale utilizzata in modo polifunzionale | Locale utilizzato come aula Didattica, Masterclass e conferenze stampa | SALA MARMI (PIANO PRIMO) | • Arredo; • Computer • Proiettore; • Stereo; • Strumenti; | • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | • tutte le mansioni; |
| Area di non competenza del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" | / | MUSEO ROSSINI (PIANO PRIMO) | / | / | / |
| Attività amministrativa | L'attività svolta consiste nell'attività amministrativa di gestione/organizzazione dell'attività del Conservatorio. Tenuta documentazione amministrativa con uso di Videoterminali. | UFFICIO ECONOMATO (PIANO PRIMO) | • Stampante/ Fotocopiatrice; • Arredo. | • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | • Personale amministrativo-economato. |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| Ristoro personale | Ristoro personale | SERVIZI IGIENICI (PIANO PRIMO) | <ul style="list-style-type: none"> • Lavelli; • Sanitari. | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> • tutte le mansioni |
| Zona di passaggio. | Zone di collegamento per l'accesso dei locali dislocali nel piano. | VANI SCALE E SCALE DI COLLEGAMENTO TRA I PIANI (PIANO PRIMO) | <ul style="list-style-type: none"> • Stampante/ Fotocopiatrice; • Arredo. | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) • Rifiuti pericolosi (toner); | <ul style="list-style-type: none"> • tutte le mansioni |
| Postazione Coadiutore e zona di passaggio. | Zone di collegamento per l'accesso dei locali dislocali nel piano. Nello specifico trova collocazione anche la postazione del Coadiutore al piano. | ATRIO DEL PIANO (PIANO SECONDO) | <ul style="list-style-type: none"> • Armadi con deposito strumenti; • Fotocopiatrice/ Stampante; • Computer; • Arredo. | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) • Rifiuti pericolosi (toner); | <ul style="list-style-type: none"> • tutte le mansioni; • Coadiutori (postazione fissa); |
| Attività didattica. | Locali in cui è realizzato l'insegnamento al canto e/o dei diversi strumenti musicali. | STANZE DIDATTICHE (PIANO SECONDO) (STANZE DALLA N. AL N.301 AL N. 322) | <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti musicali; • Arredo; • Lavabi (eventuali) • Leggii. | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> • Personale docente; • Studenti; |
| Attività didattica. | Locali in cui è realizzato l'insegnamento dei diversi strumenti musicali elettronici. Della manutenzione della strumentazione in caso di guasto se ne occupa personale esterno. | AULE LEMS (PIANO SECONDO) | <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti elettronici; • Arredo. | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> • Personale docente (aula LEMS); • Studenti (aula LEMS); |
| Area vietata all'accesso a tutto il personale in organico. | / | SOTTOTETTO SCALONE MONUMENTALE | / | / | / |
| Ristoro personale. | Ristoro personale. | SERVIZI IGIENICI (PIANO SECONDO) | <ul style="list-style-type: none"> • Lavelli • Sanitari | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, | <ul style="list-style-type: none"> • tutte le mansioni |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | plastica, rifiuti organici) | |
| Zona di passaggio. | Zone di collegamento per l'accesso dei locali dislocali nel piano. | VANI SCALE E SCALE DI COLLEGAMENTO TRA I PIANI (PIANO SECONDO) | • Arredo. | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) • rifiuti pericolosi (toner); | • tutte le mansioni |
| Manutenzione dell'impianto di addolcimento | Il personale Coadiutore può recarsi all'interno del locale per il riempimento periodico del serbatoio del sale dell'addolcitore o per l'accessione/ spegnimento periodico della caldaia. Personale esterno si occupa della manutenzione tecnica degli impianti e del piano di monitoraggio per ratti/topi. | CENTRALE TERMICA (PIANO SEMINTERRATO) | <ul style="list-style-type: none"> • Centrale termica; • Quadro elettrico; • Addolcitore; | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | • Coadiutori; |
| Area vietata all'accesso a tutto il personale in organico. | / | AREA LIBERA (PIANO SEMINTERRATO) | / | / | / |
| Deposito | Deposito e archivio di materiali vari | (PIANO MEZZANINO) | / | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) | <ul style="list-style-type: none"> • Coadiutori • Personale amministrativo |
| Area vietata all'accesso a tutto il personale in organico. | / | (PIANO SOTTOTETTO) | / | / | / |

| | | | | | |
|-------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|
| Pulizie e sistemazione. | Sistemazione e pulizie dei vari luoghi di lavoro | TUTTI I LUOGHI DI LAVORO | <ul style="list-style-type: none"> • Stracci; • Scopa; • Mocio; • Aspirapolvere; • Secchio; • Prodotti per le pulizie. | <ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) • Prodotti chimici per l'igiene e la sanificazione dei locali. | <ul style="list-style-type: none"> • Coadiutori |
|-------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|

PREMESSA

Il nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) appartiene alla famiglia di virus Coronaviridae. Si tratta di un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, attraverso il successivo contatto con bocca, naso o occhi.

Il periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2 ha portato alla necessità di adottare importanti azioni contenitive che hanno richiesto, fra l'altro, la sospensione temporanea di numerose attività produttive.

Le misure contenitive che hanno riguardato il mondo del lavoro si sono rese necessarie per ridurre le occasioni di contatto sociale sia per la popolazione generale, ma anche per caratteristiche intrinseche dell'attività lavorativa per il rischio di contagio.

Il fenomeno dell'epidemia tra gli operatori sanitari – che sicuramente per questo ambito di rischio è il contesto lavorativo di maggior pericolosità – ha fatto emergere con chiarezza come il rischio da infezione in occasione di lavoro sia concreto ed ha determinato, numeri elevati d'infezioni pari e numerosi decessi.

Per tali motivi, occorre adottare misure adeguate al fine di consentire, adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Il presente documento ha lo scopo di valutare livello di rischio per i lavoratori dell'Istituto in esame, con la conseguente definizione delle misure di prevenzione e protezione necessarie.

Al fine di Guidare la sicurezza dei lavoratori nel periodo di emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il Governo in collaborazione con le parti sociali ha emanato un protocollo condiviso che detta le linee da seguire per le aziende, al fine di garantire la tutela dei lavoratori e limitare le occasioni di diffusione del virus. Tale protocollo insieme ai provvedimenti normativi in vigore e al “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” a cura di A cura del Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale, INAIL rappresentano i riferimenti per le misure di prevenzione e protezione adottate e per la valutazione del rischio.

MEDODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Al fine di valutare il rischio biologico legato al possibile contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro, si è preso a riferimento il “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” a cura del Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale, INAIL. Tale documento classifica il rischio secondo tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Tali profili di rischio possono assumere una diversa entità ma allo stesso tempo modularità in considerazione delle aree in cui operano gli insediamenti produttivi, delle modalità di organizzazione del lavoro e delle specifiche misure preventive adottate.

Viene di seguito illustrata una matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili per ciascun settore produttivo per le prime due variabili con le relative scale:

• esposizione

0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo);

1 = probabilità medio-bassa;

2 = probabilità media;

3 = probabilità medio-alta;

4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).

• prossimità

0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;

1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);

2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);

3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);

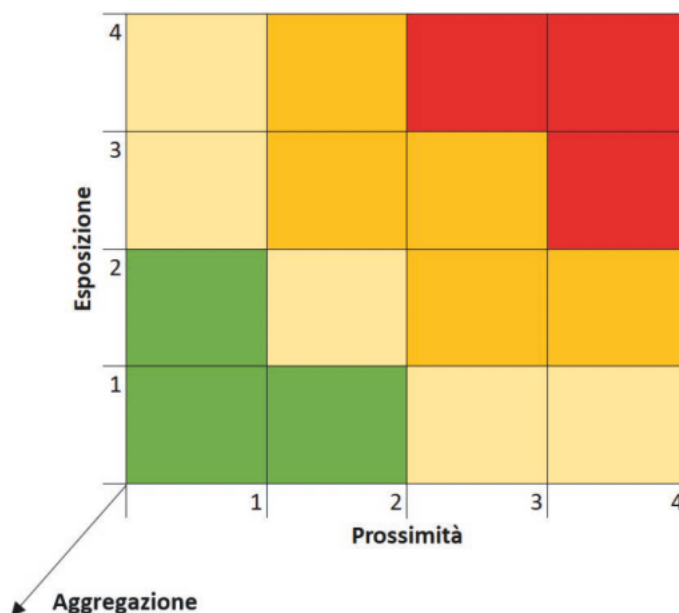
4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

Il punteggio risultante da tale combinazione è corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

• **aggregazione**

- 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico);
- 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);
- 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);
- 1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per ciascun settore produttivo all'interno della matrice seguente.



Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto

VALUTAZIONE DEI RISCHI

In base al documento tecnico INAIL sia la seguente classificazione di rischio:

| CODICE ATECO 2007 | DESCRIZIONE | CLASSE DI AGGREGAZIONE SOCIALE | CLASSE DI RISCHIO INTEGRATO |
|-------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| <u>P</u> | <u>ISTRUZIONE</u> | | |
| 85 | Istruzione | 3 | MEDIO-BASSO |

CONCLUSIONI

In base alla classificazione del documento tecnico INAIL l'attività può essere classificata a RISCHIO MEDIO-BASSO per le attività svolte presso il Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini".

MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE

Le misure di prevenzione e di protezione per la gestione del rischio biologico da adottare nella fase di rientro al lavoro nelle strutture dell'Istituto tengono conto del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" all'interno del D.P.C.M. del 17 Maggio 2020 e del «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL. Tale documento ha l'obiettivo di garantire una tutela globale della salute e della sicurezza dei lavoratori anche in questo momento emergenziale.

Dalla riapertura e per tutta la durata emergenziale fase 2, l'attività del Conservatorio è finalizzata a un'attività in presenza con un numero limitato di persone e alla realizzazione degli esami di profitto, prove ed esercitazioni a essi connessi. Rimane ancora, in questa fase, una parziale didattica on-line laddove è possibile.

Anche la biblioteca, alla quale si dedica un capitolo specifico, riprenderà la sua attività in modo riorganizzato e contingentato senza la presenza di pubblico.

Le previsioni del presente documento saranno immediatamente aggiornate e/o integrate alla luce delle disposizioni relative al contrasto della pandemia COVID-19 che saranno emanate dalle Pubbliche Autorità.

Prendendo a riferimento quanto riportato nei decreti emanati dal Governo e i Protocolli condivisi, il Conservatorio statale di Musica "G. Rossini" ha adottato le seguenti misure:

1 – INFORMAZIONE

L'adozione di qualunque misura volta a tutelare la salute e la sicurezza di tutto il personale presuppone la loro piena consapevolezza per quanto attiene all'entità del rischio in atto, e delle misure per contrastarlo.

Ciò evidenzia l'assoluta necessità di una puntuale informazione rivolta a tutto il personale e gli studenti del Conservatorio. Pertanto si fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e delle attività svolte, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui ci si deve attenere e sull'utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio tramite materiale informativo specifico.

Attraverso le modalità più idonee ed efficaci, sono informati tutti i lavoratori e chiunque entri nei locali, circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi cartelli informativi, con le indicazioni essenziali in applicazione del Protocollo:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio alla presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- consapevolezza e accettazione del fatto di non poter far ingresso o di poter permanere in Istituto e di dover dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi d'influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Conservatorio nel fare accesso (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole d'igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- impegno a informare tempestivamente e responsabilmente della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni, mentre le regole igieniche affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici e in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

Si segnala, inoltre che all'ingresso dell'Istituto sono affissi appositi cartelli informativi in merito alle norme igieniche da adottare, e le istruzioni per le modalità d'ingresso e norme comportamentali.

Chiunque voglia avere accesso nell'Istituto dovrà sottoporsi al controllo della temperatura corporea, mediante termo scanner posto in prossimità del box sito in prossimità dell'ingresso, dove è garantita sempre la presenza di un Coadiutore che verifichi che chiunque intenda fare accesso ai luoghi, si attenga all'obbligo della misurazione della temperatura e indossi la mascherina.

Sono forniti idonei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) adeguati al tipo di mansione svolta. Al personale che non utilizza i DPI forniti, sarà precluso l'ingresso nell'Istituto.

2 -MODALITÀ' DI INGRESSO IN ISTITUTO

L'affollamento massimo nei vari locali dell'Istituto sarà contingentato prevedendo come riferimento una metratura minima di 10 mq a persona.

Chiunque intenda fare accesso ai locali del Conservatorio, deve provvedere a eseguire una prenotazione telematica, con indicazione del giorno e dell'ora di accesso. Esclusi da tale aspetto sono solo i coadiutori per i quali è già presente un'organizzazione a turni.

Alla richiesta di prenotazione seguirà l'eventuale conferma con indicazione dell'aula o locale al quale si è autorizzati ad accedere al fine di limitare al massimo possibili incontri negli spazi comuni e avere un ingresso scaglionato delle persone.

La metodologia sopraindicata permette, in ogni momento, di avere una chiara indicazione del numero di persone presenti nell'edificio e un maggior controllo degli accessi minimizzando, assieme alle altre misure di contenimento descritte in seguito, la possibilità di diffusione del virus.

Una volta accolta la prenotazione, prima dell'accesso all'Istituto, lavoratori, studenti e terzi sono sottoposti al controllo della temperatura corporea tramite termo scanner, collocato in prossimità dell'ingresso e debitamente segnalato.

Nel tempo di attesa per la misurazione della temperatura si rispetta il distanziamento sociale minimo. Nel caso in cui il numero di persone in attesa, considerando la distanza minima tra una e l'altra, dovesse essere tale da eccedere il percorso di ingresso delimitato, l'attesa proseguirà all'esterno dell'Istituto sempre mantenendo le distanze sociali.

In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso alla persona interessata. Così come non sarà consentito l'accesso a chiunque si rifiuti di effettuare la misurazione della temperatura all'ingresso o non sia dotato di mascherina chirurgica.

Le persone le quali, durante la permanenza in Istituto, dovessero presentare somatologie sospette e riconducibili al Covid-19 saranno momentaneamente isolate in un'aula dedicata a tale scopo e fornite di mascherine; non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e l'Autorità sanitaria e seguire le indicazioni.

Il Conservatorio effettua le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

L'ingresso in struttura di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 è preceduto da una preventiva comunicazione avente a oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

Il Conservatorio organizza le proprie relazioni riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, è disposto il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro.

Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone Comuni.

Durante le fasi di attesa per l'utilizzo del rilevatore del badge, a inizio e fine turno di lavoro, è mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro. Sono affissi, a tale riguardo, cartelli informativi per ricordare tali misure di contingentamento in prossimità dell'area.

In merito ad altre misure integrative per la Biblioteca si rimanda alla sezione del presente elaborato.

3 – MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Si estendono le norme del presente protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 anche alle aziende in appalto le quali, a tal fine, riceveranno copia del presente protocollo.

Il personale interno vigila affinché i lavoratori delle aziende terze, che operano a qualunque titolo all'interno del Conservatorio, si attengano misure di prevenzione adottate, pena l'allontanamento.

In linea generale è vietato l'ingresso di qualsiasi visitatore non indispensabile. Tuttavia per motivi vari è necessario prevedere la presenza, anche solo per la manutenzione ad esempio, di personale esterno. Qualora si palesi un carattere di necessità, per l'accesso di aziende terze, collaboratori esterni, fornitori, ecc. sono previste le stesse regole e le stesse procedure applicate per il personale dell'Istituto di cui alla precedente sezione "INFORMAZIONE" e "MODALITÀ DI INGRESSO IN ISTITUTO".

Inoltre è previsto quanto segue:

- Avendo una sola porta, l'ingresso e l'uscita sono assicurati in tempo differente e in modo alternato: durante l'ingresso, il transito (tramite percorsi predefiniti e contingentati) e l'uscita i lavoratori rimangono a distanza interpersonale di sicurezza.
- Gli interventi saranno attuati, preferibilmente e se possibile, nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa (o comunque in orari di assenza di personale). Ove il punto precedente, per specifiche necessità non possa concretizzarsi in alcuni casi, si individuerà i percorsi da assegnare al personale esterno in modo che sia possibile evitare l'incrocio con i lavoratori dell'Istituto Tale passaggio, potrà anche avvenire sospendendo temporaneamente talune operazioni, oppure distanziando il personale precauzionalmente a 2 m dal personale terzo che deve accedere. Un accompagnatore, a distanza sempre di 1m, provvederà a indossare apposita mascherina. Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e guanti.
- I fornitori esterni, dotati di appositi dispositivi di protezione individuale, sostano all'interno solo il tempo necessario per svolgere il lavoro e non toccano oggetti se non quelli collegati all'attività svolta. In caso di manutenzione, si provvede all'igienizzazione e sanificazione dell'oggetto.
- L'accesso avviene previa identificazione al box all'ingresso;

Così come già indicato nella sezione "INFORMAZIONE", fornitori esterni saranno informati, tramite l'installazione cartelli informativi dei successivi punti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio alla presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza o l'accettazione del fatto di non poter far ingresso o di poter permanere in Istituto e di dover dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Direzione del Conservatorio nel fare accesso (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente la Direzione della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Per queste operazioni si dispone quanto segue:

- Nella fase di consegna il fornitore, ferme restando il rispetto delle procedure definite per l'ingresso in Conservatorio, si reca al box di ingresso presidiato da un operatore per lasciare la bolla di trasporto, unitamente alla merce da consegnare nel punto designato dall'operatore stesso. Laddove sarà possibile la merce verrà lasciata all'ingresso per ridurre i tempi di permanenza all'interno dei locali da personale esterno;
- Oltre al fornitore esterno, anche il personale del Conservatorio è dotato di mascherina e guanti monouso per la ricezione e movimentazione della merce;
- In ogni fase delle necessarie attività di approntamento si mantiene la rigorosa distanza di un metro;
- Le eventuali imprese in appalto si adeguano a orari e turni di lavoro e alle nuove modalità organizzative del Conservatorio.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, si prevede il divieto di utilizzo dei servizi igienici del personale. Le suddette indicazioni sono supportate da cartellonistica dedicata.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze (es. manutentori, fornitori, ecc.) positivi al tampone COVID-19: l'appaltatore informa immediatamente il committente ed entrambi collaborano con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

In merito ad altre misure integrative per la Biblioteca si rimanda alla sezione del presente elaborato.

4 – PULIZIA E SANIFICAZIONE DEL CONSERVATORIO

Preventivamente alla riapertura della sede viene assicurata la sanificazione di tutti i locali.

Successivamente è garantita la pulizia con detergenti almeno due volte al giorno e sanificazione periodica con prodotti a base di alcool (al 70%) e compresse di cloro da disciogliere in acqua. In entrambi i casi i prodotti sono utilizzati con l'ausilio di materiali monouso successivamente smaltiti nei contenitori appositi.

Nello specifico si dispone quanto segue:

- Locali adibiti a uffici, corridoi, scale, biblioteca, archivi, ecc. vengono sottoposti almeno due volte al giorno a pulizia e sanificazione giornaliera da parte di personale coadiutore.
- Le aule e locali aditi alla didattica, esercitazioni o esami vengono sottoposte a pulizia e sanificazione al termine di ogni attività da parte di uno stesso gruppo di persone. Qualora la stessa aula/locale è utilizzata da due gruppi di persone, essa è sanificata e ben areata prima di permettere l'accesso al successivo gruppo.
- Nei locali comuni si dedica particolare attenzione. Pertanto si provvede più volte al giorno alla pulizia delle superfici e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Giornalmente si effettuerà la sanificazione. È garantita ventilazione periodica;
- I servizi igienici vengono sottoposti almeno due volte al giorno a pulizia e sanificati più volte per turno lavorativo dei Coadiutori.
- Per le attrezzature di lavoro delle varie postazioni di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, barriere policarbonato...) il personale incaricato provvede alla pulizia a fine turno e alla sanificazione periodica.
- Per i condizionatori utilizzati nelle stanze (per i quali sarà essere effettua pulizia prima dell'accensione), in cui vi sia una sola persona, la pulizia filtri verrà effettuata secondo quanto indicato dal manutentore. Nel caso in cui invece vi siano più persone, la pulizia filtri verrà effettuata ogni settimana.
- Il personale incaricato, dopo l'utilizzo di uno strumento di proprietà del Conservatorio, provvede alla sanificazione dello stesso.
- I pannelli parafuoco posti a divisione delle postazioni di lavoro sono puliti due volte al giorno e sanificati giornalmente.
- È garantito lo smaltimento dei dispositivi di protezione individuali in appositi contenitori – rifiuti indifferenziati.

Secondo disposizioni dell'Istituto Superiore di Sanità, il personale si assicura la presenza di contenitori dei rifiuti in più punti dell'Istituto con obbligo di utilizzo per lo smaltimento di fazzoletti di carta, materiali monouso utilizzati per la pulizia, mascherine e guanti utilizzati.

Il personale coadiutore incaricato della raccolta dei rifiuti si attiene alle seguenti disposizioni:

- utilizzare due o tre sacchetti possibilmente resistenti (uno dentro l'altro) all'interno del contenitore della raccolta indifferenziata;
- chiudere bene il sacchetto;
- smaltire i rifiuti nella raccolta indifferenziata.

Nel caso in cui una persona all'interno della sede abbia accusato condizioni sintomatiche di possibile contagio di CoVID-19, i rifiuti dei locali frequentati dall'interessato saranno trattati ed eliminati come rifiuti pericolosi.

- Per garantire un buon ricambio d'aria in tutti gli ambienti, i lavoratori aprano regolarmente le finestre ottimizzando l'apertura in funzione delle attività svolte. In particolare sono frequentemente ventilati i locali in cui sono presenti più di una persona.

È vietato l'uso di ventilatori elettrici portatili di qualunque dimensione.

Tutto il personale è sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità degli ambienti.

Qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali si provvederà alla sanificazione dei locali nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020.

In merito ad altre misure integrative per la Biblioteca si rimanda alla sezione del presente elaborato.

5 – PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti nell'Istituto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, come spiegato nel materiale informativo dato ai lavoratori e affisso nei punti strategici della sede del Conservatorio.

In linea generale le misure igienico sanitarie che viene richiesto di adottare e che sono riportate nei cartelli informativi, sono le seguenti:

- Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con soluzioni idroalcoliche.
- Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
- Evita abbracci e strette di mano.
- Mantieni, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro.
- Pratica l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie).
- Evita l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
- Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani.
- Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito.

- Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, se non siano prescritti dal medico.
- Pulisci le superfici con disinfettanti.
- Utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

Come sopraindicato, particolare attenzione è data alle misure igieniche delle mani con acqua e sapone o con soluzioni idroalcoliche. A tal fine nei bagni è installata cartellonistica sulle modalità lavaggio mani e sono messi a disposizione dispenser con detergente nei bagni. Si mette inoltre a disposizione, con idonee segnalazioni, mezzi detergenti per le mani (gel idro-alcolici con concentrazione di alcol di almeno il 60%) nei seguenti punti:

- All'ingresso principale;
- Nei vari piani dell'istituto;
- In adiacenza del dispositivo per il badge;
- in prossimità area break;
- Nella biblioteca;
- Nelle postazioni di lavoro;

In merito ad altre misure integrative per la Biblioteca si rimanda alla sezione del presente elaborato.

6 – DISTANZA INTERPERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'accesso all'interno del Conservatorio è subordinato all'obbligo di indossare mascherina chirurgica da parte di chiunque vi acceda. Tale obbligo è anche evidenziato da cartellonistica posta all'ingresso. Tuttavia misura di prevenzione principale, avendo a disposizione spazi che lo consentono e non avendo la presenza di pubblico, rimane il distanziamento sociale.

Al personale coadiutore, oltre alle mascherine chirurgiche, sono messi a disposizione guanti monouso che dovranno essere indossati per le operazioni di pulizia e/o sanificazione, l'impiego di attrezzature a uso non esclusivo e nella gestione dei rifiuti ed eventuali altre necessità giornaliere.

Durante le operazioni di pulizia e/o sanificazione e nella gestione dei rifiuti da parte del personale Coadiutore, e in tutti quei casi in cui non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di due metri, sono utilizzate mascherine di tipo FFP2 e visiere a protezione dell'operatore. Gli schermi facciali, ogni qualvolta sia prevedibile la produzione di aerosol, proteggono tutto il volto rappresentando in tal modo un valido ausilio per aumentare la protezione. La visiera inoltre previene contatti involontari delle mani dell'operatore sul volto che determinano un aumento del rischio di contagio per l'operatore.

Durante la copresenza in uno stesso ambiente di esecutori, docente e accompagnatore al piano, è mantenuta la distanza di almeno due metri da ogni persona. I locali scelti per lo svolgimento di tali attività permettono, grazie alla loro ampia metratura, di rispettare il distanziamento indicato.

In alternativa, laddove l'organizzazione dell'Istituto lo ritiene fattibile, si opta come location delle attività che richiedono necessariamente la presenza di un gruppo di persone il cortile esterno al fine di avere un ambiente out-door minimizzando probabilità di contagio.

Rimane fermo l'utilizzo da parte del docente e dell'accompagnatore al piano della mascherina chirurgica. Tale indicazione si ritiene valida anche per gli esecutori qualora la loro performance sia compatibile con l'utilizzo della mascherina.

È pertanto consentito il non utilizzo della mascherina solo nel periodo stretto necessario all'esecuzione. Tuttavia si accede al locale specifico muniti del dispositivo di protezione e al termine dell'esecuzione o durante eventuali pause è indossata.

Le mascherine dovranno essere utilizzate e indossate in modo corretto, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- Prima di indossare la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica;
- Coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che aderisca bene al volto;
- Qualora fosse necessario rimuovere temporaneamente la mascherina maneggiarla sempre utilizzando i laccetti/elastici di fissaggio avendo cura di lavarsi le mani prima e dopo averla maneggiata.
- In caso di rimozione completa si raccomanda di appoggiarla esclusivamente all'interno della propria area di lavoro provvedendo immediatamente alla pulizia della superficie sulla quale è stata appoggiata utilizzando i sanificanti in dotazione.
- Smaltire la mascherina nell'apposito contenitore chiuso;
- Utilizzare sempre la mascherina fino a fine turno;
- Al termine dell'orario di lavoro e solo una volta fuori dall'Istituto, rimuovere la mascherina seguendo le indicazioni comma.

Ai coadiutori è anche consegnato il Camice che viene utilizzato durante tutte le operazioni di pulizia e/o sanificazione ma anche durante lo smaltimento rifiuti. Al termine di queste attività viene essere sostituito e quello di cui si è fatto uso riposto in un sacco chiuso in attesa di essere lavato con detergente e acqua ad alte temperature (60-90°).

Il datore di lavoro fornisce documento "Verbale dispositivi di protezione individuale per emergenza coronavirus" da far firmare ai lavoratori dopo aver consegnato loro i dispositivi.

Per i dispositivi di protezione individuale da indossare in caso di persona sintomatica in Istituto fare riferimento alla sezione specifica "11 – GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO".

In merito ad altre misure integrative per la Biblioteca si rimanda alla sezione del presente elaborato.

7 – GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

L'Amministrazione, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro e in particolare di contingentare e razionalizzare quelli da, per e all'interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di almeno un metro, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza e uscita:

- Gli spazi comuni sono fruibili ma con la previsione di un'areazione frequente dei locali e un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi (tempo minimo necessario per lo svolgimento dell'attività di cui si necessita) e sempre mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano. Il loro accesso sarà contingentato con indicazione del numero massimo di persone che vi possono entrare.
- Gli spazi comuni sono oggetto di particolare attenzione da parte del personale Coadiutore per le operazioni di pulizia e sanificazione.
- I Corridoi sono utilizzati solo per gli spostamenti strettamente necessari, ove possibile non si possono percorrere i corridoi se già occupati da altre persone ed evitare assembramenti. Saranno dislocati in più punti dispenser con gel igienizzante mani.
- L'uso delle Aule è limitato alla sola durata della lezione, esercitazione e/o esame; Sulla porta di ogni aula, verrà indicato il numero massimo di persone che possono soggiornarvi. I fruitori sono tenuti a rispettare questa limitazione.
- Al box in ingresso è prevista la presenza di un coadiutore alla volta, barriera in plexiglas e distanziatori di un metro dall'operatore.
- Anche nella Biblioteca è prevista la presenza di un solo coadiutore e l'utilizzo di segnaletica per garantire la distanza di 1 metro dell'utente rispetto all'operatore.
- Nell'area bevande e/o snack, per evitare qualsiasi assembramento e/o permanenza, si rimuove il forno a microonde, tavoli e sedie per la consumazione. Vi è la presenza di gel igienizzante mani per essere utilizzato prima e dopo l'utilizzo di distributori.
- Non è consentito toccare la macchinetta marcatempo. Registrare la presenza avvicinando il badge ed evitando il contatto con quest'ultima. L'attesa da parte degli operatori sarà contingentata con il rispetto della distanza minima di un metro.

In merito ad altre misure integrative per la Biblioteca si rimanda alla sezione del presente elaborato.

8 – ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento alle disposizioni normative, emanate a livello nazionale per l'emergenza dovuta al COVID-19, il Conservatorio aveva sospeso tutte le attività presso l'istituto, facendo ricorso allo Smart working o modalità a distanza per tutte le altre attività compatibili con questa modalità di svolgimento.

Nella attuale fase di riapertura il Conservatorio va a reinserire attività lavorative in presenza, come la vigilanza e la pulizia dei coadiutori, la ripresa delle esercitazioni e dello studio e degli esami, rimanendo invece in "virtuale" laddove è ancora possibile.

Pertanto anche questa fase di riapertura, in riferimento al DPCM 17 Maggio 2020, si è programmata l'attività del personale amministrativo in modalità Smart working, mentre il personale coadiutore e parte dei docenti, per il quale non è possibile ricorrere al lavoro agile, sarà presente in Istituto.

Al personale amministrativo, è data la possibilità di accedere temporaneamente ai locali in caso di assoluta necessità, previa autorizzazione e organizzazione dell'attività, al fine di recuperare documenti e/o materiali di lavoro o per svolgere servizi indifferibili;

In linea generale anche l'attività di segreteria sarà svolta a distanza. Gli studenti si possono interfacciare con la segreteria tramite all'attivazione di uno sportello telefonico. Tuttavia qualora, per inderogabili motivazioni, si ha la necessità di un incontro fisico tra utente e operatore, questo avviene mediante appuntamento, mantenendo un metro di distanza dall'operatore, con DPI (mascherina chirurgica per entrambi) e la protezione dell'operatore con barriera in plexiglass.

Sono state revisionate alcune procedure di lavoro al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi amministrativi e degli spazi istituzionali (es. spostamento di scrivanie e postazioni di lavoro, introduzione di schermature nella ridefinizione delle postazioni di lavoro).

Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi, per il periodo transitorio, sono posizionati in spazi differenti ma che permetta un maggior rispetto delle distanze sociali.

Negli ambienti invece dove operano più lavoratori contemporaneamente si è optato per soluzioni innovative come la realizzazione di separatori fisici in plexiglass.

Dalla riapertura, l'attività del Conservatorio è finalizzata anche alle attività musicali in presenza al fine di garantire il proseguimento e la conclusione dell'anno accademico.

Tutti gli esami teorici hanno luogo a distanza, mentre tutti gli altri esami e tesi di laurea possono essere svolti sia in sede sia in modalità "mista".

Per modalità "mista" si intende la presenza dei candidati in Istituto mentre la commissione valuta a distanza. In tal caso la valutazione è permessa grazie alla registrazione audio-video dell'esecuzione musicale (con attrezzature dell'Istituto) con il controllo visivo di un docente al fine di convalidare la correttezza dello svolgimento della prova d'esame.

Nelle attività sopraindicate si prevede quindi la copresenza di un gruppo di persone (mai superiore a dieci) in uno stesso ambiente in-door.

Dovendo obbligatoriamente prevedere questo numero di individui per consentire alcune attività peculiari dell'Istituto, la Direzione del Conservatorio opta, per lo svolgimento degli stesse, l'utilizzo di locali di grandi dimensioni che garantiscano ampiamente il distanziamento sociale. A titolo esemplificativo verranno utilizzati l'Auditorium Pedrotti, la Sala Marmi e, se necessario, altre aule idonee a tale scopo. In alternativa, dove è possibile, si sceglie di utilizzare il cortile esterno al fine di garantire, non solo le distanze sociali, ma anche la riduzione della probabilità di contagio (ambiente out-door).

Le attività d'istituto che si susseguiranno nella stessa sala/aula saranno intervallati da adeguata sanificazione, ricambio d'aria ecc.

Inoltre si sottolinea nuovamente che il personale interessato, tramite la procedura di prenotazione per l'accesso all'Istituto, è a conoscenza preventivamente del locale/aula in cui si deve recare e non sono pertanto consentiti movimenti negli spazi comuni senza motivazione.

L'articolazione del lavoro è ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e sfavorendo assembramenti. I coadiutori, inoltre, sono suddivisi in due turni giornalieri (come già precedentemente accadeva) permettendo così di diminuire i contatti.

Rimangono sospese tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

È incentivata ogni forma di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette in quanto è essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico.

L'Amministrazione, valutato il proprio assetto organizzativo oltre all'adozione delle indicazioni riportate nelle sezioni specifiche precedenti, ha disposto quanto segue:

- Nel box all'ingresso vi è la presenza di un solo coadiutore con barriera parafiato e utilizzo di segnaletica verticale/orizzontale per garantire la distanza di 1 metro dell'utente rispetto all'operatore. All'interno è presente gel igienizzante mani;

- Per ogni postazione, nei diversi piani, è presente di un solo coadiutore. Le varie postazioni sono ricollocate nei piani in modo di garantire la distanza sociale. È utilizzata segnaletica verticale/orizzontale per garantire la distanza di 1 metro dell'utente rispetto all'operatore. È presente gel igienizzante mani.
- Negli uffici dove non è possibile garantire la distanza di sicurezza sono installate di barriere parafuoco in ogni postazione presente, unitamente ad un dispenser gel igienizzante mani a disposizione di ogni operatore.
- Nel caso in cui dovesse essere necessario prevedere l'accesso dall'utenza alla segreteria didattica è predisposto l'obbligo della distanza di un metro dalla postazione dell'operatore tramite segnaletica verticale/orizzontale. In ogni caso, come già sottolineato, questo avverrà solo per motivi inderogabili e previo appuntamento.
- Al fine di prevenire e tutelare la salute delle persone, è fatto divieto di utilizzo dell'ascensore presente nella struttura. Questo divieto è esplicitato tramite cartellonistica dedicata. Tuttavia in casi di eventuali problematiche o esigenze particolari, previa autorizzazione dell'amministrazione, sarà consentito l'accesso. Al termine dell'utilizzo si procederà alla pulizia e sanificazione.
- Sono tolte dai corridoi sedie e ogni altra forma di seduta per evitare il sostare in zone di passaggio laddove vi possono essere altre persone.

9 – GESTIONE ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

Alla riapertura del Conservatorio, si continuerà a favorire lo Smart working o lavoro a distanza per le attività che lo consentono.

Tuttavia è garantita la possibilità di realizzare attività musicale in presenza implicando la partecipazione del personale strettamente necessario allo svolgimento dell'attività.

Il personale coinvolto dalla fase di apertura opererà seguendo tutte le prescrizioni previste:

- Durante le fasi di ingresso/uscita in modo saranno in ogni caso rispettate le distanze minime di sicurezza (soprattutto nell'area marcatempo);
- L'ingresso e l'uscita del personale dall'istituto è scaglionato nel tempo per evitare assembramenti;
- Non sarà possibile sostare in zone comuni se non per lo stretto tempo necessario per il passaggio o per la fruizione delle aree comuni;

10 – SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno della sede sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni amministrative.

Inoltre si dispone quanto segue:

- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, è ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale, un'adeguata pulizia/areazione dei locali e comunque ferma restando l'utilizzazione dei DPI.
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione e aggiornamento del personale in modalità in aula; è comunque possibile, qualora l'organizzazione accademica lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in Smart working.
- Si predilige spostamenti di documenti e informazioni in modalità telefonica o via internet;

Come previsto dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 17 Maggio 2020 il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

11 – GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO

Nell'ipotesi in cui una persona, durante la sua permanenza nei locali dell'Istituto, accusi malessere con temperatura corporea superiore ai 37,5°C, sintomi di infezione respiratoria e/o tosse, deve darne immediata comunicazione al personale presente che dovrà procedere come segue:

- Verrà informata immediatamente La Direzione del Conservatorio.
- Si procederà all'isolamento della persona sintomatica, nella stanza dedicata, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali e si avvertirà immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- Al momento dell'isolamento la persona sintomatica verrà dotata di una nuova di mascherina chirurgica che dovrà indossare autonomamente.
Al personale che presterà assistenza a tale persona sarà dato e dovrà indossare mascherine FFP2, visiera, camice monouso e guanti monouso.
Al termine tali DPI dovranno essere smaltiti come rifiuti potenzialmente infetti.
- Il Conservatorio andrà quindi a collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona presente in Istituto che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19 al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
- Nel periodo dell'indagine, la Direzione chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'Istituto, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

- Si disporrà l'immediata sanificazione degli ambienti di tutti i locali, frequentati dalla persona che ha accusato sintomatologie riferibili all'epidemia COVID-19, secondo la procedura, prevista dalla Circolare del Ministero della Salute 5443 del 22/02/2020, alla voce "Pulizia di ambienti non sanitari".

12 – SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

Mediante la sorveglianza sanitaria si provvederà anche ad osservare le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. La direzione si assicura che:

- la sorveglianza sanitaria prosegua rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo);
- siano privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- non venga interrotta la sorveglianza sanitaria periodica, perché rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché è possibile intercettare casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente potrà fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- il medico competente, nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, collabori con il datore di lavoro e le RLS;
- il medico competente segnala, nel rispetto delle garanzie previste dalla legislazione sulla privacy, tutte le situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori, che potrebbero costituire ragione di ulteriori precauzioni a tutela della salute dell'interessato, affinché esse siano prontamente adottate;
- il medico competente applichi le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;
- il medico competente, per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettui la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13 – AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS.

Si veda documento allegato Costituzione Comitato.

14 – ULTERIORI MISURE PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

Le seguenti indicazioni per la riapertura parziale della Biblioteca del Conservatorio “G. Rossini” nella Fase 2, sono da considerarsi necessarie per la salute degli utenti e del personale nonché di salvaguardia del patrimonio librario all'interno.

Nella fattispecie infatti le misure di sanificazione devono essere prese sia per la tutela delle persone, sia per la tutela dei beni librari conservati: all'interno vi si possono oltre a libri moderni anche libri antichi, se non rari, materiali che possono essere soggetti a procedure diverse di sanificazione, materiali e supporti antichi che invece devono avere procedure di minore invasività.

Nel caso della Biblioteca del Conservatorio “Rossini” si segnala inoltre che i locali non si prestano (né sono mai stati organizzati in maniera tale) a una suddivisione tra ambienti destinati agli utenti e ambienti destinati al personale. Si aggiunga inoltre che le collezioni sono disseminate in tutti gli spazi.

In questa fase 2, si attiva un lavoro di preparazione dei locali della biblioteca, al fine di permettere, nella successiva fase 3, l'accesso ai locali stessi e la possibilità di usufruire della consultazione e lettura per un numero contingentato di persone al giorno.

Allo stato attuale perciò la biblioteca non sarà fruibile al pubblico o agli studiosi ma solo eventualmente agli studenti che ne faranno richiesta.

Al momento della riapertura i materiali librari e gli altri tipi di documenti che sono in sede (CD, DVD dotati di custodie in plastica) si ritengono “auto sanificati” dal lungo periodo di chiusura dei locali. Tuttavia, come per tutto il resto della struttura, sarà realizzata una sanificazione delle superfici per la quale si è data indicazione nella sezione specifica.

Il personale addetto alla gestione della Biblioteca è organizzato in modo tale che vi sia la presenza di un solo operatore per volta, mentre i restanti proseguono con l'attività a distanza svolgendo il cosiddetto lavoro di ‘back office’ dal proprio domicilio.

L'attività lavorativa da svolgere in presenza presso la Biblioteca, il cosiddetto ‘front office’, prevede le prestazioni e la diffusione di informazioni e riferimenti bibliografici agli utenti che ne fanno richiesta da remoto.

In questa fase è garantito solo un servizio di Document Delivery su richiesta dell'utente, anche via mail o telefono. I documenti necessari saranno consegnati in riproduzione pdf.

Per altre necessità di consultazione di strumenti bibliografici presenti in sala consultazione o in altri locali, gli utenti possono anche chiedere di avere un "colloquio virtuale" col personale di biblioteca che li indirizzerà alla ricerca verso strumenti disponibili online, oppure farà una ricerca per loro.

Gli utenti sono invitati a consultare esclusivamente il catalogo online e le altre banche dati offerte dalla biblioteca (es. RILM) da propri dispositivi.

Solo nel caso essi non riescano a reperire le informazioni cercate si attiverà un servizio di ricevimento presso la biblioteca, previo appuntamento e con ingresso di un interessato alla volta.

Non sarà possibile accedere all'interno del locale, ma l'interessato dovrà attendere, mantenendo la distanza di sicurezza debitamente segnalata, che l'operatore realizzi la ricerca libraria per conto suo. Al termine sarà consegnato il documento all'interessato che lo potrà consultare e restituire successivamente.

I computer e lo scanner della biblioteca non potranno essere utilizzati da esterni al personale addetto a questo servizio.

Particolare attenzione si pone al necessario recupero di tutti i materiali (libri, spartiti, partiture, CD, DVD) che erano in prestito al momento della chiusura dei servizi o che saranno in prestito successivamente alla riapertura. Un addetto della biblioteca o dell'archivio (sempre munito di dispositivi di protezione individuale) preleva il documento il quale è successivamente lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni, possibilmente riponendolo in buste di contenimento, all'interno del locale precedentemente individuato. Il materiale consultato non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi.

Gli operatori hanno accesso ai locali della biblioteca o della stanza dedicata alla decontaminazione, così come in tutto il resto della struttura del Conservatorio, dotati di mascherina.

I materiali in restituzione saranno prelevati con l'uso di guanti monouso.