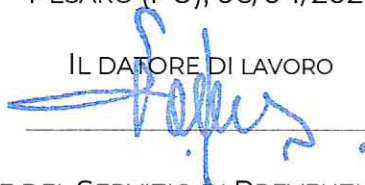


Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini"

REVISIONE DEL 06/04/2021

PESARO (PU), 06/04/2021

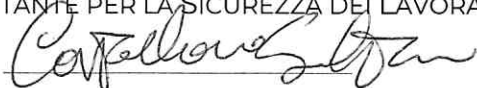
IL DATORE DI LAVORO



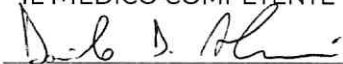
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE



IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI



IL MEDICO COMPETENTE



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



SOMMARIO

DESCRIZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO	3
PREMESSA	13
MEDODOLOGIA DI VALUTAZIONE.....	15
MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE	18
Applicazione delle misure di prevenzione e contenimento	18
Referente covid.....	18
Informazione	18
Modalità' di ingresso in istituto	20
Modalità di accesso dei fornitori esterni.....	21
Pulizia e sanificazione del conservatorio.....	23
Precauzioni igieniche personali.....	25
Distanza interpersonale e dispositivi di protezione individuale	25
Gestione degli spazi comuni.....	28
Organizzazione dell'istituto	29
Gestione entrata ed uscita dei dipendenti	31
Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	31
Gestione di una persona sintomatica in istituto.....	31
Sorveglianza sanitaria/medico competente/rls.....	32
Aggiornamento del protocollo di regolamentazione	33
Ulteriori misure per la gestione della biblioteca	34

DESCRIZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO

DESCRIZIONE CICLO LAVORATIVO:

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 leggi, 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.

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)	- Arredo	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- 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)	- Arredo; - Telefono; - Condizionatore; - Videoterminale.	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- 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.	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 	<ul style="list-style-type: none"> - Personale addetto alla biblioteca - Coadiutore (addetto alla biblioteca).

	Tale area è a disposizione di tutto l'organico del Conservatorio nonché di utenze esterne.		- Stampante;	pericolosi (toner);	
Deposito.	Deposito di elementi di varia natura.	RIPOSTIGLIO (PIANO TERRA)	- Materiale in deposito di varia natura. - Prodotti per la pulizia; - Arredo; - Scale portatili; - Quadro elettrico;	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- Coadiutori.
Archivio.	Archivio cartaceo nel tempo del Conservatorio.	ARCHIVIO (PIANO TERRA)	- Arredo; - Armadi; - Scaffali; - Scale portatili;	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- 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)	- Arredo	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) - rifiuti pericolosi (toner);	- 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)	- Quadro elettrico generale; - Materiale in deposito di varia natura.	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- Coadiutori;
Ristoro personale.	Ristoro personale	SERVIZI IGIENICI (PIANO TERRA)	- Lavelli - Sanitari	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- 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 COMPRENSIVO DI PLATEA, GALLERIA (A OGGI CHIUSA), BALAUSTRATA, PALCOSCENICO, GRADICCI, DIETRO LE QUINTE E TUTTO QUANTO CONCERNE L'AUDITORIUM (PIANO PRIMO E PIANO SECONDO)</i>	- Materiale scenico vario; - Palco; - Luci; - Attrezzature per spettacoli; - Arredo; - Scale portatili; - Casse e amplificatori; - Pedane a moduli; - Materiale vario in deposito;	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- tutte le mansioni; - L'accesso ai Gradicci è consentito solo 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)	- Arredo; - Distributori automatici; - Microonde;	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- 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)	- Fotocopiatrice/ stampante; - Arredo;	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) - rifiuti pericolosi (toner);	- 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)	- Arredo - Strumenti	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- tutte le mansioni;
Attività	Attività istituzionale svolta dal presidente	UFFICIO PRESIDENTE (PIANO PRIMO)	- Arredo; - Armadi;	- Rifiuti generici	- Presidente del consiglio di

amministrativa/istituzionale di competenza del presidente del consiglio di amministrazione del Conservatorio.	del Conservatorio. I suoi compiti specifici sono indicati nello statuto in essere.		- Telefono	(carta, plastica, rifiuti organici)	amministrazione del Conservatorio.
Attività amministrativa di competenza del personale Amministrativo.	L'attività svolta consiste nella gestione amministrativa e di segreteria del Conservatorio, tenuta della documentazione con uso di Videoterminali.	UFFICIO SEGRETERIA (PIANO PRIMO)	- Arredo; - Computer - Telefono; - Stampanti/ - Fotocopiatrici/Fax;	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) - rifiuti pericolosi (toner);	- Personale amministrativo -segreteria.
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 MARMÌ (PIANO PRIMO)	- Arredo; - Computer - Proiettore; - Stereo; - Strumenti;	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- tutte le mansioni;
Area di non competenza del Conservatorio Statale di	/	MUSEO ROSSINI (PIANO PRIMO)	/	/	/

Musica "G. Rossini"					
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)	- Lavelli; Sanitari.	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- 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)	- Stampante/ Fotocopiatrice; Arredo.	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) - Rifiuti pericolosi (toner);	- 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)	- Armadi con deposito strumenti; Fotocopiatrice/ Stampante; Computer; Arredo.	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) - Rifiuti pericolosi (toner);	- tutte le mansioni; - Coadiutori (postazione fissa);
Attività didattica.	Locali in cui è realizzato l'insegnamento al	STANZE DIDATTICHE (PIANO SECONDO) (STANZE DALLA N. AL N.301)	- Strumenti musicali; Arredo;	- Rifiuti generici	- Personale docente;

	canto e/o dei diversi strumenti musicali.	AL N. 322)	- Lavabi (eventuali) - Leggii.	(carta, plastica, rifiuti organici)	- 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)	- Strumenti elettronici; - Arredo.	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- 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)	- Lavelli - Sanitari	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- 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 SECONDO)	- Arredo.	- 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/	CENTRALE TERMICA (PIANO SEMINTERRATO)	- Centrale termica; - Quadro elettrico; - Addolcitore;	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- Coadiutori;

	spegnimento periodico della caldaia. Personale esterno si occupa della manutenzione tecnica degli impianti e del piano di monitoraggio per ratti/topi.				
Area vietata all'accesso a tutto il personale in organico.	/	AREA LIBERA (PIANO SEMINTERRATO)	/	/	/
Deposito	Deposito e archivio di materiali vari	(PIANO MEZZANINO)	/	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici)	- 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	- Stracci; - Scopa; - Mocio; - Aspirapolvere; - Secchio; - Prodotti per le pulizie.	- Rifiuti generici (carta, plastica, rifiuti organici) - Prodotti chimici per l'igiene e la sanificazione dei locali.	- 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 provvedimenti normativi al fine di garantire la tutela dei lavoratori e limitare le occasioni di diffusione del virus. Il presente protocollo rappresenta il riferimento per le misure di prevenzione e protezione adottate e per la valutazione del rischio.

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

Tra i primi interventi adottati, con il Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 04 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, sono stati sospesi i servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e le attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, nonché la frequenza delle attività scolastiche e di formazione superiore [...], ferma in ogni caso la possibilità di svolgimento di attività formative a distanza.

L'Istituto, già nel momento della riapertura dopo il lockdown, ha prontamente reagito attivandosi ad erogare il più possibile lezioni, esami e sessioni di laurea permettendo quindi il proseguimento

dell'attività didattica. Si è trattato di una risposta immediata che ha richiesto uno sforzo incredibile di riorganizzazione dell'intera didattica.

Ad oggi il Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini", nel rispetto delle indicazioni normative, si è attivato per la ripresa del nuovo anno accademico nel rispetto delle misure restrittive legate all'emergenza.

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

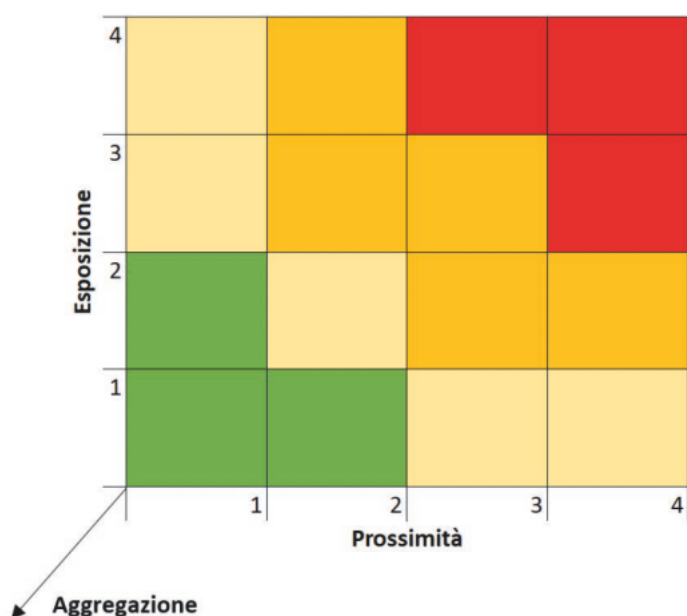
1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico);

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
P	ISTRUZIONE		
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 il contenimento del rischio hanno l'obiettivo di garantire una tutela globale della salute e della sicurezza del personale amministrativo, degli studenti, dei docenti e di tutto il personale attivo in questo momento emergenziale all'interno dell'Istituto.

A tale scopo, ove possibile, la didattica sarà erogata sia in presenza sia a distanza, delineando una didattica mista con sistemi di turnazione. Tale scelta permetterà di ridurre la presenza degli studenti e dei docenti nell'Istituto salvaguardando il distanziamento di sicurezza imposto dalle norme sanitarie.

L'attività didattica pratica, esercitazioni, esami di profitto, prove ecc. saranno realizzate in presenza nel rispetto delle indicazioni normative di seguito meglio descritte.

Anche la biblioteca, alla quale si dedica un capitolo specifico, pur rimanendo chiusa al pubblico riprenderà la sua attività in modo riorganizzato e contingentato.

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" adotta le seguenti misure.

APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO

Le presenti misure di prevenzione e contenimento si intendono applicate nella sede principale delle Conservatorio statale "G. Rossini", ovvero Palazzo Olivieri, e in tutte le eventuali sede distaccate di cui l'Istituto farà uso.

REFERENTE COVID

S'identifica nella persona del Direttore Didattico del Conservatorio statale di Musica "G. Rossini" il referente Universitario Covid 19 il quale svolgerà il ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione.

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 i modi più idonei ed efficaci, è informato tutto il personale, gli studenti, i docenti e chiunque entri nei locali dell'Istituto, circa le disposizioni di tutela, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi cartelli informativi, con le indicazioni essenziali in applicazione del Protocollo:

- I soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37.5°) o altri sintomi influenzali devono rimanere presso il proprio domicilio contattando il proprio medico curante e/o 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, innalzamento della temperatura corporea, 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 tutta la permanenza nell'Istituto, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni e in più punti, 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.

Appositi cartelli informativi sono affissi per ricordare le norme igieniche da adottare, le istruzioni per le modalità d'ingresso in Istituto e norme comportamentali da seguire.

Chiunque voglia avere accesso nell'Istituto, o delle sedi distaccate, dovrà sottoporsi al controllo della temperatura corporea, mediante termo scanner. Sarà garantita la presenza di personale coadiutore che verifichi che chiunque intenda fare accesso ai luoghi, si attenga all'obbligo della misurazione della temperatura e indossi protezioni delle vie respiratorie.

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.

MODALITÀ' DI INGRESSO IN ISTITUTO

L'accesso di chiunque entri nei locali del Conservatorio o nelle sedi distaccate sarà registrato.

Il dato sarà conservato per periodo non inferiore a 14 giorni in ottemperanza a quanto previsto dall'Allegato 22 del DPCM del 07 settembre 2020.

Il sistema adottato garantisce di sapere il nominativo di ogni persona che accede conoscendone giorno e orari di ingresso e d'uscita e, nel caso delle attività didattiche, anche l'aula frequenta.

In questo modo, in ogni momento, il referente Universitario Covid sarà in grado di fornire al Dipartimento di Prevenzione, qualora necessario, l'elenco dei nominativi richiesti facilitando l'attività di contact tracing da parte delle pubbliche Autorità.

Inoltre la metodologia adottata 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.

Mediante informazione mirata sarà anche fortemente consigliato, l'utilizzo dell'app IMMUNI, per tutto il periodo di permanenza nei locali. L'utilizzo dell'applicazione permette di facilitare il tracciamento e l'identificazione dei contatti stretti e di quelli casuali facilitando così l'eventuale indagine epidemiologica da parte del Dipartimento di Prevenzione.

Come precedentemente indicato, l'ingresso nei locali è subordinato alla misurazione della temperatura corporea. 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 d'ingresso delimitato, l'attesa proseguirà nell'area esterna 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 operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti sono realizzate nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'ingresso in struttura degli utenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 è preceduto da una preventiva comunicazione avente oggetto la certificazione rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza da cui risulti la "avvenuta negativizzazione".

Anche gli utenti positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.

In ogni caso, qualora per prevenire l'attivazione di focolai epidemici l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

Il Conservatorio organizza le proprie relazioni riducendo al minimo la necessità di contatto continuando a privilegiare le modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione, qualora possibile.

Se questo non fosse possibile e risulti necessario lo scambio di documentazione cartacea, è disposto il mantenimento della distanza sociale.

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

A tale scopo è in aiuto anche un sistema di prenotazione delle aule attivato che permette di gestire, in base alla tipologia della disciplina e al numero di discenti previsti nella singola aula, le fasi di ingresso e di uscita.

Per il personale interno, durante le fasi di attesa per l'utilizzo 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.

Il mantenimento della distanza sociale, l'attesa per l'utilizzo del badge in modo contingentato, la misurazione della temperatura sono misure che permettono di avere l'ingresso e l'uscita del personale scaglionato senza assembramenti lungo i percorsi.

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, anche attraverso il medico competente, ove presente.

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:

- 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 fruitori degli spazi del Conservatorio 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 individueranno percorsi da assegnare al personale esterno in modo da limitare eventuali contatti. 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 1 m e indossando apposita mascherina, provvederà ad accompagnare il personale esterno fino luogo predeterminato al fine di evitare percorsi non necessari nel caso in cui egli non abbiano conoscenza e/o dimestichezza con il luogo. Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e attenersi alla scrupolosa igiene delle mani.
- 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 all'ingresso;

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

- I soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37.5°) o altri sintomi influenzali devono rimanere presso il proprio domicilio contattando il proprio medico curante e/o 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, innalzamento della temperatura corporea, 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 tutta la permanenza nell'Istituto, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

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

- Nella fase di consegna il fornitore, fermo restando il rispetto delle procedure definite per l'ingresso in Conservatorio, si reca all'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;
- Il personale del Conservatorio è dotato di mascherina e guanti monouso per la ricezione e movimentazione della merce. In alternativa ai guanti il personale dovrà compiere le operazioni di sanificazione delle mani al termine della movimentazione della merce avendo cura di non toccarsi il viso prima;
- 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.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEL CONSERVATORIO

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 tutti i locali vengono sottoposti 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.
- Quando in uso, i condizionatori saranno soggetti alla pulizia filtri con modalità e periodicità indicata dal manutentore per i locali utilizzati da una sola persona. Nel caso in cui invece vi siano più persone nello stesso locale, 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 sono puliti due volte al giorno e sanificati giornalmente o tra un utilizzo e l'altro da parte di individui differenti.
- 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 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 sono regolarmente aperte 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 e si pone particolare attenzione a una adeguata ventilazione dell'aule tra una disciplina e l'altra.

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

Chiunque acceda ai locali 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.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che tutte le persone presenti nell'Istituto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, come spiegato nel materiale informativo dato al personale 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 (gel mani);
- 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;
- In vari piani strategici dell'istituto;
- In adiacenza del dispositivo per il badge;
- in prossimità area break;
- Nella biblioteca;
- Nelle postazioni di lavoro;
- Nelle aule.

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 rimane il distanziamento sociale di almeno un metro.

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 un metro, 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.

Nello svolgimento delle attività didattiche rimane il principio cardine della distanza sociale di almeno 1 metro e l'utilizzo da parte dei docenti e studenti della mascherina chirurgica.

Tuttavia è necessario fare una distinzione per lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche pratiche: esercitazioni, prove, insegnamento pratico, valutazioni pratiche, esami ecc.

In queste situazioni è necessario prevedere che vi possa essere un contatto ravvicinato tra docente e discente per garantire un miglior apprendimento. Inoltre, a seconda della disciplina, è da prevedere talvolta l'impossibilità da parte dell'esecutore dell'utilizzo della mascherina (a titolo esemplificativo tutte le attività canore o le attività in cui è previsto l'utilizzo degli strumenti a fiato).

Per questa ragione il Conservatorio, per una maggior tutela e riguardo per la salute, opta di dotare tutti i docenti ed eventuali accompagnatori al piano di mascherina FFP2 durante tutte le attività didattiche pratiche.

In aggiunta, laddove non è possibile isolare l'esecutore con pannelli parafiato o non è possibile mantenere la distanza di sicurezza, il docente ed eventuale accompagnatore al piano sarà dotato anche di visiera.

Si intende specificare che l'esonazione all'utilizzo della mascherina è valida solo nel periodo stretto necessario all'esecuzione. Pertanto l'accesso all'aula, durante eventuali pause o al termine dell'esecuzione la mascherina deve essere indossata.

Durante le attività in aula in presenza, è responsabilità del docente sorvegliarle sul rispetto dell'applicazione delle misure di sicurezza stabilite dal Conservatorio da parte degli studenti.

Laddove l'organizzazione dell'Istituto lo ritiene fattibile, si potrà anche optare come location il cortile esterno al fine di avere un ambiente out-door minimizzando probabilità di contagio.

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;
- 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 "GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO".

In merito alla distanza di sicurezza da mantenere l'Istituto definisce, in conformità alle normative vigenti, una distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Anche in questo caso è necessario distinguere le misure di prevenzione nello svolgimento di attività didattiche.

Per lo svolgimento delle attività didattiche teoriche si prevedono i seguenti casi:

- Nelle aule e nei locali con posizionamento libero delle sedute, le postazioni sono collocate alla distanza minima di 1 m;
- Le aule didattiche caratterizzate da "sedute fisse", con distanze non modificabili sia lateralmente che longitudinalmente, si prevede l'occupazione di postazioni alternate "a scacchiera", nel rispetto del distanziamento minimo di 1 metro, con un margine della misura di +/- 10%, in considerazione delle caratteristiche antropometriche degli studenti, nonché della dinamicità della postura.

Lo svolgimento delle attività pratiche, dove è presumibile una maggior diffusione dei droplets.

In queste occasioni si prevede un aumento di tali distanze di sicurezza di seguito maggiormente specificate:

- Per gli strumenti a fiato e le attività canore, la distanza interpersonale minima sarà di 1,5 metri;
- Per il Direttore d'orchestra, la distanza minima con la prima fila dell'orchestra dovrà essere di 2 metri.
- I componenti del coro dovranno mantenere una distanza interpersonale laterale di almeno 1 metro e almeno 2 metri tra le eventuali file del coro e dagli altri soggetti presenti sul palco.
- Per gli ottoni, ogni postazione dovrà essere provvista di una vaschetta per la raccolta della condensa, contenente liquido disinfettante.
- L'entrata e l'uscita da un eventuale palco dovrà avvenire indossando la mascherina e in maniera ordinata, mantenendo il distanziamento interpersonale, dando precedenza a coloro che dovranno posizionarsi nelle postazioni più lontane dall'accesso (in fase di uscita si procederà con l'ordine inverso).

Tali distanze potranno essere ridotte ricorrendo a barriere fisiche, anche mobili, adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.

In caso di presenza di disabili all'Interno dell'Istituto, laddove sia necessario da parte del personale interno effettuare un supporto/ausilio nei confronti degli stessi, sarà obbligatoriamente necessario l'utilizzo della mascherina chirurgica e dei mezzi meccanici di ausilio che, per loro conformazione, permettono già il mantenimento della distanza sociale.

Solo nel caso in cui, per situazioni di carattere di emergenza o necessità assoluta sarà possibile non rispettare la distanza sociale ma dovrà essere indossata la mascherina FFP2 da parte del personale in aiuto della persona.

GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

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 sociale, 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 all'interno del box dovrà essere utilizzata da parte dell'operatore la mascherina per la protezione delle vie respiratorie.
- 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.

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

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 al lavoro agile o modalità a distanza per tutte le altre attività compatibili con questa modalità di svolgimento.

Pur prediligendo al massimo, ove possibile, la modalità di lavoro agile, attualmente il Conservatorio ha reinserito attività lavorative in presenza rimanendo in "virtuale" laddove è ancora possibile.

L'articolazione del lavoro in presenza è ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e sfavorendo assembramenti.

L'organizzazione dell'Istituto sarà pertanto così modulata:

- Il personale Coadiutore prosegue la propria attività lavorativa in presenza nel rispetto delle misure di prevenzione. Essi sono suddivisi in due turni giornalieri (come già precedentemente accadeva) permettendo così di diminuire i contatti.
- La didattica è erogata in modo misto (sia in presenza sia a distanza) con sistemi di turnazione al fine di ridurre, laddove possibile, la presenza degli studenti e dei docenti nell'Istituto salvaguardando il distanziamento di sicurezza imposto dalle norme sanitarie.
- La biblioteca prosegue la propria attività rimanendo chiusa al pubblico ma espletando i servizi nei confronti del personale interno, docenti e studenti.
- Il personale amministrativo è presente in ottemperanza ai protocolli in materia di sicurezza sopraesposti e al rispetto della percentuale del 50% di personale in servizio in modalità agile. Pertanto la rimodulazione dei turni degli amministrativi è su base giornaliera secondo il principio della rotazione, in considerazione delle esigenze degli uffici di appartenenza e di

quelle dei dipendenti. Ovvero è garantita, attuando la predetta rotazione, l'alternanza tra svolgimento della prestazione lavorativa in sede e in modalità agile.

- L'attività di segreteria mantiene un carattere di svolgimento a distanza. In particolare la segreteria sarà chiusa al pubblico, docenti e studenti ma continuerà a soddisfare le esigenze, compatibilmente con quelle organizzative, attraverso la gestione remotizzata degli sportelli, l'attivazione di sportelli telematici, ed altre eventuali soluzioni digitali innovative.
- 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 lavorativi e degli spazi a disposizione (es. spostamento di scrivanie e postazioni di lavoro, introduzione di schermature nella ridefinizione delle postazioni di lavoro).
- La turnazione del personale amministrativo e la rimodulazione degli spazi ad essi dedicati permette di garantire il mantenimento delle distanze sociali e una diminuzione del personale presente riducendo eventuali possibili contagi. Inoltre negli ambienti invece dove operano più lavoratori contemporaneamente e dove non era possibile garantire un idoneo distanziamento si è optato per soluzioni innovative come la realizzazione di separatori fisici in plexiglass.
- 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.
- 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;
- Gli spostamenti all'interno della sede sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni amministrative.

La riorganizzazione e rimodulazione dell'attività lavorative tiene anche in considerazione eventuali indicazioni del Medico Competente nei confronti dei lavoratori fragili.

GESTIONE ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

Il personale 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 secondo le modalità già descritte;
- Non sarà possibile sostare in zone comuni se non per lo stretto tempo necessario per il passaggio o per la fruizione delle aree comuni.

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:

- Le riunioni in presenza saranno connotate dal carattere della necessità, urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza e riducendo al minimo la partecipazione necessaria. In ogni caso sono garantiti il distanziamento interpersonale, un'adeguata pulizia/areazione dei locali e comunque ferma restando l'utilizzazione dei DPI.
- Si predilige spostamenti di documenti e informazioni in modalità telefonica o via internet;

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO

Nel caso l'Istituto venga a conoscenza, per tramite del Dipartimento della prevenzione, di un caso positivo Covid-19 confermato, l'Istituto provvede, non solo alla completa e totale collaborazione con le istituzioni competenti ma anche, sempre in accordo con il Dipartimento della Prevenzione, a prevedere la chiusura dell'aula/locale frequentato dal soggetto in questione, la disinfezione e la sanificazione dello stesso secondo la procedura, prevista dalla Circolare del Ministero della Salute 5443 del 22/02/2020, alla voce "Pulizia di ambienti non sanitari".

Per supportare il processo di contact tracing del Dipartimento della Prevenzione, l'Istituto consegna l'elenco dei docenti, del personale e degli studenti presenti nei due giorni precedenti all'inizio dei sintomi, o l'effettuazione del tampone, e la data di inizio isolamento.

Inoltre il Conservatorio, sempre in accordo con il Dipartimento di Prevenzione, invierà ai docenti, al personale e agli studenti comunicazione raccomandando, in via cautelativa, di isolarsi a casa e la sorveglianza passiva dei sintomi invitando a seguire pedissequamente le indicazioni delle Autorità competenti. Spetta infatti all'autorità Sanitaria Competente l'indagine epidemiologica e l'individuazione delle eventuali misure da adottare.

Le attività in presenza saranno subordinate all'esito dell'indagine e alle raccomandazioni del Dipartimento di Prevenzione. In ogni caso, fatte salve diverse comunicazioni dell'autorità competente, si consiglia la ripresa delle attività in presenza solo al termine di un periodo di 15 giorni e

prediligere, laddove è possibile l'attività didattica a distanza per non bloccare il percorso formativo degli studenti.

La medesima procedura dovrà essere attuata in occasione degli esami di profitto, sessioni di laurea ecc..

Nell'ipotesi si identifichi un caso sospetto (cioè temperatura corporea superiore ai 37,5°C o sintomatologia compatibile con Covid-19) durante la permanenza nei locali dell'Istituto si procederà come di seguito:

- Verrà informato immediatamente il referente Universitario Per Covid 19;
- La persona sarà immediatamente dotato di mascherina FFP2 e adeguatamente isolato (in una stanza dedicata o in una area d'isolamento) dalle altre persone se non da quelle strettamente necessarie a una sua assistenza;
- Gli incaricati all'assistenza dovranno indossare mascherina FFP2 e cercare, nei limiti del possibile, di mantenere la distanza minima di un metro;
- È necessario prevedere che lo stesso ritornare al proprio domicilio nel più breve tempo possibile (accompagnato da un genitore nel caso sia un minore), invitandolo a contattare il proprio medico di base o, in sua assenza, il Dipartimento di prevenzione per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Al termine tali DPI dovranno essere smaltiti come rifiuti potenzialmente infetti.
- Si disporrà l'immediata sanificazione degli ambienti di tutti i locali, frequentati dalla persona che ha accusato sintomatologie riferibili all'epidemia COVID-19.

Non è indicata in questo caso la necessità di sospensione dell'attività didattica in presenza, che ovviamente sarà disposta in caso di conferma del caso sospetto. Il caso, a questo punto confermato, innescherà la procedura indicata per un caso positivo Covid-19 confermato.

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 con ricovero ospedaliero, 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, 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.

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.

ULTERIORI MISURE PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

Le seguenti indicazioni per la Biblioteca, aggiuntive a quanto già specificato per l'intero Istituto, sono da considerarsi necessarie per la salute degli utenti e del personale nonché ai fini della salvaguardia del patrimonio librario.

Nella fattispecie infatti le misure di sanificazione devono essere prese sia per la tutela delle persone, sia per la tutela dei beni librari conservati in quanto la Biblioteca conserva e gestisce, oltre a libri moderni anche libri antichi e 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.

Nei mesi precedenti si è svolto un lavoro di preparazione dei locali della biblioteca, al fine di permettere l'accesso ai locali stessi e la possibilità di usufruire della consultazione e lettura per un numero contingentato di persone al giorno.

Il regolamento della Biblioteca prevede l'apertura e l'accesso ai locali di studenti e docenti del conservatorio, per le necessità dei quali la biblioteca è primariamente organizzata, ma, da sempre si lascia libero accesso a cittadini e studiosi che ne facciano richiesta.

Tuttavia allo stato attuale, al fine di tutelare la salute di studenti, docenti e operatori del Conservatorio si preclude temporaneamente l'accesso a persone esterne.

Laddove possibile le richieste di questo tipo di utenza saranno prese in considerazione e soddisfatte con eventuale riproduzione di documenti.

Così come in tutti gli altri locali dell'istituto, anche all'interno sarà rigoroso il rispetto del distanziamento sociale in ogni servizio espletato e la definizione di un numero limite di persone che vi posso accedere, stabilito anche in funzione del numero di operatori del Conservatorio presenti al momento.

Le richieste di prestito vengono prenotate via mail. Una volta effettuata la prenotazione il richiedente accede nella sala riviste, comunica la prenotazione all'operatore addetto e ivi attendere che il libro sia consegnato.

La prenotazione del prestito tramite mail permette di mantenere sotto controllo il numero massimo di persone all'interno, un minor tempo di permanenza all'interno dell'Istituto ed evitare a studenti e docenti frequentare zone/aree se non necessarie.

Per la restituzione rimane vigente la richiesta di consegnare il libro già in busta chiusa che può essere depositato anche nello scatolone all'ingresso, senza accessi alla biblioteca.

Continua ad essere garantito il 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 prioritariamente il catalogo online da propri dispositivi e inoltrare le richieste (via mail, telefono e in ultima analisi di persona). Solo nel caso essi non riescano a reperire le informazioni cercate si attiverà un servizio di ricevimento presso la biblioteca, previo appuntamento. Al termine della consultazione avvenuta in sede gli operatori provvedono a sanificare le superfici.

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. 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.

I libri e i materiali consultati in sala lettura non saranno soggetti ad un isolamento preventivo di 10 gg in quanto essi potranno essere maneggiati solo dopo la sanificazione delle mani.

Sono predisposte adeguate informazione sulle tutte le misure di prevenzione da adottare all'interno della Biblioteca e le modalità di espletamento dei servizi offerti con la specifica dei giorni di apertura, orari, numero massimo di persone, sistema di prenotazione, etc.).