

AZIENDA:	Conservatorio di Statale di Musica "CESARE POLLINI"
Sede legale:	Via Eremitani, 18 35121 - PADOVA
<u>Sede staccata:</u>	<u>Via Bertacchi, 15</u> <u>35127 - PADOVA</u>

PROCEDURA DI ATTUAZIONE

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020

integrato con le "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari - Manuale per la riapertura delle attività produttive – Versione del 08/10/2020".

Il presente documento, composto di 15 pagine, oltre che allegati, è approvato dal Datore di lavoro e condiviso con i componenti del Comitato di attuazione nominato in azienda.

Aggiornamento:	Rev. 02
----------------	---------

Data:	21/01/2021
-------	------------

Il R.S.P.P. Geom. Alessandro Belcaro (Firma)
 G. QUATTRO SERVIZI S.R.L.

Il Presidente Avv. Giambattista Casellati (Firma)

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 2 di 15

DICHIARAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

Il sottoscritto *Avv. Giambattista Casellati* in qualità di Presidente del Conservatorio Statale di Musica "Cesare Pollini" con sede legale in via Eremitani, 18 Padova (PD), C.F. 80013920287

DICHIARA

di aver attivato il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, ovvero il "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali del 24 aprile 2020*", riguardante gli adempimenti per garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e per prevenire il contagio da Covid-19, in riferimento alla sede staccata sita in via Bertacchi, 15.

Sono fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19.

Il presente è aggiornamento in riferimento al D.P.C.M. del 14/01/2021 e al decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 18/01/2021.

La presente procedura costituisce allegato al Documento di Valutazione dei Rischi aziendale.

In particolare, sono attuate le seguenti misure di prevenzione e protezione:

	MISURA PREVISTA DAL PROTOCOLLO	EVENTUALI NOTE APPLICATIVE DELL'AZIENDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Deve essere attuato il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile.	<p>Il Conservatorio ha predisposto l'implementazione del sistema informatico e sta procedendo alla smaterializzazione del cartaceo negli archivi mediante la creazione di un database che consentirà eventuali nuovi lockdown tramite smartworking.</p> <p>Per i <u>lavoratori amministrativi</u> deve essere attivata la modalità di lavoro agile secondo quanto previsto dal DPCM del 14/01/2021, al 50% del personale impiegato.</p> <p>Per i <u>coadiutori</u> presenza in servizio su turni per garantire la verifica degli ingressi, la sorveglianza e la pulizia giornaliera degli ambienti di lavoro, delle aree comuni e dei servizi.</p> <p>Per il <u>personale docente</u> garantirà lo svolgimento delle lezioni/esami secondo il programma stabilito dalla Direzione, anche secondo il principio della didattica "blendend", ovvero sia con presenza in sede sia in modalità FAD.</p>

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 3 di 15

		Le attività del Conservatorio dovranno pertanto essere garantite da tutto il personale in conformità alle disposizioni normative cogenti e ad eventuali nuove disposizioni, nel rispetto delle misure di gestione del rischio COVID-19 di cui al presente protocollo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sono incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sono sospese le attività dei reparti non essenziali alla produzione.	È prevista la ripartenza delle attività del Conservatorio sia nella sede principale di via Eremitani/Cassan sia nella sede staccata di via Bertacchi, dal 20/10/2020, secondo quanto riportato nello specifico Protocollo allegato.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sono limitati gli spostamenti all'interno dei siti produttivi e contingentato l'accesso agli spazi comuni.	L'accesso agli studenti è previsto secondo le modalità indicate nel Protocollo allegato, definite in modo tale da limitare l'afflusso delle persone. Per il personale dipendente si faccia riferimento a quanto riportato al punto 1.
<input checked="" type="checkbox"/>	Predisposizione di ISTRUZIONI OPERATIVE/PROTOCOLLI ANTICONTAGIO COVID-19.	Far riferimento a procedure allegate.
<input checked="" type="checkbox"/>	È istituito il Comitato AZIENDALE per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo condiviso.	Istituito Comitato aziendale con partecipazione del RLS e delle RSU.
<input checked="" type="checkbox"/>	È stato individuato un referente unico "COVID manager" (opzionale)	È individuato, in conformità alle previsioni normative di cui all'Allegato 22 del DPCM del 14/01/2021, il "Referente Universitario per COVID-19" ed un suo sostituto.

1. INFORMAZIONE		
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSEGNA INFORMATIVA ai lavoratori dei lavoratori sul contenuto delle procedure ed istruzioni operative, in particolare sul corretto comportamento da tenere, sull'igiene personale e sul mantenimento della distanza di sicurezza, ecc.	Consegnata a tutti i lavoratori informativa "A02_Allegato_Informazione lavoratori" con sottoscrizione/invio tramite mail. Inviata a tutti gli studenti, via mail in occasione della prenotazione, informativa contenente le indicazioni sui comportamenti da tenere, igiene, motivi di preclusione all'accesso, ecc. – informativa studenti "A05_Allegato_Informativa studenti". Per le regole relative all'attività didattica si faccia riferimento al Protocollo allegato.

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 4 di 15

<input checked="" type="checkbox"/>	Affissione CARTELLI INFORMATIVI	Affissi in ingresso e in diversi punti cartelli informativi.
2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Possibile MISURAZIONE TEMPERATURA all'ingresso – presenza di procedura, termometro ed individuazione persona preposta a raccolta e conservazione dei dati	Attivata misurazione della temperatura in ingresso con termo scanner. Fare riferimento alla procedura allegata.
<input checked="" type="checkbox"/>	Isolamento persone con temperatura > 37,5°C e/o sintomi influenzali	Fare riferimento alla procedura allegata. Individuata stanza per isolamento: Aula Deposito vicino ingresso.
<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMAZIONE LAVORATORI sulle preclusioni per l'accesso (temperatura > 37,5°C e/o sintomi influenzali, contatti con casi confermati Covid-19 nei 14 giorni precedenti, ecc.)	Consegnata a tutti i lavoratori informativa "A02_Allegato_Informazione lavoratori" con sottoscrizione/invio tramite mail. Inviata a tutti gli studenti, via mail in occasione della prenotazione, informativa contenente le indicazioni sui comportamenti da tenere, igiene, motivi di preclusione all'accesso, ecc. – informativa studenti "A05_Allegato_Informativa studenti". Per le regole relative all'attività didattica si faccia riferimento al Protocollo Allegato.
<input checked="" type="checkbox"/>	Per i lavoratori già risultati positivi deve essere trasmessa certificazione medica di "avvenuta negativizzazione" prima dell'ingresso in azienda.	Consegnata a tutti i lavoratori informativa "A02_Allegato_Informazione lavoratori" con sottoscrizione/invio tramite mail.
<input type="checkbox"/>	Eventuale adozione di misure specifiche previste dall'autorità sanitaria competente (es. tampone per i lavoratori)	Attualmente non previste.

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 5 di 15

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI		
<input checked="" type="checkbox"/>	È definita una PROCEDURA per l'ingresso, il transito e l'uscita dei fornitori esterni, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti	Prevista procedura in allegato per i fornitori esterni/corrieri. I fornitori esterni autorizzati ad accedere attualmente sono: fornitore distributori automatici. Affissi cartelli informativi.
<input checked="" type="checkbox"/>	Gli autisti dei mezzi di trasporto rimangono, se possibile, a bordo dei propri mezzi e non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di un metro.	Prevista procedura in allegato per i fornitori esterni/corrieri. Per le consegne è accettato l'ingresso al solo locale portineria, quando necessario, e comunque garantendo la distanza interpersonale di almeno 1 m.
<input checked="" type="checkbox"/>	Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati ed è vietato l'uso di quelli del personale dipendente. È garantita una adeguata pulizia giornaliera.	Non è stato individuato un servizio igienico a disposizione dei fornitori esterni.
<input checked="" type="checkbox"/>	Deve essere ridotto l'accesso ai visitatori, per quanto possibile; se è necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, ...) gli stessi devono sottostare alle regole aziendali, comprese quelle di accesso ai locali.	L'accesso ai visitatori esterni è limitato il più possibile. Non è prevista la presenza di imprese di pulizia. I fornitori/corrieri lasciano la merce in ingresso/portineria. I fornitori esterni autorizzati ad accedere attualmente sono: fornitore distributori automatici. Eventuali situazioni di emergenza che rendano necessarie forniture, lavorazioni diverse saranno trattati secondo procedura allegata, eventualmente adattata per le diverse attività.
<input type="checkbox"/>	Ove è presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda deve essere garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento (distanza, DPI, pulizia e sanificazione mezzi, ecc.)	Non previsto.
<input checked="" type="checkbox"/>	In caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente e collaborare con l'autorità sanitaria per l'individuazione dei contatti stretti.	Trasmessa informativa a tutti i fornitori riportante l'obbligo di informazione in caso accertato di COVID19.
<input checked="" type="checkbox"/>	L'azienda deve dare all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigila affinché lavoratori della stessa o di aziende terze ne rispettino le disposizioni.	I fornitori sono informati secondo quanto previsto dalla procedura allegata, inviata tramite mail a tutti i fornitori abituali autorizzati. Sono affissi cartelli informativi. Il personale coadiutore presente vigila sul rispetto delle indicazioni previste.

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 6 di 15

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA		
<input checked="" type="checkbox"/>	L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.	È prevista l'attività di pulizia/sanificazione giornaliera secondo la procedura allegata. È inoltre prevista la sanificazione degli strumenti ed in genere degli ambienti utilizzati dagli studenti per le attività di studio individuale prima dell'accesso di un nuovo studente nella stessa aula – procedura allegata. Informazione dei lavoratori addetti attraverso consegna della procedura. Registrazione delle attività di pulizia/sanificazione.
<input checked="" type="checkbox"/>	È garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.	È prevista l'attività di pulizia/sanificazione giornaliera secondo la procedura allegata. È inoltre prevista la sanificazione degli strumenti ed in genere degli ambienti utilizzati dagli studenti per le attività di studio individuale prima dell'accesso di un nuovo studente nella stessa aula – procedura allegata. Informazione dei lavoratori addetti attraverso consegna della procedura. Registrazione delle attività di pulizia/sanificazione.
<input checked="" type="checkbox"/>	È presente una procedura per la pulizia e sanificazione con decontaminazione in presenza di caso accertato di una persona con Covid-19 nell'azienda e nei locali.	Prevista procedura in allegato.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nelle aree a maggiore endemia o nelle aziende in cui sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, si provvede, alla riapertura, alla sanificazione con decontaminazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni secondo la circolare 5443 del 22/02/2020.	Prevista attività di pulizia/sanificazione prima della riapertura. Informazione dei lavoratori addetti attraverso consegna della procedura. Registrazione delle attività di pulizia/sanificazione.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sono forniti i DPI ai lavoratori che effettuano le attività di pulizia e sanificazione.	Ai lavoratori coadiutori, addetti alle attività di pulizia/sanificazione sono forniti: maschere di protezione FFP2, guanti in nitrile/vinile monouso, occhiali di protezione.

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 7 di 15

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione ai lavoratori sulle precauzioni igieniche, in particolare per il lavaggio delle mani frequente	<p>Consegnata a tutti i lavoratori informativa "A02_Allegato_Informazione lavoratori" con sottoscrizione/invio tramite mail.</p> <p>Inviata a tutti gli studenti, via mail in occasione della prenotazione, informativa contenente le indicazioni sui comportamenti da tenere, igiene, motivi di preclusione all'accesso, ecc. – informativa studenti "A05_Allegato_Informativa studenti".</p> <p>Affissa cartellonistica sulle modalità corrette di lavaggio delle mani in ogni servizio igienico e in più punti dell'attività.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Messa a disposizione dei lavoratori di MEZZI DETERGENTI per le mani: acqua e sapone o soluzione idroalcolica.</p> <p>I dispenser devono essere collocati in punti facilmente individuabili e presso ogni postazione lavorativa.</p>	<p>In tutti i servizi igienici sono messi a disposizione saponi detergenti liquidi con dispenser.</p> <p>Posizionati all'ingresso, in più punti dell'attività ed in corrispondenza degli ingressi delle aule utilizzate dagli studenti dispenser di soluzioni disinfettanti.</p>
6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>In caso di difficoltà di approvvigionamento delle mascherine possono essere utilizzate mascherine conformi alle indicazioni dall'Autorità sanitaria o dal Coordinatore per l'esecuzione.</p> <p>Restano salvi gli obblighi di protezione dei lavoratori per i rischi specifici dell'attività.</p>	<p>Sono fornite a tutti i lavoratori e agli studenti che raggiungono il conservatorio sprovvisi, mascherine di tipo chirurgico.</p> <p>I lavoratori coadiutori sono dotati di mascherina di tipo FFP2 da utilizzare durante le attività di pulizia/sanificazione o per le persone/docenti che partecipano agli esami di canto/strumenti a fiato.</p>
<input type="checkbox"/>	Deve essere favorita la predisposizione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS.	Considerata la disponibilità nel mercato, il liquido detergente è acquistato.
<input checked="" type="checkbox"/>	Quando non è possibile rispettare la distanza interpersonale di 1, sono consegnati ai lavoratori dispositivi di protezione individuale (guanti, occhiali, tute, cuffie, ecc.) e anche tute usa e getta. I lavoratori sono informati sulle modalità d'uso relative.	Sono consegnati a lavoratori e agli studenti che raggiungono il conservatorio sprovvisi, mascherine di tipo chirurgico certificate.

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 8 di 15

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>A partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, sono adottati i DPI idonei.</p> <p>Tutti i lavoratori che condividono spazi comuni devono indossare una mascherina chirurgica.</p>	<p>LAVORATORI <u>Personale amministrativo</u>: obbligo di indossare la mascherina chirurgica SEMPRE. <u>Personale coadiutore</u>: obbligo di indossare la mascherina chirurgica SEMPRE. Obbligo di utilizzo di mascherina FFP2 per le attività di pulizia/sanificazione.</p> <p>STUDENTI Obbligo di indossare SEMPRE la mascherina di tipo chirurgico, fatto salvo non sia possibile per le caratteristiche dello strumento da utilizzare. Agli studenti che raggiungono il conservatorio sprovvisti sarà fornita.</p>
7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)		
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>L'accesso agli spazi comuni deve avvenire previa ventilazione continua dei locali, per un tempo ridotto e mantenendo la distanza di sicurezza di 1 m.</p>	<p>La porta principale di ingresso è mantenuta sempre aperta durante gli orari di presenza del personale.</p> <p>È prevista la ventilazione continua dei locali comuni.</p> <p>Tutti i presenti sono informati sull'obbligo di mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 m ed è affissa idonea cartellonistica in più punti dell'attività.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Deve essere garantito il rispetto di idonee condizioni igieniche sanitarie e la sanificazione negli spogliatoi.</p>	<p>Non sono presenti/utilizzati spogliatoi.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Deve essere garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.</p>	<p>Non è presente il locale mensa.</p> <p>Le tastiere dei distributori di bevande e snack sono soggette a pulizia/sanificazione giornaliera secondo la procedura allegata.</p> <p>Registrazione delle attività di pulizia/sanificazione.</p>

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 9 di 15

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)		
<input checked="" type="checkbox"/>	È stata valutata la possibilità di chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o di quelli per il quale è possibile il ricorso allo smart work o a distanza.	<p>Il Conservatorio ha predisposto l'implementazione del sistema informatico e sta procedendo alla smaterializzazione del cartaceo negli archivi mediante la creazione di un database che consentirà eventuali nuovi lockdown tramite smartworking.</p> <p>Per i <u>lavoratori amministrativi</u> deve essere attivata la modalità di lavoro agile secondo quanto previsto dal DPCM del 14/01/2021, al 50% del personale impiegato.</p> <p>Per i <u>coadiutori</u> presenza in servizio su turni per garantire la verifica degli ingressi, la sorveglianza e la pulizia giornaliera degli ambienti di lavoro, delle aree comuni e dei servizi.</p> <p>Per il <u>personale docente</u> garantirà lo svolgimento delle lezioni/esami secondo il programma stabilito dalla Direzione, anche secondo il principio della didattica "blendend", ovvero sia con presenza in sede sia in modalità FAD.</p> <p>Le attività del Conservatorio dovranno pertanto essere garantite da tutto il personale in conformità alle disposizioni normative cogenti e ad eventuali nuove disposizioni, nel rispetto delle misure di gestione del rischio COVID-19 di cui al presente protocollo.</p>
<input type="checkbox"/>	È assicurato un piano di turnazione dei dipendenti in modo diminuire al massimo i contatti e creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro.	Non sono previste trasferte/viaggi di lavoro.
<input checked="" type="checkbox"/>	È rispettato il distanziamento sociale anche attraverso la rimodulazione degli spazi di lavoro (es. ricavando spazi di lavoro da uffici inutilizzati, sale riunioni, ecc.), mantenendo la distanza interpersonale di almeno 1 metro e in assenza di separazioni fisiche una superficie di 4 m ² /persona.	<p>Per l'attività dei lavoratori amministrativi svolta presso la sede è prevista la presenza di massimo due addetti per ufficio, garantendo la distanza interpersonale minima di 1 m ed una superficie di 4 m²/persona in assenza di separazioni.</p> <p>Previste limitazioni nell'utilizzo delle diverse aule – Fare riferimento alle capienze massime riportate nel Protocollo allegato.</p>

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 10 di 15

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Negli ambienti di lavoro dove operano più lavoratori contemporaneamente sono adottate soluzioni, anche innovative, per il distanziamento.</p> <p>Sono definiti orari differenziati e a flessibilità oraria per favorire il distanziamento sociale.</p>	<p>Negli uffici dove sono presenti due addetti è garantita la distanza interpersonale di almeno 1 m, la ventilazione continua dell'ambienti e i lavoratori sono obbligati ad indossare la mascherina.</p> <p>Gli orari di ingresso ed uscita dei lavoratori sono differenziati su due turni (mattina e pomeriggio) al fine di ridurre le occasioni di contatto. Le dimensioni dell'ingresso consentono una distanza interpersonale minima di 1. È in corso di valutazione la possibilità di differenziale l'orario di ingresso/uscita dei lavoratori con uno sfasamento di 10 minuti.</p> <p>Previste limitazioni nell'utilizzo delle diverse aule – Fare riferimento alle capienze massime riportate nel Protocollo allegato.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Deve essere garantita una adeguata aerazione nel corso della giornata, con ricambio di aria in tutti gli ambienti, fatte salve eventuali situazioni di incompatibilità con specifici processi di lavoro. Con particolare riferimento a uffici e luoghi pubblici, gli impianti di ventilazione meccanica controllata devono essere tenuti accesi e in buono stato di funzionamento, ma deve essere eliminato totalmente il ricircolo nell'aria.</p>	<p>La porta principale di ingresso è mantenuta sempre aperta durante gli orari di presenza del personale.</p> <p>È prevista la ventilazione continua dei locali comuni.</p> <p>Nelle aule è garantito il ricambio d'aria prima dell'ingresso di un nuovo studente e comunque sono mantenute aperte il più possibile porte e finestre.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>È favorito l'uso del mezzo privato per i trasporti.</p>	
9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI		
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Sono attivati orari di ingresso/uscita e di pausa scaglionati in modo da evitare il più possibile i contatti nei luoghi comuni.</p>	<p>Gli orari di ingresso ed uscita dei lavoratori sono differenziati su due turni (mattina e pomeriggio) al fine di ridurre le occasioni di contatto. Le dimensioni dell'ingresso consentono una distanza interpersonale minima di 1. È in corso di valutazione la possibilità di differenziale l'orario di ingresso/uscita dei lavoratori con uno sfasamento di 10 minuti.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Sono distinti i percorsi di ingresso e di uscita e sono messi a disposizione detergenti per le mani segnalati da apposite indicazioni.</p>	<p>In corrispondenza dell'ingresso è posizionato un distributore per detergente per le mani con apposita informativa sulle modalità di lavaggio delle mani.</p> <p>Considerato il numero di persone limitato è presente un unico varco di ingresso/uscita.</p>

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 11 di 15

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE		
<input checked="" type="checkbox"/>	Gli spostamenti all'interno del sito sono limitati al minimo indispensabile.	Non sono previsti spostamenti aziendali interni se non per l'attività di pulizia dei coadiutori.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sono vietate le riunioni in presenza. In caso di urgenza e necessità, se non è possibile il collegamento a distanza, sono ridotte le partecipazioni ed è garantito il distanziamento interpersonale ed un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Viene garantito comunque, in assenza di separazioni fisiche o con materiali, una superficie di 4 m ² /persona.	Non sono svolte riunioni in presenza. In caso si ritenessero necessari sarà obbligatoriamente rispettata la distanza interpersonale di 1 m, una superficie minima di 4 m ² /persona, i partecipanti saranno dotati di mascherina e sarà assicurata la ventilazione continua dell'ambiente. Al termine della riunione sarà prevista la pulizia/sanificazione dei locali secondo la procedura allegata.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni ed ogni attività di formazione in modalità aula, anche se obbligatoria. È consentita la formazione a distanza.	Possono essere attivate attività di formazione necessarie e indifferibili, anche relative all'emergenza Covid-19, nel rispetto delle specifiche Linee guida.
<input checked="" type="checkbox"/>	Il mancato aggiornamento della formazione dovuto all'emergenza in corso non comporta l'impossibilità di svolgimento dello specifico ruolo/funzione (addetto emergenza, carrellista, ecc.).	Attualmente sospeso l'aggiornamento degli addetti antincendio con corso in scadenza il 28/06/2020.
11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA		
<input checked="" type="checkbox"/>	I lavoratori sono informati sull'obbligo di informare il Datore di lavoro o l'Ufficio personale della comparsa di febbre e/o sintomi influenzali.	Consegnata a tutti i lavoratori informativa "A02_Allegato_Informazione_lavoratori" con sottoscrizione/invio tramite mail. Inviata a tutti gli studenti, via mail in occasione della prenotazione, informativa contenente le indicazioni sui comportamenti da tenere, igiene, motivi di preclusione all'accesso, ecc. – informativa studenti "A05_Allegato_Informativa_studenti" e "A07_Indicazioni_isolamento-quarantena".
<input checked="" type="checkbox"/>	È definita una procedura per la gestione delle persone sintomatiche, comprensiva dell'isolamento e di fornitura della mascherina chirurgica.	Presente procedura allegata. Individuata stanza per l'isolamento di persone sintomatiche: Aula Deposito vicino ingresso.
<input checked="" type="checkbox"/>	Il Datore di lavoro provvederà a collaborare con le Autorità sanitarie per l'individuazione dei "contatti stretti" della persona risultata positiva al tampone.	

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 12 di 15

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS		
<input checked="" type="checkbox"/>	La sorveglianza sanitaria deve proseguire nel rispetto delle misure igieniche previste privilegiando le visite preventive, le visite a richiesta e le visite a rientro da malattia. Non deve essere interrotta la sorveglianza periodica.	La sorveglianza sanitaria non è interrotta, comprese le visite periodiche.
<input checked="" type="checkbox"/>	Il Medico Competente collabora per l'individuazione delle misure di regolamentazione legate al COVID-19.	Il medico competente collabora col datore di lavoro nell'attuazione ed aggiornamento del presente protocollo, anche alla luce delle disposizioni date dall'autorità sanitaria.
<input checked="" type="checkbox"/>	Il Medico Competente segnala al Datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti; in tali casi deve essere assicurata la tutela dei lavoratori da parte del Datore di lavoro.	Sulla base delle informazioni in suo possesso, il medico competente segnala, al datore di lavoro, i lavoratori in condizione di particolare fragilità e definisce quali sono le attività previste nel presente protocollo che non espongono il lavoratore al rischio del contagio .
<input checked="" type="checkbox"/>	Per il rientro di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il Medico effettua la visita medica precedente alla ripresa da lavoro (indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia), previa presentazione del certificato di avvenuta negativizzazione.	Il rientro avviene in conformità alle indicazioni normative cogenti, riportate nell'"A07_Indicazioni isolamento-quarantena".
10. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE		
<input checked="" type="checkbox"/>	Deve essere costituito il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS. Se non è costituito il Comitato aziendale, deve essere istituito un Comitato Territoriale (composto da Organismi Paritetici, RLST e rappresentanti parti sociali).	Istituito Comitato aziendale con partecipazione del RLS e delle RSU.

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl	
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021	Pagina 13 di 15

La presente procedura NON sostituisce in alcun modo le direttive normative emanate dalle Autorità competenti ed è stata elaborata facendo riferimento ai decreti emanati ed al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020".

È fondamentale tenersi aggiornati esclusivamente mediante canali ufficiali e siti istituzionali quali:

- MINISTERO DELLA SALUTE: <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>
- GOVERNO ITALIANO: <http://www.governo.it>
- REGIONE VENETO: <https://www.regione.veneto.it>

Il rischio biologico correlato al Coronavirus è da ritenersi di tipo professionale per gli operatori sanitari e NON per tutti i lavoratori.

La valutazione del rischio e la successiva determinazione delle misure di prevenzione e protezione da porre in atto è stata effettuata dalle Autorità competenti attraverso le circolari ed i Decreti emanati.

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 14 di 15

I COMPORTAMENTI DA SEGUIRE – REGOLE DI BASE

Il nuovo coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto diretto o con le goccioline del respiro delle persone infette (*droplet*).

LE REGOLE FONDAMENTALE SONO



**INDOSSA SEMPRE LA
MASCHERINA**



**MANTENERE LA
DISTANZA DI UN
METRO TRA UNA
PERSONA E L'ALTRA**

**MANTENERE LA DISTANZA
DI SICUREZZA
INTERPERSONALE
DI 1 METRO**

DITTA CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "C. POLLINI"	TIPO DEL DOCUMENTO PROCEDURA OPERATIVA	Supporto per elaborazione G. Quattro Servizi srl
TITOLO DEL DOCUMENTO PROCEDURA ATTUAZIONE PROTOCOLLO CODIV-19 - BERTACCHI		Revisione e Data Rev. 02 del 21/01/2021
		Pagina 15 di 15

Come da indicazioni fornite dall'Istituto Superiore di Sanità, i 10 comportamenti da seguire per evitare la diffusione sono:

(Fonte - Informativa "Nuovo coronavirus – Dieci comportamenti da seguire" – Ministero della Salute - Febbraio 2020)

1 Lavati spesso le mani	6 Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
2 Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute	7 Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o assisti persone malate
3 Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani	8 I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
4 Copri bocca e naso se starnutisci o tossisci	9 Contatta il numero 112 se hai febbre o tosse e sei tornato dalla Cina da meno di 14 giorni
5 Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico	10 Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus

Si rammenta, inoltre, che per informazioni sono attivi il:

Numero nazionale di pubblica utilità - 1500
Numero verde regionale - 800 462 340