

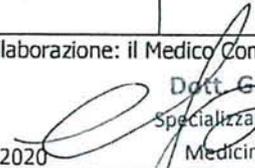
VecchiTonelli

Istituto Musicale "Vecchi-Tonelli"

Sede di Modena
Via Carlo Goldoni, 8 / 10

Procedura per la gestione del rischio biologico da "Corona Virus" COVID 19 per attività di insegnamento Anno Accademico 2020 / 2021

- lezioni di canto, musica da camera,
musica d'insieme, fiati
- lezioni individuali e audizione
- esercitazioni degli allievi
- accesso alla biblioteca

Rev.	Data	Causale	Verificato da: RSPP	Emesso da: DDL
01	12/10/2020	Procedura per la gestione del rischio biologico da "Corona Virus" COVID 19 per attività di insegnamento Anno Accademico 2020 / 2021	Bruno Pullin  12/10/2020	Donatella Pieri  12/10/2020
Per collaborazione: il Medico Competente Gino Di Carlo  Dott. Gino Di Carlo Specializzazione in igiene e Medicina Preventiva 12/10/2020		Per consultazione: RLS In attesa di nomina 12/10/2020		

Via S. Andrea, 22 - 67100 L'Aquila
cell. 828 8229499 - P.I. 09760321001

13/10/2020

Procedura per la gestione del rischio biologico da "Corona Virus" COVID 19 per attività di insegnamento nell'Anno Accademico 2020 / 2021

- **lezioni di canto, musica da camera, musica d'insieme, fiati**
- **lezioni individuali e audizione**
- **esercitazioni degli allievi**
- **accesso alla biblioteca**

Dopo che sono stati predisposti da **"Istituto Musicale Vecchi-Tonelli"** i protocolli per l'effettuazione degli esami di laurea, della ripresa delle attività di lezione individuale e collettiva per l'insegnamento della musica e del canto, oltre che per altre attività, il presente protocollo è stato definito per la ripresa complessiva delle attività.

Sede di Modena

Fase preliminare

- Sono stati definiti i punti di ingresso e di uscita dall'Istituto anche mediante frecce che indicano i percorsi
- Per i minori è stato stabilito con i genitori / tutori un "patto di corresponsabilità"
- Comunicare con i genitori / tutori e con gli iscritti maggiorenni le scelte adottate dall'Istituto per garantire la massima sicurezza per gli allievi e per il personale
- Sono stati informati gli esterni che l'accesso a scuola è regolamentato
- Il personale sanitario è stato formato sul protocollo adottato
- Definire i compiti al personale per la esecuzione del protocollo

PREMESSA

Comitato COVID

Nell'Istituto è stato definito un Comitato COVID con il compito di provvedere a definire e revisionare le misure di controllo anti-contagio.

Il Comitato è costituito normalmente da:

- Presidente: Donatella Pieri
- Direttore: Giuseppe Fausto Modugno
- Responsabile Amministrativo: Maria Elena Mazzanti
- Medico competente: Gino Di Carlo
- RLS: In attesa di nomina
- RSPP: Bruno Pullin

Il comitato viene convocato dal DS in base alle necessità.

Referente COVID

Presso l'Istituto è stato definito un Referente COVID con il compito di mantenere i rapporti con il Dipartimento di Sanità Pubblica della ASL di riferimento.

Il referente Covid è individuato nel Direttore Prof. Giuseppe Fausto Modugno

GESTIONE DEL RISCHIO NELLE ATTIVITA' ACCADEMICHE

Ingresso all'Istituto

Gli allievi maggiorenni entrano dall'ingresso di via Goldoni, si sanificano le mani mediante le apposite confezioni di gel a base alcolica e, indossando la mascherina di tipo almeno chirurgico, salgono dalle scale per raggiungere direttamente l'aula ove si svolge la lezione.

Gli allievi minorenni, all'ingresso dell'Istituto, si sanificano le mani e, indossano la mascherina di tipo almeno chirurgico. Gli accompagnatori non possono restare negli ambienti dell'Istituto durante la lezione, lasceranno gli allievi all'ingresso della sede nelle mani del Docente che li accompagnerà in aula. Gli accompagnatori torneranno per il ritiro dei minori al massimo 5 minuti prima del termine della lezione e attenderanno all'ingresso il Docente che riconsegnerà loro l'allievo. Allievi e accompagnatori si sanificano le mani all'ingresso mediante le apposite confezioni di gel a base alcolica e indossano la mascherina di tipo almeno chirurgico.

Nessuno utilizza l'ascensore a meno dei seguenti casi:

- Impossibilità a utilizzare le scale per disabilità o per altri motivi
- Necessità di trasportare strumenti musicali ingombranti e/o pesanti

In caso di utilizzo si prende l'ascensore una persona per volta, salvo i genitori dei bambini piccoli che li accompagnano fino all'aula.

Per l'uscita si rimanda al punto successivo.

Fuori dall'Istituto, in prossimità dell'ingresso, saranno posti i seguenti cartelli

- Obbligo di mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro e di rispettare le norme relative agli spazi esterni (stabilite dalle Autorità competenti)
- Obbligo di indossare la mascherina in tutti gli spazi interni all'Istituto salvo nelle attività in aula e simili dove sia garantita la distanza interpersonale (almeno un metro tra gli studenti per la didattica teorica, sempre almeno due metri dall'insegnante e sempre almeno due metri per tutte le attività di canto o con utilizzo di strumenti musicali)
- Obbligo di disinfettare le mani con gel
- Divieto di accedere a più di un accompagnatore per allievo minorenne
- Divieto di fermarsi a parlare, formare capannelli o comunque formare assembramenti

L'Istituto informerà preventivamente gli interessati sul percorso per raggiungere la propria aula.

Il punto di uscita è distinto da quello di ingresso.

Le regole negli spazi esterni alla scuola sono stabilite dalle ordinanze nazionali o regionali alle quali si fa riferimento.

Il personale addetto al controllo gestione degli accessi indosserà una mascherina almeno di tipo chirurgico ed una visiera paraschizzi.

Viene effettuato il controllo della temperatura ai soggetti in ingresso con registrazione per i soli "esterni" su apposito registro cartaceo delle generalità ma senza indicazione del dato.

A meno che ciò non sia richiesto o ritenuto opportuno secondo i casi, non verrà misurata la temperatura corporea con apparecchiature a distanza a:

- Allievi (vale quanto definito nel Patto di Corresponsabilità con richiesta ai genitori / tutori di effettuare questa verifica a casa)
- Personale scolastico (docenti, impiegati, collaboratori, etc.) che hanno auto dichiarato l'assenza di condizioni ostative (autocertificazione valida sino alla necessità da parte dell'interessato di comunicare una variazione)
- Accompagnatori che li portano sino all'aula e immediatamente escono

Di norma, verrà invece misurata la temperatura a:

- Accompagnatori che accedono e si fermano per vari motivi (ad es. colloqui concordati con i docenti, attività in segreteria, audizioni concordate, etc.)
- Personale esterno che viene a scuola per attività indifferibili preventivamente concordate

Vedi per questo aspetto le indicazioni che sono state definite per l'accesso degli "esterni".

Fatti salvi i casi di inserimento o gli incontri concordati, gli accompagnatori non accedono alle aule didattiche dell'edificio.

In caso di dubbi il personale della scuola può comunque effettuare una misurazione su un allievo e/o relativo accompagnatore.

Nel caso venga effettuata la misurazione della temperatura essa non deve superare i 37,5 C, altrimenti la persona non potrà accedere alla scuola.

Le persone diverse dagli allievi e dal personale della scuola, al momento del primo accesso a scuola dovranno produrre un'autodichiarazione attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37,5 C nel giorno di accesso all'Istituto e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;

(Vedi Regole di accesso per Esterni)

La suddetta dichiarazione una volta consegnata non è da ripresentare quotidianamente e rimane valida fino a che non si verifichino condizioni differenti che l'utente è tenuto a segnalare immediatamente.

Nel caso in cui sussista una delle tre condizioni sopra riportate, gli interessati non dovranno entrare a scuola.

Qualora un allievo o un addetto dell'Istituto con qualsiasi mansione dovesse manifestare una sintomatologia respiratoria e/o febbre all'ingresso o nel corso della giornata, il soggetto verrà immediatamente condotto in uno spazio separato (c.d. "spazio covid"), verrà dotato di mascherina almeno chirurgica qualora ne fosse sprovvisto oppure dotato di mascherina ritenuta non idonea; verrà attivata, con le procedure previste dall'autorità sanitaria locale e dal presente protocollo, l'assistenza informando la famiglia / tutori nei casi degli allievi minorenni nei modi previsti il servizio sanitario; per un allievo maggiorenne o per un membro del personale dell'Istituto, si provvede al suo rientro in autonomia all'abitazione, fatto salvo il caso che la persona sia non in condizioni per poterlo fare; in quest'ultimo caso verranno contattati i suoi congiunti o in ultimo verrà attivato il soccorso sanitario.

Una volta all'interno dell'Istituto per raggiungere le aule e gli ambienti di pertinenza per le rispettive attività, gli allievi e il personale devono seguire gli itinerari previsti, mantenendosi sui percorsi segnalati e secondo le regole assegnate, alla massima distanza reciproca, per limitare il rischio di interferenza tra i flussi in movimento, e per garantire il distanziamento di un metro tra le persone.

Durante l'accesso, gli spostamenti interni e la presenza nei locali dell'Istituto tutti (adulti e alunni / allievi) sono tenuti a portare sempre la mascherina, almeno di tipo chirurgico; per gli allievi / allievi è ammessa anche la mascherina del tipo di comunità secondo le indicazioni ricevute; in ogni caso dovrà sempre essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro con altre persone.

Uscita dall'Istituto

Al termine delle lezioni gli allievi maggiorenni seguono i percorsi di uscita, seguendo le frecce appositamente collocate ed escono, senza fermarsi a parlare o formare capannelli.

Gli allievi minorenni sono recuperati dai genitori all'ingresso della sede dove li attenderà il docente per il ritiro. Gli allievi, in entrata e in uscita, seguiranno i percorsi definiti dalle frecce seguendo le regole sopra accennate.

Registro dei presenti / Tracciabilità

In prossimità dell'ingresso è tenuto un registro degli accessi.

Per gli esterni (es. manutentori, addetti di imprese esterne, altri soggetti, etc.) si dovrà innanzitutto cercare di evitare contatti ed interferenze facendo in modo che tali persone accedano all'Istituto fuori dagli orari di apertura per le lezioni e le altre attività accademiche, a meno di casi di assoluta indifferibilità e inderogabilità. In ogni caso, sia in orario di lezioni che al di fuori di esso, la loro presenza all'interno dell'edificio sarà tracciata su un apposito registro delle presenze delle altre eventuali persone che accedono alla struttura.

Esterni e corrieri

Vanno sempre privilegiate le attività effettuate senza contatti fisici (riunioni on line, colloqui telefonici, etc.).

Come detto al punto precedente occorre limitare per quanto possibile l'accesso di eventuali esterni. È sempre necessario che questi ultimi comunichino l'orario del loro arrivo e lo concordino con la Direzione. In altri termini non sarà ammesso l'accesso se non previo appuntamento ed indicazione di una persona di riferimento.

In caso di consegna merce, occorre prevedere di depositarla in spazi distinti da quelli dedicati alla attività dei bambini. Anche in questo caso le modalità di consegna sono concordate con la Direzione.

All'arrivo il soggetto dovrà annunciarsi e dare indicazione della persona di riferimento.

All'ingresso sarà effettuato il controllo della temperatura a cura di un incaricato dell'Istituto. Il registro verrà compilato dall'esterno.

L'esterno dovrà compilare l'autocertificazione, indossare correttamente la mascherina almeno di tipo chirurgico ed effettuare la disinfezione mani all'ingresso.

Durante la sua permanenza negli spazi dell'Istituto occorre mantenere sempre il distanziamento e l'incaricato della scuola dovrà seguirlo / essere presente per verificare le

parti che dovranno essere successivamente sanificate e prestare assistenza oltre che verificare che non ci siano contatti inappropriati.

Non si scambiano oggetti (es. biro per firme, attrezzature)

Al termine si effettuerà la pulizia / disinfezione delle parti di contatto e verrà chiusa la visita sul registro delle presenze.

Pulizie ambienti in generale

È stata predisposta una tabella di programmazione delle attività di pulizia e disinfezione degli ambienti, degli arredi e dei materiali.

Il personale firmerà per dare evidenza alla attività svolta, con indicazione della data e dell'ora di effettuazione. La raccolta dei fogli con evidenza degli interventi effettuati costituirà il "Registro delle pulizie" richiesto dalle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione.

Pulizie aule e laboratori

La pulizia delle aule didattiche, dei laboratori e degli auditorium (arredi, materiali utilizzati, parti di contatto comune) deve essere sempre effettuata tra l'utilizzo di un allievo / gruppo e quello successivo.

È stata predisposta una tabella di programmazione delle attività di pulizia e disinfezione degli ambienti, degli arredi e dei materiali anche nei laboratori.

Il personale firmerà per dare evidenza alla attività svolta, con indicazione della data e dell'ora di effettuazione. La raccolta dei fogli con evidenza degli interventi effettuati costituirà il "Registro delle pulizie" richiesto dalle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione.

Per le pulizie ci si attiene alle indicazioni degli enti competenti (es. ISS Istituto Superiore di Sanità), secondo quanto appreso negli incontri di formazione ed eventuali relative attività di addestramento.

I locali vanno aerati almeno ogni ora in modo completo (es. aprendo completamente le finestre per almeno 5 minuti) e si deve cercare di garantire una ventilazione costante degli ambienti (apertura delle finestre a vasistas oppure con anta battente tenuta socchiusa).

Pulizie attrezzature

La pulizia delle attrezzature (a titolo esemplificativo e non esaustivo: strumenti musicali di uso comune, leggi, attrezzature utilizzate per suonare e cantare, etc.) deve essere sempre effettuata tra l'utilizzo di un allievo / gruppo e quello successivo.

È stata predisposta una tabella di programmazione delle attività di pulizia e disinfezione degli ambienti, degli arredi e dei materiali anche nei laboratori.

Il personale firmerà per dare evidenza alla attività svolta, con indicazione della data e dell'ora di effettuazione. La raccolta dei fogli con evidenza degli interventi effettuati costituirà il "Registro delle pulizie" richiesto dalle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione.

Per le pulizie ci si attiene alle indicazioni degli enti competenti (es. ISS Istituto Superiore di Sanità), secondo quanti appreso negli incontri di formazione ed eventuali relative attività di addestramento.

Attrezzature e strumenti personali

Alcune attrezzature e strumenti sono da considerare assolutamente personali e deve essere richiesto agli allievi di portarli di volta in volta per le attività che ne richiedono l'utilizzo senza lasciarli presso la sede dell'Istituto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo: copri-microfoni, spartiti, bocchini e ance, contenitori per la raccolta della condensa e relativi sacchetti con materiale assorbente, etc..

Questo materiale, come pure libri, testi e spartiti dovranno essere portati a casa dagli allievi, salvo diversa regola. L'autorizzazione a lasciare del materiale personale presso l'Istituto sarà rilasciata dalla Direzione.

Ove l'allievo venga autorizzato a lasciare del materiale presso l'Istituto esso dovrà essere conservato con la massima igiene negli ambienti e spazi prestabiliti, avendo cura che il materiale di un allievo non entri in contatto con quello di altri.

"Aula COVID"

È stata identificato come "Spazio COVID" dove poter fare sostare un allievo o un addetto / docente che ha manifestato sintomi che potrebbero far pensare ad un caso di COVID.

Gli allievi minorenni devono essere presidiati da un adulto in attesa dell'arrivo dei genitori / tutori.

Ovviamente la gestione degli allievi con sintomi COVID deve essere fatta nel rispetto della riservatezza dovuta.

Va detto che è sempre meglio che la sorveglianza venga fatta da distanza più che adeguata (ad esempio dall'esterno dell'ambiente definito) e non da personale che sia stato indicato come appartenente alla categoria dei "lavoratori fragili".

Aerazione

Va assicurata la costante ed adeguata aerazione degli ambienti. Stabilire delle regole per il ricambio d'aria costante (es. apertura a fessura delle ante con loro possibile blocco per evitare irti negli spigoli o meglio, apertura a vasistas delle ante ove disponibili)

Al cambio d'ora, al cambio di lezione e in corrispondenza delle discontinuità (es. cambio di allievi) effettuare un cambio totale dell'aria con apertura di tutte le finestre per 5 – 10 minuti)

Lavoratori fragili

La Direzione informa in modo opportuno tramite mail e pubblicazione sul sito istituzionale che il personale che ritiene di essere in una situazione di "fragilità" lo deve comunicare alla scuola che attiva il medico competente per gli accertamenti del caso.

Gli esiti della visita medica eccezionale, ove il MC ritenga di effettuarla, possono portare ad un esito di:

- inidoneità alla mansione
- idoneità alla mansione con prescrizioni e/o limitazioni
- idoneità alla mansione

DPI

Il personale in genere utilizza delle mascherine chirurgiche di tipo I che possono essere integrate per alcune mansioni ed in casi da valutare volta per volta da visiere, guanti, abbigliamento monouso, etc. oppure sostituite da semifacciali filtranti del tipo FFP2 o FFP3.

Le mansioni interessate sono:

- addetto reception
- collaboratore / addetto pulizie
- soggetti che hanno contatto con il pubblico

In caso di acquisto di mascherine occorre preventivamente verificare che esse assicurano i requisiti minimi di protezione almeno delle mascherine "chirurgiche".

Indumenti ed effetti personali

Occorre garantire la distanza interpersonale di almeno un metro durante tutte le fasi di attività e mantenere anche la separazione fisica tra i capi di abbigliamento, in particolare per quanto riguarda i cappotti e le giacche nella stagione invernale.

Altri aspetti generali, attività di ufficio e gestione dell'edificio

Per la gestione in sicurezza delle attività nel ns. Istituto le misure adottate sono le seguenti:

- le attività amministrative proseguono con la modalità integrata sia in presenza che da remoto per quelle che possono essere svolte mediante "smart working"
- è stato dotato il personale che lavora negli uffici e i coadiutori di mascherine, guanti e gel a soluzione alcolica per la sanificazione delle mani
- distanza interpersonale di almeno un metro; divieto di accesso agli uffici per gli addetti con stati influenzali e/o temperatura corporea superiore a 37.5°
- rispetto della distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, anche con l'adozione di protezioni individuali (mascherine chirurgiche, semi-maschere facciali tipo FFP2 o FFP3), per le attività di segreteria, reception, gestione dello stabile, funzioni amministrative, pulizie e simili (quindi senza uso di strumenti musicali né attività di canto)
- si effettueranno, ove necessario, in considerazione anche del fatto che l'Istituto è rimasto chiuso per diversi mesi e non ha avuto personale contagiato al suo interno, eventuali operazioni di pulizia straordinaria e di sanificazione nei luoghi di lavoro con particolare attenzione agli spazi comuni (servizi igienici, zone dove si svolgeranno le attività didattiche, aule che saranno dedicate alle prove, aule di studio, auditorium)
- negli uffici il personale resta il più possibile a lavorare alla propria scrivania, limitando al massimo gli spostamenti
- verrà contingentato l'accesso agli spazi comuni (es. accesso al blocco bagni uno alla volta con affissione di un cartello sulla porta che indica se occupato o meno)
- indicazioni al personale / allievi / docenti di mantenere rigorosamente le distanze interpersonali anche durante le pause nelle attività e durante le eventuali attese per accedere all'Istituto, ai locali con accesso contingentato, alle aule ed ambienti tra una lezione / attività e l'altra (vi è infatti la necessità di pulire, disinfettare le parti di contatto comune e arieggiare i locali)
- saranno adottate specifiche procedure per lo svolgimento in sicurezza delle attività di insegnamento e di esercitazione, di accesso ai locali di studio ed alla biblioteca, etc. (che saranno dettagliate in seguito nel presente documento)
- saranno destinati specifici locali / bagni per garantire una adeguata pulizia (saranno specificati in seguito nel presente documento)
- saranno adottate specifiche procedure di pulizia sia degli ambienti e sia degli oggetti / strumenti ad uso comune utilizzati (che saranno dettagliate in seguito nel presente documento)

- durante le attività ed in particolare durante l'insegnamento (con uso di strumenti musicali e canto, sia individuale che corale, da camera o d'orchestra) saranno lasciate le finestre aperte in modo da garantire un costante ricambio d'aria
- saranno spiegate (informazione, formazione ed addestramento del personale) nel dettaglio le procedure di pulizia ordinaria agli addetti che dovranno effettuarle
- sarà effettuato in modalità FAD un corso di formazione relativamente al rischio COVID-19
- sarà inviato o reso disponibile materiale informativo agli allievi / insegnanti / coadiutori / personale direttamente interessati alla gestione ed all'insegnamento, così come per tutti coloro che accedono all'Istituto (in allegato al presente documento)
- saranno appesi avvisi per ricordare le procedure da seguire all'interno dell'Istituto
- saranno predisposti carrelli delle pulizie su ciascuno dei piani da pulire in modo tale da limitare l'uso dell'ascensore da parte degli addetti che si occuperanno delle pulizie
- sarà vietato l'uso dell'ascensore (salvo per reali necessità come, ad esempio, spostamento di materiali / strumenti pesanti o per persone con problematiche motorie o difficoltà ad utilizzare le scale)
- sarà mantenuto un unico ingresso in modo che possa essere gestita la triage all'accesso a cura di un'addetta collaboratrice
- sarà adottato un percorso "a senso unico" in modo che non si incrocino i flussi sulle scale
- nei corridoi le persone avranno cura di mantenere la destra nel percorso in modo da mantenere una adeguata distanza in occasione dell'incrocio con altre persone
- l'utilizzo della scala in muratura interna sarà solo per entrare e raggiungere le aule al primo, secondo e auditorium al terzo piano
- l'utilizzo della scala in ferro nel cavedio ("scala di emergenza antincendio") sarà per l'uscita (alla base c'è porta con maniglione antipanico con uscita direttamente sotto i portici di via Goldoni)
- il personale della biblioteca Delfini e gli altri impiegati nel Palazzo Margherita devono evitare di depositare le loro biciclette ed altro materiale alla base della scala per garantire un transito agevole delle persone
- negli ambienti che verranno utilizzati dovranno essere posti dei segni a terra (es. piccoli adesivi circolari) in modo da definire senza dubbio la posizione reciproca delle persone
- prestare particolare attenzione nel mantenimento delle distanze interpersonali alle attività sia didattiche che di esercitazione individuale che richiedono l'utilizzo di strumenti a fiato o con canto, dal momento che è ragionevole attendersi una maggiore proiezione di droplet e aerosol rispetto ad altri strumenti ed attività

ATTIVITÀ DIDATTICHE

Lezioni individuali

- rispettare la distanza interpersonale di due metri come principale misura di contenimento in associazione alla ventilazione permanente ed ai ricambi d'aria completi tra una lezione e l'altra. Analoghe distanze devono essere rispettate con il docente presente. È possibile integrare l'adozione di adeguate distanze interpersonali con la predisposizione i pannelli "parafiato" da interporre tra le persone, a maggior garanzia ma senza derogare dalla distanza minima di due metri che deve essere mantenuta
È possibile ammettere una persona in qualità di auditore se sono garantite le distanze interpersonali
- gli ambienti dovranno essere costantemente ventilati mediante apertura delle finestre
- al termine della lezione occorre provvedere alla pulizia accurata e sanificazione dell'ambiente, così come ad un completo ricambio d'aria
- la lezione successiva potrà quindi iniziare dopo che sono state effettuate le attività di pulizia e disinfezione dei materiali di contatto comune

Lezioni corali, con gruppi da camera o d'orchestra

- restano valide le disposizioni relative al distanziamento interpersonale
- le posizioni degli allievi e del docente devono essere definite prima della programmazione (analisi degli spazi disponibili) e prima dell'inizio delle lezioni occorre segnare con appositi riferimenti le posizioni dei partecipanti che devono essere mantenute per tutto il tempo della lezione
- le distanze reciproche sono così stabilite: almeno un metro reciprocamente tra gli studenti per la didattica teorica; sempre almeno due metri dall'insegnante e gli studenti; sempre almeno due metri per tutte le attività di canto o con utilizzo di strumenti musicali
- gli ambienti dovranno essere costantemente ventilati mediante apertura parziale delle finestre
- al termine dell'attività occorre provvedere alla pulizia accurata e sanificazione dell'ambiente, così come ad un completo ricambio d'aria
- l'attività successiva potrà quindi iniziare dopo che sono state effettuate le attività di cui al punto precedente
- è possibile integrare l'adozione di adeguate distanze interpersonali con la predisposizione i pannelli "parafiato" da interporre tra le persone, a maggior garanzia ma senza derogare dalla distanza minima di due metri che deve essere mantenuta

Attività individuali degli allievi

- agli allievi verrà data la possibilità di effettuare esercitazioni personali in base alla disponibilità di aule, di strumenti ed al tempo / modalità di intervento per la pulizia e la sanificazione degli ambienti e dei materiali; dovrà sempre essere mantenuta una distanza di almeno due metri tra i musicisti ed altre persone presenti. Le attività devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione
- gli ambienti dovranno essere costantemente ventilati mediante apertura parziale delle finestre
- al termine delle prove occorre provvedere alla pulizia accurata e sanificazione dell'ambiente, così come ad un completo ricambio d'aria
- la prova successiva potrà quindi iniziare dopo che sono state effettuate le attività di cui al punto precedente
- è possibile integrare l'adozione di adeguate distanze interpersonali con la predisposizione i pannelli "parafiato" da interporre tra le persone, a maggior garanzia ma senza derogare dalla distanza minima di due metri che deve essere mantenuta

Esercitazioni degli allievi a piccoli gruppi

- agli allievi verrà data la possibilità di effettuare delle esercitazioni a piccoli gruppi utilizzando le aule dell'Istituto in base alla disponibilità di aule, di strumenti ed al tempo / modalità di intervento per la pulizia e la sanificazione degli ambienti e dei materiali; dovrà sempre essere mantenuta una distanza di almeno due metri tra i musicisti ed altre persone presenti
- le esercitazioni dovranno essere pianificate ed autorizzate dalla Direzione dell'istituto che valuterà le richieste degli allievi e stabilirà, in relazione al numero e tipologia, quali siano gli ambienti e gli orari ove effettuare le esercitazioni
- la Direzione dell'Istituto potrà autorizzare anche esercitazioni con più allievi, pur di rispettare sempre le distanze minime interpersonali di due metri a fiato
- le distanze reciproche sono così stabilite: almeno un metro reciprocamente tra gli studenti per le attività teoriche; sempre almeno due metri per tutte le attività di canto o con utilizzo di strumenti musicali
- gli ambienti dovranno essere costantemente ventilati mediante apertura parziale delle finestre
- al termine delle esercitazioni occorre provvedere alla pulizia accurata e sanificazione dell'ambiente, così come ad un completo ricambio d'aria
- è possibile integrare l'adozione di adeguate distanze interpersonali con la predisposizione i pannelli "parafiato" da interporre tra le persone, a maggior garanzia ma senza derogare dalla distanza minima di due metri che deve essere mantenuta
- l'esercitazione successiva potrà quindi iniziare dopo che sono state effettuate le attività di cui al punto precedente e sempre secondo un piano di attività approvato dalla Direzione dell'Istituto

Accesso alla Biblioteca e ad altre aule di studio

- valgono le regole già viste per altri casi (distanziamento, ventilazione, pulizia e sanificazione dopo la presenza dell'allievo o del docente / ricercatore)
- l'accesso alla Biblioteca ed alle aule di studio deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione dell'Istituto
- i libri ed i materiali di ritorno dal prestito dovranno sostare ad una "quarantena" di almeno 3 giorni prima di essere riammessi al prestito
- alla Biblioteca si può accedere solo previo lavaggio accurato delle mani e disinfezione delle stesse, sempre indossando la mascherina, in modo da contaminare il meno possibile i materiali che vengono toccati
- l'accesso alla Biblioteca sarà autorizzato dalla Direzione

CASI PARTICOLARI

Lezioni di canto della Signora Kabaivanska ed attività analoghe

- per le lezioni di canto della Signora Kabaivanska saranno adottate le seguenti misure specifiche:
 - 1) sino a variazione, non si effettuano masterclass ma lezioni individuali
 - 2) gli allievi saranno accompagnati da un pianista
 - 3) le lezioni saranno svolte in un locale adeguato per numero di finestre e superficie (per consentire ricambi d'aria e distanze di sicurezza adeguate)
 - 4) la Direzione dell'Istituto stabilirà in quali aule o auditorium saranno effettuate le lezioni compatibilmente con la presenza delle attrezzature e strumenti necessari e della pianificazione generale delle attività di Istituto
 - 5) presenza di massimo 3 / 4 persone nel locale per poter garantire le reciproche distanze interpersonali di sicurezza (due metri)
 - 6) l'uso dell'ascensore per accedere al terzo piano sarà consentito solamente all'insegnante
 - 7) gli accessi dell'insegnante e degli allievi saranno gestiti con le stesse modalità previste per gli altri ingressi all'Istituto (triage al piano terra, etc.)
 - 8) al termine della lezione i materiali di contatto comune dovranno essere puliti e disinfettati prima dell'utilizzo da parte di un nuovo allievo

Utilizzo di spazi esterni per attività didattiche

- è possibile utilizzare spazi esterni all'istituto per attività didattiche, prove, esercitazioni e concerti alle seguenti condizioni:
 - 1) gli ambienti abbiano le dimensioni adeguate (per consentire distanze interpersonali di sicurezza adeguate)

- 2) gli ambienti abbiano le caratteristiche per poter essere utilizzati in modo sicuro (presenza di impianti conformi, certificato prevenzione incendi, uscite di sicurezza e percorsi di esodo agibili)
- 3) gli ambienti siano puliti e disinfettati prima delle attività
- 4) gli allievi, i docenti ed il personale di istituto possa restare alle distanze interpersonali di sicurezza così come definito per gli spazi interni dell'Istituto
- 5) la posizione delle persone durante le attività sia definita preventivamente con le modalità sopra richiamate
- 6) si adottino durante l'attività gli stessi accorgimenti che si prendono in sede (es. vaschetta per la raccolta della condensa, utilizzo di accessori personali quali copri microfono, etc.)
- 7) gli allievi siano sempre accompagnati da almeno un docente o altro tutor dell'Istituto
- 8) le attività siano svolte in un locale adeguato per numero di finestre (per consentire ricambi d'aria)
- 9) la Direzione dell'Istituto stabilirà in quali aule o auditorium saranno effettuate le lezioni e le altre attività compatibilmente con la presenza delle attrezzature e strumenti necessari e della pianificazione generale delle attività di Istituto
- 10) gli accessi dell'insegnante e degli allievi saranno gestiti con le stesse modalità previste per gli altri ingressi all'Istituto (mascherine durante accesso e transiti interni, etc.)
- 11) al termine della lezione i materiali di contatto comune dovranno essere puliti e disinfettati. Si definirà con il gestore degli spazi a chi spetti effettuare l'intervento di sanificazione

**NOTA: le successive parti in corsivo sono tratte dal Protocollo condiviso tra le parti sociali del 14 marzo 2020 e s.m.i.
I termini originali "Azienda" e derivati sono stati sostituiti con "Istituto" e relativi.**

1 - INFORMAZIONE

L'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali dell'Istituto, appositi dépliant informativi.

- L'Istituto ha informato i propri lavoratori / allievi mediante
 - dépliant / avvisi all'ingresso
 - comunicazione data al personale
 - e-mail al personale
 - distribuzione di opuscoli
 - incontro informativo tramite piattaforma FAD

In particolare per i propri lavoratori: l'Istituto fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

- L'Istituto ha informato chiunque entri mediante:
 - dépliant / avvisi all'ingresso
 - comunicazione data al personale
 - e-mail per i fornitori abituali
 - e-mail per docenti e personale dell'Istituto
 - distribuzione di opuscoli

Le informazioni fornite riguardano in particolare le disposizioni delle Autorità:

- *è obbligatorio di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria*
- *la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio*

- *l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in Istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)*
- *l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti*

L'Istituto fornisce inoltre una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Situazione dell'Istituto

Come specificato in precedenza nel presente documento per le attività amministrative sono aperti solamente gli uffici ubicati in via Goldoni, 2 – Modena (sede distaccata rispetto all'Istituto).

Per quanto riguarda l'informazione del personale per le attività accademiche ordinarie:

- 1) sarà predisposto un cartello per indicare da mettere sulla porta di ogni blocco di bagno per indicare se libero / occupato
- 2) sarà distribuito materiale informativo a allievi / docenti / coadiutori
- 3) sarà posto un cartello c/o ascensore per indicare che l'uso è concesso solamente a persone che hanno difficoltà ad utilizzare le scale e per eventuali spostamenti di materiali pesanti. Vietato l'uso dell'ascensore da parte degli allievi.
- 4) incontro informativo in modalità FAD sul Covid-19
- 5) le procedure di pulizia ordinarie dei locali e sanificazione degli strumenti saranno spiegate agli addetti che si occuperanno delle pulizie
- 6) sarà vietato l'accesso da parte del pubblico

Miglioramenti da effettuare:

- informare preventivamente allievi / docenti del controllo temperatura
- mettere i cartelli segnaletici

2 - MODALITA' DI INGRESSO NELL'ISTITUTO

- *Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni*
- *Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in Istituto, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS*
- *Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).*

L'Istituto ha adottato la seguente modalità di ingresso

- autocertificazione della temperatura
- invito a misurarsi la temperatura a casa prima di partire verso l'istituto
- controllo della temperatura mediante persona addetta (coadiutore)
- dispenser con gel / soluzione alcolica all'ingresso della struttura per sanificazione obbligatoria delle mani
- unico accesso / uscita c/o porta scorrevole

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

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

Potranno essere definite con il medico competente eventuali altre modalità più appropriate secondo la circostanza.

Situazione dell'Istituto

In prossimità dell'ingresso è disponibile gel disinfettante a base alcolica per la sanificazione obbligatoria delle mani.

Miglioramenti da effettuare:

- mettere i cartelli segnaletici

3 - MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole dell'Istituto, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali dell'Istituto di cui al precedente paragrafo 2.

Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'Istituto va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dell'Istituto.

Pertanto per l'accesso di fornitori esterni sono state stabilite le seguenti procedure di ingresso, transito e uscita

Accesso agli uffici da parte di personale esterno

- limitazione di accesso consentito agli uffici a casi di assoluta necessità, inderogabilità e particolare importanza (ad esempio manutenzioni)
- in ogni caso accesso consentito solo con mascherina
- in ogni caso accesso consentito solo autocertificazione temperatura (o in alternativa check temperatura con strumento effettuata da persona che riceve ospite)
- sanificazione mani ospite immediatamente dopo accesso
- mantenimento delle distanze interpersonali
- evitare strette di mano e scambi di materiali personali
- il visitatore farà uso di oggetti personali (es. biro) né accederà ai bagni
- il liquido disinfettante per le mani è disponibile presso la porta di ingresso

Gestione lavoratori esterni

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nell'Istituto (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'Istituto committente è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo dell'Istituto e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Istituto, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Situazione dell'Istituto

Si limiterà al massimo l'accesso delle persone esterne agli uffici come detto in parte precedente. Attualmente non accedono esterni salvo addetti alle manutenzioni.

Miglioramenti da effettuare

Inviare comunicazione ai fornitori abituali

Concordare accesso con soggetti che devono fare attività presso la sede

4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'Istituto, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia in generale nei locali dell'Istituto.

L'Istituto in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)

Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nei siti in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020

Non sono presenti:

- sala mensa / refettorio

Vengono effettuate la pulizia e la sanificazione dei seguenti locali:

- pulizia generale di tutti gli ambienti che saranno usati per le lezioni
- sanificazione superfici, corrimani, maniglie porte e finestre, banchi di lavoro, etc.
- sanificazione bagni
- sanificazione leggio, pianoforte, sedie e altro materiale usato

Pulizia giornaliera secondo necessità con frequenza minima di una volta al giorno con uso di sostanza sanificante (es. alcool diluito 70%):

- attrezzature di uso comune (leggio, banchi, etc..)
- locali utilizzati durante la giornata / bagni

Pulizia a fine turno (o più frequente) e sanificazione periodica (personale interno) negli uffici:

- tastiere / mouse / schermi touch / pannelli di controllo e simili
- superfici di contatto comuni quali citofoni, maniglie, corrimani, etc.
- tastiere fotocopiatrici, leggio, banchi di appoggio per materiali / strumenti
- banchi di lavoro comuni

Situazione dell'Istituto

Disponibilità di prodotti detergenti e disinfettanti in vari punti dell'Istituto.

Miglioramenti da effettuare:

Predisporre due carrelli delle pulizie nei piani usati per limitare l'uso dell'ascensore

Definire in modo preciso come e con cosa pulire le tastiere in avorio dei pianoforti ed altre situazioni particolari

Predisporre elenco di tutte gli oggetti / strumenti / materiali che vanno sanificati

Una volta definito il "Piano aule" stabilire per ciascuna di esse, in ragione dell'uso che ne viene fatto, cosa deve esser pulito e sanificato e con quale frequenza

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in Istituto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

Situazione dell'Istituto

Dispenser gel per le mani presso: ingresso principale PT, dentro all'auditorium al PT per commissione, ingresso di ogni bagno.

Gestione bagni:

Fazzoletti di carta a disposizione nei bagni per chiusura/apertura porte e rubinetti dopo essersi lavati le mani (cestino fuori da ogni bagno per poter buttare i fazzoletti)

Sapone liquido a disposizione presso ogni bagno per lavaggio mani

Miglioramenti da effettuare:

--

6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.*
- b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria*
- c. è favorita la preparazione del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (<https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf>)*

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'Istituto, si adotteranno i DPI idonei. È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

Situazione dell'Istituto

Mascherine e guanti consegnati (quest'ultimi con utilizzo non obbligatorio salvo che in situazioni particolari quali pulizie e sanificazioni o necessità di contatto con superfici non ancora trattate) a tutto il personale dell'Istituto

Gli allievi devono dotarsi di propria mascherina personale per accedere all'Istituto

7 - GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Occorre provvedere alla organizzazione dell'utilizzo degli spazi e alla sanificazione degli stessi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali comuni, delle tastiere dei distributori di bevande e snack e simili parti di contatto comune.

L'accesso ai seguenti spazi comuni:

- bagni: una persona alla volta (cartello di avviso occupato / libero)

Situazione dell'Istituto

Dispenser gel per le mani presso: ingresso principale PT, dentro all'auditorium al PT, ingresso di ogni bagno, almeno due per ogni piano.

8 - ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, PERSONE AUTORIZZATE ALL'ACCESSO)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali dell'Istituto:

- *disporre la chiusura di tutti i locali non strettamente necessari o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza*
- *procedere ad una rimodulazione delle attività*
- *assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alle attività di Istituto con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili*
- *utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine dell'Istituto, se del caso anche con opportune rotazioni*
- *utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti*
- *sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate*

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura delle attività svolte e degli spazi dell'Istituto. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

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

Situazione dell'Istituto

Per gli uffici vedere quanto detto nei punti precedenti.

Per quanto riguarda l'Istituto vedere quanto scritto precedentemente nella sezione
GESTIONE SPAZI COMUNI

Miglioramenti da effettuare

- vedi quanto detto nei paragrafi precedenti

9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, zone pausa, etc.).

Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

Per evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, zone pausa, etc.) gli orari di accesso vengono modificati nel seguente modo:

- addetti interni da ingresso personale (zona marcatempo)
- esterni da ingresso reception, con limitazioni

Presso gli accessi sono presenti:

- detergenti
- disinfettanti
- bacheche informative

Situazione dell'Istituto

Vedi quanto detto in precedenza in altre sezioni

Miglioramenti da effettuare

- richiamare sempre al personale obbligo di rispetto delle procedure definite dall'Istituto

10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno del sito dell'Istituto devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni dell'Istituto

Non sono consentite le riunioni in presenza.

Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.

È comunque possibile, qualora l'organizzazione dell'Istituto lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni dell'Istituto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.

Situazione dell'Istituto

Spostamenti negli uffici solo se necessari

Spostamenti consentiti all'interno dell'Istituto solo da parte di tutte le persone con utilizzo della mascherina.

Uso ascensore limitato come descritto in precedenza

Miglioramenti da effettuare

--

11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELL'ISTITUTO

Nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'Istituto procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Istituto che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Istituto potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

Situazione dell'Istituto

Mascherine consegnate o disponibili.

In caso di positività si provvederà come da protocollo.

Miglioramenti da effettuare

- coinvolgimento del medico competente per aspetti legati alla salute dei lavoratori.
- scorta presidi da usare al bisogno

12 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà 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.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Situazione dell'Istituto

Si procede come da protocollo ed in base alle indicazioni del medico competente.

Miglioramenti da effettuare

- coinvolgimento del medico competente per aspetti legati alla salute dei lavoratori.

13 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in Istituto un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali dell'Istituto e del RLS.

Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati dell'Istituto, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.

Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID 19.

Situazione dell'Istituto

Comitato costituito ed operativo:

Presidente: Donatella Pieri

Direttore: Giuseppe Fausto Modugno

Responsabile Amministrativo: Maria Elena Mazzanti

Medico competente: Gino Di Carlo

RSPP: Bruno Pullin

Ha collaborato alla redazione del presente documento la DSGA Maria Elena Mazzanti

Miglioramenti da effettuare

Aggiornare il presente documento in occasione di aggiornamenti legislativi o protocolli specifici per il settore coreutico musicale

14 - ALLEGATI

1. Avvisi esposti
2. Informazioni
3. Schede per rilievo temperatura
4. Schede consegna dispositivi
5. Protocollo pulizie e disinfezione

