

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
CONSERVATORIO "G. PUCCINI" DI LA SPEZIA
REV.00 DEL 27.05.2020

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19**

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
CONSERVATORIO "G. PUCCINI" DI LA SPEZIA
REV.00 DEL 27.05.2020

DATI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ragione/Denominazione sociale: CONSERVATORIO "G. PUCCINI" – LA SPEZIA

Sede: Via XX Settembre n°34 - 19121 La Spezia (SP)

Attività svolta: Conservatorio di Musica: Scuola di musica di grado universitario specializzata nello studio della musica.

Datore di lavoro: Dott. Maurizio SERGI



Nominativo RSPP: Dott.ssa Anna RAVINA



Nominativo RLS: Sig.ra Gabriella PIPESCHI



Nominativo Medico Competente: Dott.ssa Evangelia KARASIOTA

Prot 2554/D3 del 27.05.2020

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
CONSERVATORIO "G. PUCCINI" DI LA SPEZIA
REV.00 DEL 27.05.2020**

PREMESSA

Il presente Protocollo costituisce attuazione a livello aziendale del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 14 marzo 2020, ai sensi dell'art. 1, n. 7, lettera d), del DPCM 11 marzo 2020, dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell'Economia, del lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute. I contenuti del documento sono stati condivisi con l'RSPP e il Medico Competente e sono stati oggetto di preventiva consultazione ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Tutto il personale ed i terzi (clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc.) sono tenuti ad uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo. Resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio a cura del Comitato di cui ai paragrafi successivi, ai fini di eventuali, future implementazioni.

INFORMAZIONE

Il Conservatorio G. Puccini deve restare un luogo sicuro. A tal fine, un'informazione adeguata e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo si assume l'impegno di portare a conoscenza del personale in forza e dei terzi tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza. L'informazione sarà articolata nel seguente modo:

A. Informazione preventiva ai lavoratori

A tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 sarà fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali del presente Protocollo.

In particolare, l'informativa riguarderà:

- ✚ l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio - e di non fare ingresso in azienda - in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché in presenza di febbre oltre 37.5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);
- ✚ il divieto di permanenza in azienda al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile la Direzione aziendale e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- ✚ l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del datore di lavoro (in particolare, quelle concernenti il distanziamento sociale, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
CONSERVATORIO "G. PUCCINI" DI LA SPEZIA
REV.00 DEL 27.05.2020**

B. Informazione preventiva ai terzi

Le indicazioni di cui alla precedente lettera A saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa messa a disposizione in reception anche dei clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc. che debbano fare il loro ingresso in azienda. L'ingresso nei locali da parte di persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

C. Informazione in azienda

L'Azienda collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati ed in ogni reparto produttivo, depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni, mentre le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

MODALITÀ DI INGRESSO IN STRUTTURA

A. Controllo della temperatura

Prima dell'accesso ai locali aziendali, i lavoratori in forza ed i terzi saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale specificamente formato e dotato di idonei dispositivi di protezione. In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate ed invitate a prendere contatto telefonico con il proprio medico curante, senza recarsi al Pronto Soccorso. L'Amministrazione effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020.

B. Richiesta di informazioni

L'Amministrazione acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle persone terze, dell'assenza delle condizioni che a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio (in particolare, la sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario).

C. Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'amministrazione definisce i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali aziendali, al fine di ridurre la commistione tra lavoratori appartenenti a gruppi facilmente individuabili. Vengono definiti, per i vari reparti:

- + Vie di accesso separate;
- + Bagni assegnati;
- + Archivi;
- + Aule (previsto distanziamento di almeno 1 metro tra i presenti)

MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI

A. È vietato l'ingresso in ogni sede aziendale di qualsiasi visitatore (compresi i consulenti) non indispensabile.

B. Le eventuali imprese in appalto si adeguano ad orari e turni di lavoro

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali, l'Amministrazione comunica ai fornitori (in anticipo oppure all'atto del loro ingresso, ove ciò non fosse possibile), sia le informazioni di carattere generale di cui al precedente paragrafo, sia le regole comportamentali a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti la mobilità in entrata, in uscita e all'interno dei luoghi di lavoro.

C. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Amministrazione, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

- 1) Una volta entrato all'interno del perimetro, il trasportatore ferma il mezzo in una zona definita, quindi scende, e apre il portello o il telo per permettere il carico e scarico della merce;
- 2) L'autotrasportatore si reca al ricevimento per lasciare o prelevare la bolla di trasporto. Se la merce è piccola, lo stesso la lascia sul banco sistemato a fianco a dove vengono lasciate le bolle;
- 3) Se il carico è pesante o ingombrante, lo segnala all'addetto al ricevimento dopodiché, sale sul mezzo e avverte a voce l'addetto al ricevimento;
- 4) L'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale usando il carrello elevatore e lo sistema nell'apposita area. Qualora sia necessario maneggiare del materiale, indosserà i guanti protettivi monouso;
- 5) Terminata l'operazione, l'operatore rimuove i guanti e si lava le mani; i guanti vanno adeguatamente smaltiti;

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
CONSERVATORIO "G. PUCCINI" DI LA SPEZIA
REV.00 DEL 27.05.2020**

- 6) Il lavoratore dell'area di ricevimento in seguito potrà prelevare il materiale (con l'uso di guanti) e le bolle lasciate dal trasportatore.

PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La pulizia e la sanificazione dei locali sono le azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Con riferimento alla PULIZIA, effettuata con frequenza giornaliera e comunque ad ogni fine turno, si dispone quanto segue:

A. Locali

- ✚ Locali adibiti a uffici, corridoi: vengono sottoposti i giornalmente a pulizia da parte di personale incaricato usando detergenti comuni, fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo);
- ✚ Aule: vengono sottoposti i giornalmente a pulizia da parte di personale incaricato usando detergenti comuni. La pulizia viene effettuata a fine di ogni turno di lavoro.

B. Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, etc..)

Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e ponti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore.

C. Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori

L'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale sarà sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Per quanto concerne la SANIFICAZIONE, l'Amministrazione procederà nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali;

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali comuni sono esposti cartelli informativi contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti. Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, saranno comunque collocati e

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
CONSERVATORIO "G. PUCCINI" DI LA SPEZIA
REV.00 DEL 27.05.2020**

mantenuti costantemente riforniti e puliti distributori di gel.

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si raccomanda a tutti di adottare le seguenti misure:

- ✚ lavarsi regolarmente ed accuratamente le mani con acqua e sapone;
- ✚ nel caso di indisponibilità di acqua e sapone (ad esempio sui mezzi o nei lavori esterni all'azienda) in alternativa disinfettare le mani con gel disinfettanti;
- ✚ non toccarsi la bocca, il naso o gli occhi;
- ✚ lavarsi le mani dopo aver tossito, starnutito o essersi soffiarsi il naso;
- ✚ starnutire o tossire coprendosi con un fazzoletto di carta o nella piega del gomito;
- ✚ usare fazzoletti di carta usa e getta, da smaltire nella spazzatura immediatamente dopo l'uso;
- ✚ regolare ed accurata pulizia di oggetti e superfici che potrebbero essere contaminati, quali ad esempio tastiera e monitor computer, mouse, scrivanie, maniglie delle porte e finestre, tastiere distributori caffè / alimenti e bevande, terminali per la timbratura, pulsantiera ascensori e montacarichi.
- ✚ arieggiare frequentemente i luoghi di lavoro;

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

A. Mascherine

A tutti i lavoratori attivi presso i locali aziendali viene fornito un kit di N°3 mascherine facciali lavabili ad uso generico. Per quanto riguarda il loro uso si prescrive quanto segue:

- ✚ Uso sempre obbligatorio nelle aule
- ✚ Uso obbligatorio negli uffici in caso di presenza di due o più persone nella stessa stanza/locale
- ✚ L'uso di questa tipologia di mascherina è idoneo per lavoratori che svolgono la loro attività a più di un metro da altri lavoratori

In tutti i casi i cui non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di un metro, i preposti sono incaricati di individuare le occasioni in cui l'organizzazione del lavoro non permetta il mantenimento della distanza minima di sicurezza e di distribuire contestualmente le mascherine adatte agli operatori interessati. In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- ✚ prima di indossare la mascherina, lavare le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica;
- ✚ coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che aderisca bene al volto;
- ✚ evitare di toccare la mascherina mentre la si indossa
- ✚ togliere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina;
- ✚ riporre con attenzione la tua mascherina in un sacchetto chiuso e pulito;
- ✚ lavare accuratamente le mani.
- ✚ quando diventa umida, sporca o si rovina: sostituirla con una nuova e smaltisci quella utilizzata negli appositi contenitori.

B. Altri dispositivi di protezione

In caso di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Amministrazione, con il supporto del Medico Competente, individuerà le ipotesi in cui sia necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

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

- ✚ Sala riunioni: Il loro uso è limitato ai casi di stretta necessità (videoconferenze inderogabili). Nel caso di compresenza di due o più persone è obbligatorio il mantenimento della distanza minima di 1 metro e l'uso della mascherina. Tastiere schermi e scrivanie devono essere igienizzate dagli utenti prima e dopo l'uso della sala riunione con i detergenti messi a disposizione.
- ✚ Aule: Il loro uso è limitato alla sola durata della lezione; è obbligatorio il mantenimento della distanza minima di 1 metro e l'uso della mascherina. Per quanto riguarda gli strumenti a fiato e le prestazioni di tipo corale, la distanza minima mantenuta dovrà essere di 2/3 metri, non potendo avvalersi dell'uso delle mascherine. I locali vengono areati tra una lezione e l'altra.
- ✚ Reception: E' prevista la presenza di un coadiutore alla volta, e l'installazione di barriera in plexiglas.
- ✚ Servizi igienici: l'accesso è consentito ad un addetto per volta.
- ✚ Aree Break: l'accesso è consentito ad un addetto per volta. Si mette a disposizione Gel igienizzante presso ciascuna area break da utilizzare prima di toccare i distributori di bevande.
- ✚ Bollatrici: mantenere rigorosamente la distanza di sicurezza di un metro. Non toccare la macchinetta bollatrice. Registrare la presenza avvicinando il badge alla bollatrice evitando il contatto con quest'ultima. Evitare di stazionare nei pressi della stessa.

GESTIONE IN ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
CONSERVATORIO "G. PUCCINI" DI LA SPEZIA
REV.00 DEL 27.05.2020**

L'Amministrazione, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i dipendenti nei varchi di accesso, negli ingressi e nelle aree parcheggio, dispone il divieto di stazionare presso i punti di accesso e l'obbligo di mantenere sempre la distanza minima di 1 metro dagli altri lavoratori.

GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI

Fermo restando quanto indicato nel precedente paragrafo 2 circa gli accessi ai locali aziendali, laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., l'Azienda dispone quanto segue:

- ✚ L'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata al responsabile dell'ufficio/reparto interessato, che dovrà disporre l'isolamento del lavoratore rispetto alle altre persone presenti nei locali. L'azienda provvederà ad invitare il lavoratore a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il numero d'emergenza 112 laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi. Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, il lavoratore dovrà essere invitato ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata.
- ✚ Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, l'Azienda collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei lavoratori che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con colleghi risultati positivi al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, l'Azienda potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente sarà chiamato a:

- a) contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) far proseguire la sorveglianza sanitaria anche ai fini di intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio e di informazione/ formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio, nel suo ruolo clinico, segnalare all'Azienda situazioni di particolare fragilità (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;)
- c) collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena.

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
CONSERVATORIO "G. PUCCINI" DI LA SPEZIA
REV.00 DEL 27.05.2020**

- e) valutare l'opportunità, tramite il MC, di effettuare test sierologici rapidi per individuare i soggetti che presentano immunità specifica (presenza di anticorpi IgG).

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, è costituito in azienda un Comitato incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo, composto da:

Datore di lavoro: Dott. Maurizio SERGI

RSPP: Dott.ssa Anna RAVINA

Medico Competente: Dott.ssa Evangelia KARASIOTA

Responsabile Approvvigionamenti: Dott. Matteo ROVINALTI