

*Allegato 4 a Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – Regole di comportamento per il personale amministrativo del Conservatorio Vivaldi di Alessandria a seguito di DPCM del 24/10/2020*

## ***Regole di comportamento per il personale amministrativo del Conservatorio Vivaldi di Alessandria***

- Utilizzare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie nei luoghi al chiuso diversi dalle abitazioni private e in tutti i luoghi all'aperto a eccezione dei casi in cui, per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto a persone non conviventi;
- rimanere a casa in presenza di febbre (superiore o uguale a 37.5°) ed in presenza di sintomi influenzali far riferimento al proprio medico di base che darà le indicazioni del caso;
- in caso di sopraggiunti sintomi influenzali (es. rialzo della temperatura associata a stanchezza, tosse ecc.) il dipendente deve rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti, ovvero si deve allontanare in luogo “isolato” (l’aula Covid, sita nel corridoio della biblioteca è stata individuata quale locale per l’isolamento temporaneo) e dovrà avvisare tempestivamente l’ufficio del personale ed il Direttore o Direttore Amministrativo, che potranno eventualmente avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19. E’ assicurata la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni di cui sopra, a tutela della dignità del lavoratore interessato.
- accedere alla timbratrice a distanza di sicurezza;
- non creare code nei bagni. E’ vietato agli utenti esterni l’utilizzo dei servizi igienici riservati al personale docente, amministrativo e tecnico e agli allievi.
- accedere a spazi distributori di alimenti/caffè/acqua mantenendo il distanziamento di almeno un metro e ridurre al minimo indispensabile lo stazionamento; il locale dovrà essere costantemente aerato;
- utilizzare gli ascensori uno alla volta e privilegiare l’utilizzo delle scale per evitare attese in presenza di più persone. Le due scale presenti sono utilizzate una per la salita e una per la discesa, così come sono separate le vie di ingresso e di uscita;

*Allegato 4 a Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – Regole di comportamento per il personale amministrativo del Conservatorio Vivaldi di Alessandria a seguito di DPCM del 24/10/2020*

- ridurre al minimo gli spostamenti interni, privilegiando l'utilizzo di telefono e mail;
- evitare il più possibile riunioni in presenza, incontri e i contatti di persona;
- favorire il ricambio dell'aria naturale attraverso l'apertura delle finestre;
- partecipare a corsi e seminari in modalità webinar e anche per gli esami, laddove possibile, preferire la modalità a distanza. Qualora si renda necessario organizzare corsi, seminari, esami, riunioni o incontri di qualsiasi tipo in presenza, dovranno essere applicate rigorosamente le norme sul distanziamento interpersonale, oltre a tutte le disposizioni in materia di igiene e pulizia e dovranno essere utilizzate mascherine da tutti i partecipanti;
- ricevere l'utenza negli uffici a seguito di richiesta di appuntamento.

**SI FA PRESENTE CHE IL CONSERVATORIO FORNISCE LE MASCHERINE CHIRURGICHE OGNI 2 GIORNI.**

**LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DARA' COSTANTEMENTE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE MODALITA' DI SMART WORKING CHE, A PARTIRE DAL 2 NOVEMBRE P.V. E FINO A DATA DA DESTINARSI, E' PREVISTO NELLA SEGUENTE MODALITA':**

- ✓ Presenza in ufficio a giorni alterni al fine di non effettuare compresenza fra colleghi dello stesso ufficio;
- ✓ L'orario di lavoro verrà considerato di 36 ore settimanali senza possibilità di vedersi riconosciuto alcun straordinario. Ogni lavoratore dovrà solo dichiarare di voler svolgere le 36 ore in cinque giorni (escluso il sabato) oppure in sei giorni.
- ✓ Ogni lavoratore è tenuto ad inviare settimanalmente al Direttore Amm.vo f.f. ([alessandra.gatti@conservatoriovivaldi.it](mailto:alessandra.gatti@conservatoriovivaldi.it)) la relazione delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti nella settimana (specificando quali giorni si è lavorato in ufficio e quali a casa). TALE COMUNICAZIONE DEVE PERVENIRE ENTRO E NON OLTRE LA DOMENICA DI OGNI SETTIMANA al fine di consentire al Direttore Amm.vo f.f. di rispettare gli adempimenti connessi alle procedure relative alla comunicazione del lavoro agile al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

*Allegato 4 a Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – Regole di comportamento per il personale amministrativo del Conservatorio Vivaldi di Alessandria a seguito di DPCM del 24/10/2020*

- ✓ E' possibile, dietro indicazione di comprovati motivi, che i colleghi dello stesso ufficio possano lavorare occasionalmente insieme, a seguito di specifica richiesta (e relativa concessione) al Direttore Amm.vo f.f.