

	PROCEDURA ACCESSO E SVOLGIMENTO CULTURA INFORMA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	GIUGNO <u>2020</u>
---	---	-------------------------------------

SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire e concordare anche con gli Organizzatori terzi le specifiche misure da adottare per la regolamentazione degli accessi e lo svolgimento dell'attività "Cultura Informa" presso il Teatro Sociale di Trento – Sala Medioevale.

DESTINATARI

ORGANIZZATORE:

L'organizzatore resta il solo e completo responsabile del lavoro svolto e pertanto è tenuto a provvedere affinché le presenti disposizioni siano portate a conoscenza delle aziende di cui intenda eventualmente avvalersi.

AZIONI INTRAPRESE DAL CENTRO

- Comunicazione all'Organizzatore che:
 - è vietato l'accesso a tutte le persone che manifestano sintomatologia febbrile e/o da infezione respiratoria ovvero tutte le persone oggetto di provvedimenti di quarantena;
 - eventuali consegne devono essere preventivamente concordate con il personale aziendale tramite colloquio telefonico con la direzione tecnica;
 - l'eventuale accesso all'interno dell'edificio deve essere concordato con la direzione tecnica specificando modi e tempi di accesso e previa condivisione e sottoscrizione di procedura di accesso;
 - l'accesso all'interno dell'edificio è possibile solamente indossando apposita mascherina e guanti monouso, in alternativa a questi ultimi previa igienizzazione delle mani.
- Comunicazione a tutti gli esterni tramite affissione di apposita segnaletica sugli accessi indicante il divieto di accesso a tutte le persone che manifestano sintomatologia febbrile e/o da infezione respiratoria ovvero tutte le persone oggetto di provvedimenti di quarantena o risultate positive al virus e ancora in via di guarigione;

LAVORAZIONE IN PROGRAMMA

L'Organizzatore necessita di accedere alle strutture gestite del Centro al fine di effettuare

- Conferenza Stampa presso il Teatro Sociale di Trento – Sala Medioevale

PROCEDURE DI ACCESSO PER ORGANIZZATORI E PERSONALE TERZO

- L'ingresso agli spazi in gestione al Centro deve essere concordato con l'ufficio tecnico del Centro che metterà a disposizione il proprio personale di custodia specificatamente incaricato di assistere l'Organizzatore durante le attività.
- L'attività e i locali utilizzati saranno concordati con la direzione tecnica del Centro, soprattutto se queste dovessero interessare l'accesso e la percorrenza di luoghi interferenziali con i dipendenti del Centro;
- Si riportano di seguito i riferimenti telefonici del Centro:

Resp. Uff. Comunicazione	dott.sa Katia Cont	335 1036841
Ref. Cultura Informa	Sig.ra Viviana Bertolini	339 6558667
Direttore tecnico	ing. Gianluca Bosio	349 4581991
ASPP	ing. Agnese Minatti	344 0783984
- Per lo svolgimento dell'attività all'interno del Teatro il personale dell'Organizzatore potrà accedere attraverso l'ingresso più a destra su via Oss Mazzurana (lato edicola);
- Per lo svolgimento dell'attività all'interno del Teatro e il transito negli spazi comuni, l'Organizzatore e il personale di cui intende avvalersi potrà accedere previa misurazione della temperatura (< 37,5°), indossando una protezione delle vie aeree (mascherina chirurgica) e guanti monouso, in alternativa a quest'ultimi, previa igienizzazione delle mani con appositi prodotti a base alcoolica;
- La sala Medioevale, collocata al secondo piano di Palazzo Festi, sarà raggiungibile a piedi risalendo la scala C o mediante ascensore. Al fine di ovviare alla formazione di assembramenti o situazioni di sovraffollamenti, l'utilizzo dell'ascensore sarà concesso ad una persona alla volta, per questo motivo sarà presente personale di presidio;
- In accordo con l'Organizzatore, ai terzi non sarà consentito l'utilizzo di servizi igienici a disposizione dei dipendenti del Centro, per le conferenze di Cultura Informa saranno accessibili i servizi igienici di palazzo Festi al secondo piano;
- L'Organizzatore e il personale di cui intende avvalersi opereranno secondo le procedure di prevenzione Covid-19 definite dal proprio datore di lavoro, e comunque garantendo il distanziamento sociale dal personale del Centro e comunque operando nel rispetto delle disposizioni nazionali e provinciali in essere;
- Il Centro metterà a disposizione un operatore addetto alle riprese, qualora l'organizzatore prevedesse la presenza di ulteriori operatori si prega di comunicarlo alla Direzione tecnica al fine di migliorare la logistica della sala al fine della prevenzione e contenimento del rischio Covid -19.

SI FA ESPLICITA RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E SEGNALAZIONE ALLO SCRIVENTE ENTE DI SITUAZIONI DI POSITIVITA' TRA IL PERSONALE IN FORZA ALL'ORGANIZZATORE O DEI COLLABORATORI DI CUI INTENDA EVENTUALMENTE AVVALERSI, O DI EVENTUALI "CONTATTI STRETTI" AVVENUTI CON PERSONALE RIVELATOSI POSITIVO AL COVID-19 PER POTER PROCEDERE ALLA SPECIFICHE OPERAZIONI DI SANIFICAZIONE ED EVENTUALE CHIUSURA DELLA STRUTTURA, COSI' COME INDICATE NEL PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO AZIENDALE.

SVOLGIAMENTO ATTIVITÀ

- L'accesso alle conferenze stampa sarà consentito solo a persone e addetti muniti di invito;
- Per lo svolgimento dell'attività all'interno del Teatro le persone e gli addetti muniti di invito potranno accedere attraverso l'ingresso più a destra su via Oss Mazzurana (lato edicola);
- L'accesso alla struttura sarà preceduto da misurazione della temperatura, interdetto a chi venisse trovato con temperatura superiore a 37,5°. Qualora il controllo della temperatura desse esito negativo la persona sarà invitato a tornare al proprio domicilio e contattare il proprio medico.
- L'accesso alle strutture in gestione al Centro e durante il transito negli spazi comuni è richiesto di indossare una protezione delle vie aeree (mascherina chirurgica) e di igienizzare le mani con appositi prodotti a base alcolica in ingresso e ogni qual volta necessario. All'interno di Palazzo Festi sono stati collocati a tal scopo appositi dispenser.
- Al fine di contrastare e prevenire il contagio da Covid-19 fino alla fine dell'emergenza l'accesso alla sala Medioevale sarà consentito solo ad un numero limitato di invitati (20 persone) e relatori (3 persone al tavolo);
- La sala Medioevale, collocata al secondo piano di Palazzo Festi, sarà raggiungibile preferibilmente a piedi risalendo la scala C o mediante ascensore. Al fine di ovviare alla formazione di assembramenti o situazioni di sovraffollamenti, l'utilizzo dell'ascensore sarà concesso ad una persona alla volta, per questo motivo sarà presente personale di presidio;
- Non è previsto servizio guardaroba o deposito oggetti
- L'accesso e l'uscita alla sala Medioevale saranno differenziati, al fine di non creare sovrapposizioni di flussi (accesso lato sbarco ascensore e uscita lato ballatoi);
- Le eventuali interviste si svolgeranno in locale separato (sala Wolkenstein) con accesso e uscita dedicate. Al fine di ovviare alla formazione di assembramenti o situazioni di sovraffollamento le interviste saranno scaglionate e gli operatori potranno accedere uno alla volta all'interno del locale dedicato garantendo il distanziamento sociale dai colleghi eventualmente in attesa e contemporaneamente presenti all'interno della sala.
- I partecipanti alla conferenza troveranno posto nei posti a sedere già allestiti e mantenendo il distanziamento tra le sedute di almeno un metro. Non è consentito lo spostamento delle sedute.
- Al fine di garantire il distanziamento tra soggetti e per limitare le contaminazioni reciproche i relatori invitati alle conferenze non potranno alternarsi al tavolo, o scambiare la propria posizione con eventuali invitati presenti in sala;
- Al fine di prevenire e contrastare il rischio di contagio da Covid-19 non sarà possibile utilizzare sistemi di condizionamento meccanici ma sarà garantito un corretto ricircolo e ventilazione naturale della sala grazie alla presenza di adeguate finestrate.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

All'Organizzatore così come al personale dipendente del Centro è richiesto l'utilizzo dei seguenti Dispositivi di protezione individuale

- Mascherina Chirurgica
- Guanti monouso, in alternativa a questi gel sanificante per le mani

L'Organizzatore ha inoltre dotato il proprio personale di
XXXXXXXXXX (segnare eventuali dpi particolari)

QUALORA AI DIPENDENTI/COLLABORATORI DELL'ORGANIZZATORE FOSSERO DATI IN DOTAZIONE RESPIRATORI FFP2 O FFP3 **CON VALVOLA** SI PREGA DI DARNE TEMPESTIVA COMUNICAZIONE ALLA DIREZIONE TECNICA DEL CENTRO

ATTREZZATURA/PRODOTTI UTILIZZATI

XXXXXXXXXX (segnare eventuali attrezzature introdotte)

Non saranno lasciati incustoditi attrezzatura e/o utensili all'interno degli spazi di competenza del Centro

E' vietato l'uso promiscuo di attrezzature di proprietà del Centro o dell'Organizzatore.

SANIFICAZIONE ATTREZZATURA/PRODOTTI UTILIZZATI

Ad inizio e fine attività il Centro incaricherà personale addetto affinché provveda alla pulizia dell'ambiente e alla sanificazione delle superfici.

Al personale del Centro sarà messo a disposizione uno specifico kit (carta usa e getta e prodotto a base alcolica o di cloro) messo a disposizione del datore di lavoro per la pulizia e sanificazione della postazione di lavoro con particolare attenzione alla tastiera del pc e al telecomando utilizzato per le conferenze.

All'interno della sala sarà predisposto specifico bidone per la raccolta indifferenziata dei materiali di risulta dalle operazioni di sanificazione.

FIRME

CENTRO SERVIZI CULTURALI SANTA CHIARA

L'ORGANIZZATORE