



Fondazione Teatro La Fenice  
San Marco 1965, - 30124 VENEZIA

PROTOCOLLO AZIENDALE  
ANTICONTAGIO COVID 19



## Indice

|            |   |          |
|------------|---|----------|
| <b>1.</b>  | <b>Scopo del presente documento.</b>  | <b>3</b> |
| <b>2.</b>  | <b>Preparazione per l'accesso al Teatro</b>   | <b>3</b> |
| <b>3.</b>  | <b>Criteri di accesso al Teatro del personale, consulenti, fornitori e ospiti (di lavoro)</b> | <b>3</b> |
| <b>4.</b>  | <b>Norme di comportamento generale all'interno degli stabili in uso alla Fondazione</b>       | <b>4</b> |
| 4.1        | Distanza di sicurezza   | 4        |
| 4.2        | Frequente lavaggio delle mani   | 4        |
| <b>5.</b>  | <b>Organizzazioni delle parti comuni</b>  | <b>5</b> |
| <b>6.</b>  | <b>Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione, attività lavorativa</b>        | <b>5</b> |
| <b>7.</b>  | <b>Sorveglianza sanitaria / Medico competente/ RLS</b>  | <b>6</b> |
| <b>8.</b>  | <b>Pulizia e sanificazione in azienda</b>   | <b>7</b> |
| 8.1        | Pulizia e sanificazione   | 7        |
| 8.2        | Areazione   | 7        |
| <b>9.</b>  | <b>Dispositivi di protezione individuale</b>  | <b>7</b> |
| 9.1        | Utilizzo e fornitura  | 7        |
| 9.2        | Altri dispositivi   | 8        |
| <b>10.</b> | <b>Controllo degli esterni</b>  | <b>8</b> |
| 10.1       | Visitatori (appaltatori\clienti\fornitori)  | 8        |
| 10.2       | Ingresso materiale dalle rive d'acqua.  | 8        |
| 10.3       | Regole di condotta sul posto di lavoro  | 8        |
| <b>11.</b> | <b>Gestione di una persona sintomatica in azienda</b>   | <b>9</b> |
| <b>12</b>  | <b>Comitato di Controllo</b>  | <b>9</b> |

|            |   |
|------------|---|
| Allegato 1 | <i>Consegna mascherina</i>                      |
| Allegato 2 | <i>Richiesta accesso ditte e sottoscrizione</i> |
| Allegato 3 | <i>Regolamento</i>                              |
| Allegato 4 | <i>Rilievo temperatura e privacy</i>            |
| Allegato 5 | <i>Definizione stretto contatto</i>             |
| Allegato 6 | <i>Come lavarsi le mani</i>                     |



## 1. Scopo del presente documento

Il presente documento regola le misure di prevenzione, le modalità di accesso e di comportamento all'interno degli stabili in uso alla Fondazione Teatro La Fenice in relazione alla gestione del rischio COVID-19 con l'obiettivo prioritario di coniugare le attività all'interno del Teatro autorizzate dal datore di lavoro con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Il personale che non rispetta le procedure del presente documento verrà immediatamente allontanato e sarà soggetto alle sanzioni previste per Legge tra cui quelle previste dal D.LGS 81/08 e quelle disciplinari previste dal vigente CCNL.

La Vigilanza al rispetto delle procedure è di competenza per:

- Personale tecnico: Preposti e Ispettore
- Orchestra e Coro : Rispettivi Ispettori-Addetti
- Maestri Collaboratori: Proprio Responsabile
- Personale amministrativo: Responsabili d'ufficio.
- Personale di Sala Ispettori Preposti

QUESTO DOCUMENTO SARA' COSTANTEMENTE AGGIORNATO, A SEGUITO DELLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE CHE VERRANNO EMANATE, E CONFORMEMENTE ALLE NECESSITA' DI PRODUZIONE E REINGRESSO IN TEATRO DELLE MASSE DEI LAVORATORI IN PARTICOLARE QUELLE ARTISTICHE.

## 2. Preparazione per l'accesso al Teatro

- a) È necessario rilevare la propria temperatura corporea ogni giorno prima di presentarsi al lavoro. Se la temperatura supera i 37,5 °C, non recarsi al lavoro, rimanere a casa tenendo controllata la temperatura e contattare il proprio medico curante per la verifica del caso.
- b) Analogamente, se si hanno sintomi simil-influenzali (tosse, dolore articolari, raffreddore) ma la temperatura non ha ancora superato i 37,5 C, non recarsi presso l'azienda e rimanere a casa tenendo controllata la temperatura e contattare il proprio medico curante per le verifiche del caso.
- c) I dipendenti qualora ve e fosse la necessità e laddove possibile devono indossare gli abiti da lavoro presso la propria abitazione per ridurre il tempo di permanenza negli spogliatoi, quindi le occasioni di contagio. L'utilizzo degli spogliatoi quando previsto non è permesso quale luogo aggregativo per effettuare pause o consumare cibi.

## 3. Criteri di accesso al Teatro del personale consulenti, fornitori e ospiti (di lavoro)

All'ingresso del Teatro, in Portineria, potrà essere organizzato un controllo della temperatura corporea con strumenti idonei automatici o da personale adeguatamente formato e autorizzato.

La Direzione con l'ausilio dell'ufficio del personale e di produzione quotidianamente, metterà a disposizione della portineria l'elenco dei dipendenti autorizzati ad entrare il/i giorno/i successivo/i alle quali se dipendenti della Fondazione, qualora non ne siano già provviste, sarà consegnata dal personale in Presidio una mascherina protettiva previa sottoscrizione del documento di consegna. (Allegato 1)



Anche Le ditte terze dovranno fornire, alla portineria, preventivamente l'elenco delle persone che dovranno accedere al teatro e previo nulla osta della direzione a cui competono i relativi servizi. Questi dovranno essere dotati già di dispositivi di protezione messi a disposizione dal proprio datore di lavoro. Le stesse dovranno sottoscrivere oltre alla richiesta d'accesso anche la ricevuta di presa visione delle disposizioni anti-contagio (protocollo) adottate dalla Fondazione (Allegato 2)

**NON SI RITIENE IDONEO L'USO DI MASCHERINE DOTATE DI VALVOLA D'AREAZIONE**

**TUTTI I DIPENDENTI** la prima volta che accederanno in teatro dovranno compilare e sottoscrivere il modulo riportato in Allegato 3.

- a) Coloro la cui temperatura corporea è superiore a 37,5 °C non possono accedere agli stabili; le persone in tali condizioni dovranno recarsi presso la propria abitazione E NON al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie della Fondazione, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Il Personale di presidio in portineria nel caso adotterà le misure previste all'Allegato 4.
- b) Se indicato la temperatura verrà rilevata in conformità alle normative vigenti nel rispetto della privacy.
- c) L'ingresso e uscita devono essere scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, etc.), lo stesso dicasi per l'effettuazione di eventuali pause durante l'orario di lavoro.
- d) La zona ove verrà disposta la misurazione della temperatura dovrà essere occupata da una sola persona alla volta.
- e) Gli spostamenti all'interno del Teatro devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni nel caso predisposte, mantenendo il distanziamento sociale ed indossando le mascherine di protezione.
- f) L'uso degli ascensori che conducono ai camerini ed agli uffici è consentito ad una persona alla volta, favorendo la salita. L'ascensore per il pubblico è limitato alla capienza di due soli passeggeri mentre il montacarichi a quattro.
- g) Progressivamente alla ripresa dell'attività l'ufficio di Produzione in sinergia con il servizio di Prevenzione e Protezione (componenti artistiche e tecniche) individuerà i percorsi di flusso delle masse, privilegiando l'accesso al palcoscenico in discesa dalla scala di sicurezza OVEST lato camerini e la salita dalla scala ordinaria (NORD) che conduce ai camerini, sarà predisposta idonea segnaletica.
- h) L'attività di produzione dovrà essere organizzata affinché all'interno dei vani vi sia la possibilità di mantenere il più possibile un distacco tra una persona ed un'altra ipotizzando che la stessa sia posta all'interno di un cilindro di mt.1,20 di raggio minimo.
- i) Ove non possibile si dovranno adottare idonee misure di ulteriore protezione quali schermi o visiere oltre alle mascherine.

#### **4. Norme di comportamento generale all'interno degli stabili in uso alla Fondazione.**

##### **4.1 Distanza di sicurezza**

Durante la permanenza nei locali, va osservata la regola del mantenere la distanza di sicurezza prevista dalla normativa. Negli spazi comuni va assolutamente osservato l'uso della mascherina.

##### **4.2 Frequente lavaggio delle mani**

- a) Effettuare un lavaggio frequente delle mani rigorosamente ad ogni necessità (subito



dopo l'accesso, durante le pause, dopo l'uso dei servizi igienici ecc ) seguendo le indicazioni fornite dall' Organizzazione Mondiale della Sanità. (ALLEGATO 6)

Utilizzare carta monouso per asciugare le mani.

- b) Lavarsi immediatamente le mani dopo essere stati in contatto con secrezioni respiratorie quali ad esempio lo starnuto o tosse.
- c) Coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletto o utilizzare la cavità interna del gomito quando si starnutisce o tossisce. Evitare il contatto delle mani con gli occhi, naso e bocca dopo aver starnutito o tossito.

## 5. Organizzazioni delle parti comuni

- a) La ditta addetta al servizio di pulizia effettuerà una pulizia giornaliera, disinfettando anche attuatori, maniglie delle porte, corrimano delle scale, pulsanti dell'ascensore, ripiani tavolini aree pausa, pattumiere, sanitari, lavandini e accessori bagno, tavoli, sedie, braccioli e ecc.
- b) Per quanto possibile vanno favoriti i ricambi d'aria con l'esterno, pertanto è necessario mantenere aperte se possibile e i condizioni di sicurezza finestre e porte per ridurre la necessità inoltre di toccare le maniglie. **ATTENZIONE NON BLOCCARE LE PORTE R.E.I. (TAGLIAFUOCO) CON OGGETTI O COSE MA UTILIZZARE I SISTEMI MAGNETICI PREDISPOSTI**
- c) Le aree di maggior passaggio e utilizzo sono oggetto di ripasso quotidiano di pulizia con idonei prodotti disinfettanti, lo stesso dicasi per i distributori automatici, specialmente i pannelli comandi.
- d) L'accesso agli spazi comuni e quando possibile agli spogliatoi è contingentato, con la previsione di un ricambio d'aria continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza tra le persone che li occupano. All'interno degli spazi comuni la presenza va ridotta mediamente ad 1/3 di quella effettiva ovvero lo spazio a disposizione per ogni occupante dovrà essere di 4 mq al netto degli arredi fissi. L'organizzazione del lavoro da parte dell'ufficio preposto dovrà considerare la diversificazione di inizio e fine turno, per quanto possibile, delle squadre o gruppi di artisti. Ove non possibile, i preposti e gli addetti, verificheranno gli accessi e nelle presenze i mantenimenti delle distanze di sicurezza previste.

## 6. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione, attività lavorativa.

- 1) Gli spostamenti all'interno degli stabili devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
- 2) Non sono consentite le riunioni in presenza. Prediligere l'uso del telefono o chat video (Meet è lo strumento in uso presso la Fondazione), per evitare la comunicazione faccia a faccia. Laddove tali incontri fossero connotati dal carattere di 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 e ricambio d'aria del locale.
- 3) 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 aziendale lo permetta, effettuare la



formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

- 4) In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, la Fondazione imprese potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali, o territoriali di categoria, disporre la riorganizzazione dell'attività e relativi cronoprogrammi anche attraverso la turnazione dei lavoratori con l'obiettivo di diminuire i contatti, di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili e di consentire una diversa articolazione degli orari sia per quanto attiene l'inizio e fine turno. Nel Contempo sempre limitatamente al periodo emergenziale le attività lavorative durante il pubblico spettacolo ove inscindibilmente devono condursi simultaneamente, dovranno essere ridimensionate al fine di garantire la sicurezza dei lavoratori ovvero dovranno essere adottate sistemi alternativi approvati dal comitato di cui al punto 12.
- 5) L'attività museale, di vendita e di biglietteria dovrà rispettare i canoni di sicurezza previsti, quali l'utilizzo di mascherine, guanti e schermi protettivi per gli addetti alla vendita e distribuzione, la costante pulizia delle superfici a contatto con terzi e la verifica agli accessi, comunque scaglionati, del rispetto delle distanze e dell'utilizzo di guanti e mascherine per gli ospiti.
- 6) I lavoratori che prestano la loro attività rispettivamente nelle sedi di Calle delle Schiavine, Falegnameria nell'isola della Giudecca, e Magazzino scene a Marghera dovranno attenersi alle stesse regole predisposte per gli altri lavoratori precisando che è sospesa ogni riunione con terzi in tali sedi e che in caso di presenza di ditte fornitrici di lavori e/o servizi non dovranno esserci attività promiscue mantenendo sempre e comunque indossate le mascherine protettive anche un distanziamento di oltre un metro. Al termine della presenza si favorirà il ricambio d'aria nei locali.
- 7) Alla ripresa dell'attività di pubblico spettacolo, attualmente sospesa, questo documento dovrà essere revisionato conseguentemente da quanto verrà disposto dal legislatore ovvero dall'autorità sanitaria, in particolar modo per quei lavoratori che si troveranno a contatto con il pubblico e di vigilanza agli accessi per la verifica della temperatura qualora prevista.

## **7. Sorveglianza sanitaria / Medico competente / RLS**

- 1) La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (allegato 5). Tale sorveglianza rappresenta una misura di prevenzione di carattere generale perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio.
- 2) Il coinvolgimento del medico competente deve essere previsto nell'attività di collaborazione all'informazione/formazione dei lavoratori sul rischio di contagio da SARS-CoV-2 e sulle precauzioni messe in atto dall'azienda, nonché tenendo aggiornato nel tempo il datore di lavoro, ad esempio, in riferimento a strumenti informativi e comunicativi predisposti dalle principali fonti istituzionali di riferimento, anche al fine di evitare il rischio di fake new. Relativamente alle misure organizzative e logistiche da mettere in atto, è avvenuto il coinvolgimento del medico competente fin dalle fasi di individuazione delle stesse anche in riferimento ad aspetti correlati ad eventuali fragilità; Il datore di lavoro mediante la Direzione di Produzione potrà fornire al medico competente informazioni in merito a quanto già pianificato, anche al fine di agevolare, ad esempio, l'individuazione, in corso di



sorveglianza sanitaria, di eventuali prescrizioni/limitazioni da poter efficacemente introdurre nel giudizio di idoneità. Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

- 3) Il medico competente per quanto noto anche a seguito di sorveglianza sanitaria per i lavoratori soggetti a rischio mansione specifica ovvero a seguito di visite mediche previste ai sensi dell'art 41 comma 2 del D.LGS 81/08 segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela. Nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.
- 4) Nello specifico dovrà essere data ai lavoratori adeguata informativa in merito alla tutela nei confronti di lavoratori con particolare fragilità i quali ai sensi del citato comma lettera c) **dovranno richiedere la prevista visita medica**. Nello specifico tali indicazioni sono riportate anche al punto **11** del regolamento interno e potranno essere date ulteriori informative se e quando il quadro normativo e scientifico fornirà indicazioni nuove.
- 5) 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.

## 8. Pulizia e sanificazione in azienda

### 8.1 Pulizia e sanificazione

- 1) La Fondazione assicura la pulizia giornaliera e sanificazione periodica in particolare tra un turno di lavoro e l'altro dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni utilizzate.
- 2) Nel caso venga rilevata la presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, occorre provvedere immediatamente alla sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n.5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
- 3) Occorre garantire la pulizia a fine turno di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detersivi, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.
- 4) Prevedere la dotazione di sistemi igienizzanti presso i luoghi di interscambio, ricordando con idonee cartelle che per la detersione delle mani è maggiormente efficace l'utilizzo di acqua e sapone.
- 5) È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

### 8.2 Areazione

- 1) Nel caso di esistenza di sistema di ventilazione interni, valutare la possibilità di potenziare il ricambio di aria fresca.
- 2) Mantenere il più possibile le finestre aperte al fine di favorire un adeguato ricambio d'aria.

## 9. Dispositivi di protezione individuale

### 9.1 Utilizzo e fornitura

Le mascherine saranno fornite al personale della Fondazione all'ingresso del Teatro e successivamente dai Preposti dai Responsabili e dagli Ispettori previa compilazione del modulo previsto in ALLEGATO 1. LE DITTE TERZE DOVRANNO ESSERNE GIA



## DOTATE

Qualora l'attività imponga di lavorare per un periodo superiore a 15 minuti a distanza interpersonale minore di quella di sicurezza e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è comunque necessario oltre all'uso delle mascherine eventuali altri dispositivi di protezione quali pannelli o schermi protettivi (in particolare gli addetti alle vendite ma non di meno le masse artistiche in formazione)

### 9.2 Altri dispositivi

Altri dispositivi potranno essere previsti dall'Organizzazione Scenotecnica del teatro conseguentemente al tipo di attività necessaria per la realizzazione degli spettacoli in particolare per quei lavoratori che necessariamente potrebbero avere contattati ravvicinati con altri (sartoria, trucco, cantanti, etc.) tali dispositivi dovranno necessariamente essere approvati dal comitato di cui al punto 12.

## 10. Controllo degli esterni

### 10.1 Ditte terze Fornitori Trasportatori Manutenzioni Pulizie

Chiunque non dipendente della Fondazione, dovesse accedere agli stabili dovrà ottenere preventiva autorizzazione da parte della Direzione di cui compete la necessità di presenza, tale autorizzazione sarà comunicata anche al servizio di portineria. Ottenuto il nulla osta la Ditta dovrà consegnare alla portineria l'elenco del personale, di cui è necessaria la presenza, comprensivo di date, nominativi ed orari d'accesso.

E' vietato l'ingresso in assenza di tali dati.

TUTTO IL PERSONALE ESTERNO DOVRA INDOSSARE ALL'INTERNO, DEI LOCALI DELLA FONDAZIONE, I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE MESSI A DISPOSIZIONE DAL PROPRIO DATORE DI LAVORO. SUDETTO PERSONALE DOVRA SSERE RICONOSCIBILE COME GIA PREVISTO PER LEGGE ESIBENDO RELATIVO CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO OVVERO INDUMENTO CHE LO IDENTIFICHII QUALE COMPONENTE DELLA DITTA STESSA.

IL PERSONALE DELLE DITTE STANZIALI SONO ESONERATI, AL PARI DEI DIPENDENTI DEL TEATRO, A SUDETTO RICONOSCIMENTO

ALLE DITTE TERZE SARANNO INDICATI I SERVIZI IGIENICI A LORO RISERVATI.

### 10.2 Ingresso materiale dalle rive d'acqua.

Va rispettata la procedura di cui al punto precedente ad eccezione della società pubblica incaricata dell'asporto rifiuti, in al caso durante le operazioni di asporto le rive dovranno essere libere da altro personale o ditte terze.

### 10.3 Regole di condotta sul posto di lavoro.

- a) Mantenere una distanza minima di almeno 1 metro dai colleghi ed evitare il lavoro faccia a faccia.
- b) Per tutte quei casi ove si debba lavorare a stretto contatto con i colleghi, è necessario indossare un dispositivo di protezione delle vie aeree per evitare l'esposizione a possibili goccioline/particelle salivari.
- c) L'uso delle mascherine è obbligatorio per tutto il personale che ha possibili contatto con altri o che lavora nello stesso vano, per il personale che eventualmente rileva la temperatura corporea, e per coloro che hanno necessità di spostarsi da una zona pubblica ad un'altra.





## 11. Gestione di presenza di una persona sintomatica

1) Nel caso in cui una persona avvertisse i sintomi riconducibili al virus deve immediatamente, indossando se non già in uso la mascherina, far distanziare i presenti e darne immediatamente comunicazione al proprio Responsabile e al servizio di presidio primo soccorso in portineria.

2) L'ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO PRESENTE NEL SERVIZIO DI PORTINERIA E PRESIDIO In caso di segnalazione da parte del soggetto o dal Responsabile dello stesso, utilizzando i dispositivi di protezione individuali necessari (mascherina ffp2 e guanti) si recherà, portando con se il termometro di prossimità, dalla persona che lamenta i sintomi verificando che il locale sia sgombero, una volta invitato il soggetto a misurarsi la temperatura, e se la temperatura rilevata si rilevasse superiore ai 37,5°C, CONTATTERA' le autorità sanitarie competenti attraverso i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione **800 938 811** o dal Ministero della Salute **800 462 340** oppure **1500**, dalle quali una volta descritti i sintomi riceverà istruzioni sul da farsi. Di questo dovrà relazionare anche l'ufficio del Personale e il RSPP del Teatro.

In caso di intervento del personale del 118, il locale, ove è presente il sintomatico, dovrà essere isolato e possibilmente areato dall'esterno direttamente.

Lo stesso locale dovrà restare inibito fino all'eventuale sanificazione ovvero al permesso di riutilizzo.

L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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, la Fondazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti (vedi ALLEGATO 5 per la definizione) di lasciare cautelativamente lo stabile, secondo le indicazioni dell'Autorità.

3) I lavoratori presenti presso gli stabili ubicati in calle delle Schiavine, Falegnameria in Giudecca o Magazzino a Marghera in caso di sintomi o presenza di persona che ne lamentano la presenza, utilizzeranno in autonomia il termometro e mascherina presente all'interno della cassetta di primo soccorso, isolandosi e procedendo come previsto al punto 1) I locali andranno areati e l'altro personale presente attenderà in altri locali il da farsi secondo le istruzioni che riceverà o dall'autorità sanitaria o dalla Direzione del Teatro.

## 12 Comitato di controllo

a) E istituito ai sensi del punto 10 del protocollo aziendale sottoscritto in data 26 aprile 2020 il comitato di controllo composto da:

- Gli R.L.S. (già RSU),
- Il Medico Competente,
- Il R.S.P.P.,
- Un referente dell'ufficio di Produzione
- Un referente o dell'ufficio del Personale.



La commissione avrà compiti di applicazione e verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione.

| <b>Ruolo</b>             | <b>Cognome Nome</b> | <b>note</b> | <b>Firma</b>                 |
|--------------------------|---------------------|-------------|------------------------------|
| M.C.                     | De Simone Andrea    |             | <i>Sottoscritto via mail</i> |
| R.L.S.                   | Valle Teo           |             | <i>Sottoscritto via mail</i> |
| R.L.S.                   | Dal Bò Chiara       |             | <i>Sottoscritto via mail</i> |
| R.L.S.                   | Daleno Giuseppe     |             | <i>Sottoscritto via mail</i> |
| R.S.P.P.                 | Peraro Ruggero      |             | <i>Sottoscritto via mail</i> |
| D.L.<br>(Sovrintendente) | Ortombina Fortunato |             | <i>Sottoscritto via mail</i> |



## ALLEGATO 1

### SCHEDA DI CONSEGNA MASCHERINA DI PROTEZIONE

In data \_\_\_\_\_, io sottoscritto

(cognome): \_\_\_\_\_

(nome): \_\_\_\_\_

ricevo n.1 mascherina protettiva, modello \_\_\_\_\_  
per uso personale.

Dichiaro di farne uso esclusivamente personale e di non cedere la maschera a terzi, né al lavoro né fuori dal lavoro, in nessun caso e per nessun periodo di tempo, nemmeno il più breve.

La buona conservazione della mascherina, dal momento della consegna, è esclusiva responsabilità del sottoscritto

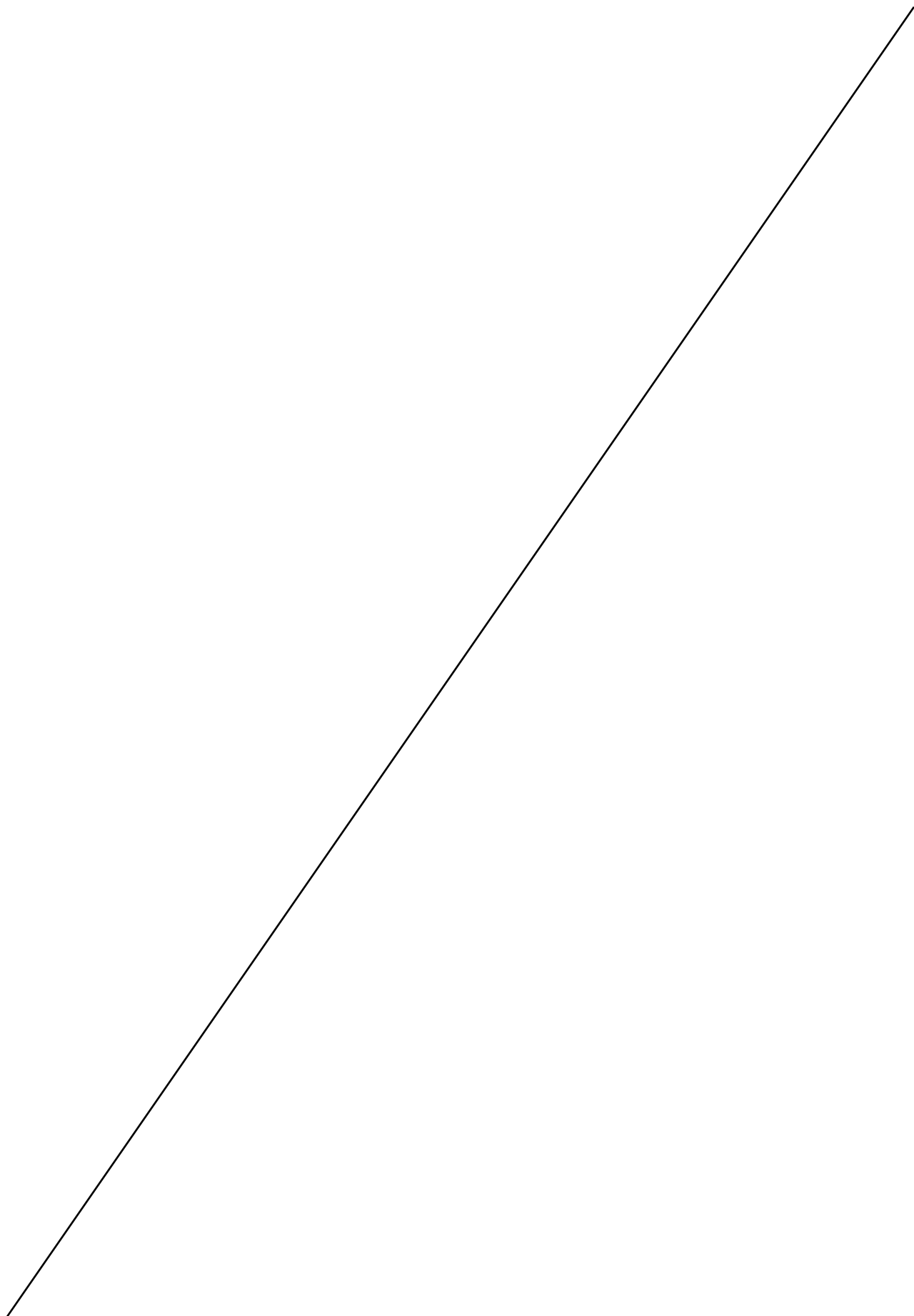
Mi impegno a segnalare immediatamente al Datore di Lavoro o suo delegato ogni deterioramento della mascherina che possa renderla non efficace.

Richiederò una nuova maschera se essa si presenterà: rotta, danneggiata, inutilizzabile, internamente sporca, potenzialmente contaminata o indossata da altre persone.

Le istruzioni per indossare la mascherina sono a me note :

Firma del lavoratore

---



### COME INDOSSARE LA MASCHERINA FACCIALE FILTRANTE



1. Dopo aver lavato le mani, tenere la mascherina con il palmo della mano; la striscia metallica stringinaso rivolta verso l'alto e gli elastici pendenti.



2. Portare la mascherina al volto e posizionarla con la parte inferiore sotto il mento e la parte superiore con lo stringinaso appoggiata sul dorso del naso. Mento bocca e narici devono essere coperti dalla mascherina. Tenendo la mascherina in posizione con una mano, con l'altra mano tendere l'elastico superiore dietro la parte alta della testa al disopra delle orecchie. Tendere poi l'elastico inferiore dietro la nuca al disotto delle orecchie (da davanti a dietro passando sopra all'elastico già posizionato).



3. Con le due mani, facendo scorrere le dita dall'alto in basso premere sullo stringinaso metallico affinché si modelli aderendo quanto più possibile alla forma del naso.



4. Esercitando con entrambe le mani una lieve pressione, controllare la buona aderenza al volto lungo tutto il profilo della mascherina. A questo punto, staccare le mani e inspirare (aspirare aria) profondamente e rapidamente: si dovrà avvertire una leggera pressione negativa che comprime la mascherina sul volto; in caso contrario riposizionare la mascherina o tendere gli elastici. Al termine della prova non espellere l'aria con forza per non provocare lo spostamento della mascherina.

**Nota:** la mascherina è efficace solo se indossata correttamente. Fare attenzione alla tenuta lungo i bordi e alla necessaria tensione degli elastici che non permetta alla mascherina di scivolare sotto il naso. La barba e i baffi non consentono l'uso della mascherina nel modo appropriato.

### COME RIMUOVERE LA MASCHERINA FACCIALE FILTRANTE

Quando la mascherina indossata diventa umida deve essere rimossa e sostituita.

1. Togliere i guanti. Non toccare mai con le mani la parte anteriore della mascherina perché potrebbe essere contaminata.



2. Con la testa china, afferrare l'elastico inferiore dietro le orecchie con entrambe le mani. Tirare l'elastico da dietro in avanti facendolo passare sopra la testa, quindi lasciarlo pendere davanti.

3. Ora, afferrare l'elastico superiore dietro le orecchie con entrambe le mani e ripetendo il movimento da dietro in avanti rimuovere la mascherina.



4. Tenendola dagli elastici, gettare la mascherina nel contenitore del materiale contaminato senza toccare la calotta anteriore.

**Nota:** la mascherina monouso non deve essere mai recuperata e riutilizzata. Lavare le mani ogni volta che si tocca la parte anteriore della mascherina mentre la si utilizza o la si toglie.



# ACCESSO AL TEATRO DA PARTE DI DITTE TERZE e/o FORNITORI

## DITTE TERZE: FORNITORI TRASPORTATORI MANUTENZIONI PULIZIE

### ACCESSO DALLA PORTINERIA:

- Chiunque non dipendente della Fondazione, deve accedere agli stabili, dovrà ottenere preventiva autorizzazione (vedi allegato A) da parte della Direzione di cui compete la necessità di presenza, tale autorizzazione sarà comunicata anche al servizio di portineria. Ottenuto il nulla osta la Ditta consegnerà alla portineria l'elenco del personale (anche via mail: [portineria@teatrolafenice.org](mailto:portineria@teatrolafenice.org) o [portineria.malibran@teatrolafenice.org](mailto:portineria.malibran@teatrolafenice.org) nel caso di accesso al teatro Malibran), di cui è necessaria la presenza, comprensivo di date, nominativi ed orari d'accesso. E' vietato l'ingresso in assenza di comunicazione di tali dati.
- All'ingresso del Teatro, in Portineria, potrà essere organizzato un controllo della temperatura corporea con strumenti idonei automatici o da personale adeguatamente formato e autorizzato. In conformità alle normative vigenti, ovvero richiesta una dichiarazione in merito (vedi allegato B1 ovvero B2 per il singolo).
- La Direzione, tramite il servizio di portineria ai soli dipendenti della Fondazione in servizio, qualora non ne siano già provviste, sarà consegnata una mascherina protettiva.
- Il personale delle ditte terze dovrà essere già dotato di dispositivi di protezione messi a disposizione dal proprio datore di lavoro.
- Coloro la cui temperatura corporea è superiore a 37,5 °C non possono accedere agli stabili; le persone in tale dovranno recarsi presso la propria abitazione E NON al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie della Fondazione, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- L'ingresso e uscita devono essere scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi).
- Gli spostamenti all'interno del Teatro devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni nel caso predisposte.
- **TUTTO IL PERSONALE ESTERNO DOVRA INDOSSARE ALL'INTERNO, DEI LOCALI DELLA FONDAZIONE, I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE MESSI A DISPOSIZIONE DAL PROPRIO DATORE DI LAVORO.**



- ALLE DITTE TERZE SARANNO INDICATI I SERVIZI IGIENICI A LORO RISERVATI (Che saranno diversi da quelli utilizzati dal personale dipendente o stanziale)

## **INGRESSO PERSONE E COSE DALLE RIVE D'ACQUA.**

Va rispettata la procedura di cui al punto precedente ad eccezione della società pubblica incaricata dell'asporto rifiuti, in al caso durante le operazioni di asporto le rive dovranno essere libere da altro personale o ditte terze.

## **REGOLE DI CONDOTTA SUL POSTO DI LAVORO.**

- Mantenere una distanza minima di almeno 1 metro dai colleghi ed evitare il lavoro faccia a faccia.
- Per tutte quei casi ove si debba lavorare a stretto contatto con i colleghi o altre persone, è necessario indossare un dispositivo di protezione delle vie aeree per evitare l'esposizione a possibili goccioline/particelle salivari.
- L'uso delle mascherine è obbligatorio per tutti coloro che hanno possibili contatto con altri o che lavorano nello stesso vano, per il personale che eventualmente rileva la temperatura corporea, e per coloro che hanno necessità di spostarsi da una zona pubblica ad un'altra.

## **GESTIONE DI PRESENZA DI UNA PERSONA SINTOMATICA**

- Nel caso in cui una persona presente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse ed altri sintomi, lo dovrà comunicare immediatamente al Presidio di Portineria.
- Nel caso l'interessato dovrà (o dovrà essere avvisato di), **ISOLARSI IMMEDIATAMENTE**, tenere indossata la mascherina, **NON RECARSI IN INFERMERIA, CHIEDERE AL PERSONALE PRESENTE DI ALLONTANARSI E ATTENDERE IL Personale addetto al SERVIZIO DI PRESIDIO DI PORTINERIA,**
- **IL SERVIZIO DI PORTINERIA, ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO**, utilizzando i dispositivi di protezione individuali necessari (mascherina e guanti) si recherà, portando con se un termometro scanner di prossimità, dalla persona che lamenta i sintomi verificando che il locale sia sgombero, una volta misurata la temperatura del soggetto e se la stessa fosse superiore ai 37,5°C, **CONTATTERA'** le autorità sanitarie competenti attraverso i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione **800 938 811** o dal Ministero della Salute **800 462 340** oppure **1500** dalle quali una volta descritti i sintomi riceverà istruzioni sul da farsi. Di questo dovrà relazionare anche l'ufficio del Personale e il RSPP del Teatro.
- L'ufficio del Personale collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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, la Direzione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli stabili, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.





## ALLEGATO 2

### Richiesta accesso ditte terze

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,

In qualità di: \_\_\_\_\_

Della Ditta: \_\_\_\_\_

Con sede in: \_\_\_\_\_

Esecutrice dei lavori/forniture/servizi:

\_\_\_\_\_

Da effettuarsi all'interno degli stabili in uso alla Fondazione Teatro La Fenice e consapevole delle disposizioni di sicurezza sopra riportate in merito all'accesso richiesto.

### Chiede:

l'autorizzazione all'accesso, delle seguenti persone, nei seguenti giorni ed orari:

| Prog. | Cognome e Nome | Giorno | Dalle | Alle |
|-------|----------------|--------|-------|------|
|       |                |        |       |      |
|       |                |        |       |      |
|       |                |        |       |      |
|       |                |        |       |      |
|       |                |        |       |      |
|       |                |        |       |      |
|       |                |        |       |      |
|       |                |        |       |      |
|       |                |        |       |      |

Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ALLEGATO 2/1

### Accesso ditte terze

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,  
nato il \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_,  
In qualità di: Responsabile / Capo cantiere/ Capo squadra  
altro \_\_\_\_\_

Della Ditta: \_\_\_\_\_

Esecutrice dei lavori: \_\_\_\_\_

da effettuarsi all'interno degli stabili in uso alla fondazione Teatro La Fenice:

#### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:

che nessuno degli addetti dipendenti della suddetta ditta ed impiegati nei lavori di cui sopra è sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultati positivi al COVID-19, e che al momento dell'accesso nessuno degli stessi è in presenza di una temperatura corporea uguale o superiore ai 37,5 °C.

#### ELENCO DEL PERSONALE OGGETTO DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ALLEGATO 2/2

### Accesso personale ditte terze

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a il \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),

In qualità di dipendente:

della Ditta: \_\_\_\_\_

Esecutrice dei lavori/servizi: \_\_\_\_\_

da effettuarsi all'interno degli stabili in uso alla fondazione Teatro La Fenice:

### DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ:

che non sono sottoposto/a alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo/a al COVID-19, che al momento dell'accesso non sono in presenza di una temperatura corporea uguale o superiore ai 37,5 °C., e di essere a conoscenza del protocollo di sicurezza adottato dalla Fondazione Teatro La Fenice.

Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### INFORMATIVA PRIVACY

In considerazione che la rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e pertanto soggetta al rispetto della disciplina privacy vigente.

#### SI COMUNICA CHE:

1. la Fondazione, nel caso lo disponga, procederà alla misurazione della temperatura senza registrarne il dato acquisto ovvero procederà all'identificazione e registrazione del superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che ne hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
2. questa informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente.

#### SI INFORMA CHE:

1. **Le finalità del trattamento sono indicate quali necessarie alla prevenzione dal contagio da COVID-19 ai fini giuridici dell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020**
2. la durata dell'eventuale conservazione dei dati sarà di durata pari al termine dello stato d'emergenza;
3. Il soggetto preposto al trattamento dei dati è la Fondazione Teatro La Fenice ai sensi e per l'attività di quanto previsto ed approvato dal DPCM del 26 aprile 2020. Il quale dovrà adottare le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati, e trattare i suoi dati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 senza darne diffusione o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di una persona risultata positivo al COVID-19);
4. In caso di isolamento momentaneo o suo preventivo allontanamento, dovuto al superamento della soglia di temperatura, saranno garantite la riservatezza e la dignità.



## ALLEGATO 3

### REGOLAMENTO INTERNO DISPOSIZIONI ANTICONTAGIO COVID-19

#### Principi generali:

1. È fatto divieto di entrare negli stabili in uso alla fondazione se di provenienza da zone a rischio o si è stati a contatto con persone positive al virus nelle due settimane precedenti.
2. Coloro la cui temperatura corporea è superiore a 37,5 °C non possono accedere agli stabili; le persone in tali condizioni dovranno recarsi presso la propria abitazione E NON al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie della Fondazione, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni avvisando nel contempo anche l'ufficio del personale se dipendenti della Fondazione. Il Personale di presidio in portineria nel caso adotterà le misure previste all'Allegato 4.
3. Se indicato la temperatura verrà rilevata in conformità alle normative vigenti nel rispetto della privacy.
4. L'ingresso e uscita devono essere scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, etc.).
5. La zona ove verrà disposta la misurazione della temperatura dovrà essere occupata da una sola persona alla volta.
6. Gli spostamenti all'interno del Teatro devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni nel caso predisposte, mantenendo il distanziamento sociale ed indossando le mascherine di protezione.
7. L'uso degli ascensori che conducono ai camerini ed agli uffici è consentito ad una persona alla volta, favorendo la salita. L'ascensore per il pubblico è limitato alla capienza di due soli passeggeri mentre il montacarichi a quattro.
8. È assolutamente necessario rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Direzione nell'accedere in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, l'uso delle mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
9. Informare tempestivamente il Datore di Lavoro, o comunque la Direzione attraverso il personale preposto, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti, indossare mascherina se presente e contattare immediatamente il proprio medico di base.
10. Le informazioni rese dal lavoratore al Datore di Lavoro, all'Ufficio Personale o ai Preposti, saranno trattate nel rispetto della normativa vigente a tutela della Privacy.
11. I lavoratori con particolari fragilità quali i portatori di patologie attuali o affette da patologie croniche, con multimorbilità, ovvero con condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, della medesima legge n.104 del 1992 che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio, sono invitati a rivolgersi in prima istanza al loro medico di medicina generale, e potranno richiedere al medico competente, ai sensi dell'art. 41 comma 2 Lettera c) del D.LGS



81/08, idonea visita medica al fine di verificare la compatibilità con la mansione e la situazione di rischio in atto.

### **Gestione degli ingressi presenze e attività:**

1. Entrare uno alla volta in portineria ed usare sempre la mascherina
2. Evitare gli assembramenti di persone: annullare le riunioni
3. Nei locali di lavoro è necessario mantenere la distanza di 2 metri.
4. Per le attività che non permettono il rispetto della distanza di almeno 1 metro si è deciso di annullarle e rinviarle a data da destinarsi
5. I corsi di formazione sono momentaneamente sospesi.
6. La pausa pranzo nei locali aziendali è ammessa mantenendo un numero massimo di presenze contemporanee in modo tale che vi sia sempre 2 metri tra un posto e l'altro. Al termine del pranzo, detergere e sanificare la propria postazione. L'ultimo ad abbandonare la postazione arieggia il locale aprendo le finestre.
7. Al termine dell'orario di lavoro, liberare il più possibile la propria postazione di lavoro, in modo da sanificare al meglio le superfici.
8. Si raccomanda comunque di mantenere pulita e in ordine la propria postazione di lavoro, nonché tastiere, schermi touch e mouse; sono disponibili apposite soluzioni detergenti e guanti. Si vieta l'uso promiscuo di qualsiasi apparato.
9. Non affollare le aree ristoro, nelle quali vige il limite massimo di presenza contemporanea di 1 persona, per una durata massima di 5 minuti e con l'obbligo in ogni caso di rispettare la distanza di 2 metri.
10. Le visite di esterni presso sono sospese; è possibile comunque contattare gli esterni con chiamate e videoconferenze.
11. Le riunioni interne in presenza sono vietate; laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, le stesse dovranno essere tenute in una sala idonea a garantire sempre la distanza interpersonale di almeno 2 metri evitare la pratica della stretta di mano e qualsiasi contatto non necessario, mantenendo la distanza tra persone di 2 metri.
12. Come raccomandato dal Ministero della Salute, all'insorgere dei primi sintomi influenzali contattare il proprio medico di base, seguire scrupolosamente le sue indicazioni, permanere presso la propria abitazione per il tempo necessario alla guarigione e avvisare tempestivamente la direzione della propria azienda.
13. Lavarsi le mani spesso e seguire le raccomandazioni igieniche affisse nei luoghi aziendali.

Venezia 08/05/2020



## INFORMATIVA PRIVACY

In considerazione che la rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e pertanto soggetta al rispetto della disciplina privacy vigente.

### SI COMUNICA CHE:

1. la Fondazione, nel caso lo disponga, procederà alla misurazione della temperatura senza registrarne il dato acquisto ovvero procederà all'identificazione e registrazione del superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che ne hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
2. questa informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente.

### SI INFORMA CHE:

1. **Le finalità del trattamento sono indicate quali necessarie alla prevenzione dal contagio da COVID-19 ai fini giuridici dell' implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020**
2. la durata dell'eventuale conservazione dei dati sarà di durata pari al termine dello stato d'emergenza;
3. Il soggetto preposto al trattamento dei dati è il Responsabile dell'ufficio del Personale ai sensi e per l'attività di quanto previsto ed approvato dal DPCM del 26 aprile 2020 all' art.6 comma 6 e contemplato ai punti 2, 11 e 12 del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto tra governo e le parti sociali" sottoscritto il 24 aprile 2020. Il quale dovrà adottare le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati, e trattare i suoi dati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 senza darne diffusione o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);
4. In caso di isolamento momentaneo, dovuto al superamento della soglia di temperatura, saranno garantite la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie sono anche assicurate nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso allontanamento Suo, a seguito di sviluppo febbrile durante l'attività lavorativa e sintomi di infezione respiratoria, o anche dei suoi colleghi.



## ALLEGATO 5

### *Definizione di stretto contatto*

*Per contatto stretto si intende una delle seguenti situazioni di contatto con un caso probabile o confermato:*

- o una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;*
- o una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);*
- o una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);*
- o una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;*
- o una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;*
- o un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;*
- o una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).*

*Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame*



## ALLEGATO 4

# PROCEDURA DI RILIEVO TEMPERATURA CORPOREA IN INGRESSO ALLA FONDAZIONE E RISPETTO DEL REGOLAMENTO PRIVACY

Nel rispetto dal regolamento GDPR in tema di COVID19, verrà istituito un presidio per il rilevamento della temperatura corporea per tutti i soggetti che intendono accedere a vario titolo ai teatri la Fenice e Malibran

### DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La misurazione avviene in modo automatico (senza operatore) con sistema in grado di misurare la temperatura oltre alla presenza della mascherina sul volto all'ingresso in spazio delimitato, una persona alla volta e sotto il controllo solo visivo dell'addetto di portineria. L'apparecchiatura NON REGISTRA alcun dato. In caso di superamento di 37,5°C verrà chiesto di ripetere la misura allontanandosi e riavvicinandosi allo scanner.

### **In caso di conferma della temperatura sopra 37,5°C anche al secondo controllo :**

- A. se persona esterna: respingimento e informazione al responsabile dell'ufficio ove la persona era attesa.
  
- B. se persona dipendente o collaboratore: respingimento e contestuale avviso solo verbale via telefono all'ufficio del Personale e al RSPP del nominativo e temperatura rilevata del soggetto al quale non è stato autorizzato l'accesso;

Ad ogni respingimento, causa temperatura elevata, il personale di portineria inoltre avviserà il personale dell'impresa di pulizie per la sanificazione dello scanner (comunque anche se di prossimità), tale sanificazione dovrà essere ripetuta durante la giornata in particolare dopo gli orari di inizio e fine turno delle masse dei lavoratori.

In prossimità della strumentazione di misura è necessario indicare che lo stesso non registra alcun dato riconducibile alla persona analizzata.



# Come lavarsi le mani?

Lavare le mani quando sono sporche, oppure utilizzare le salviettine monouso

Durata della procedura: 40-60 secondi

