



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Prot. 1769/S1

A tutto il personale docente e
tecnico amministrativo
SITO e ALBO

Oggetto: Emergenza Coronavirus: informazioni e disposizioni applicative a seguito del DPCM 26/04/2020 e della Ordinanza n. 543 del 13/05/2020 Regione Lombardia e della Direttiva n. 3 /2020 Funzione Pubblica per il Conservatorio di Musica di Brescia

Con la presente si forniscono le **prime informazioni e disposizioni** applicative in merito alla graduale riapertura del Conservatorio.

Dal 18 maggio 2020 e salvo diverse disposizioni normative, il Conservatorio sarà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12, sulla base di turni volti a garantire la presenza in sede, per due/tre giornate lavorative a settimana, del personale tecnico e amministrativo.

Durante questa fase (denominata fase 2) di graduale riapertura dell'Istituzione:

1 Tutte le **attività didattiche e formative in presenza** restano **sospese**.

E' consentito:

- lo **svolgimento di attività didattiche a distanza**;
- lo svolgimento esami e ed esami di laurea in telepresenza con possibile modalità mista a partire dal mese di luglio;
- l'accesso scaglionato, di docenti e studenti agli uffici, spazi studio e alla Biblioteca, previo appuntamento che dovrà comunque essere autorizzato dal Direttore o dal Direttore Amministrativo e dovrà svolgersi nel rispetto delle norme di sicurezza;
- le attività amministrative in modalità mista (in presenza e a distanza).

2 E' **vietata qualsiasi altra forma di aggregazione alternativa**, anche le **riunioni in presenza degli Organi Collegiali** (es: Consiglio di Amministrazione, Collegio Professori, Consiglio Accademico Consulta Studenti e riunioni di Dipartimenti). Tali riunioni **potranno** essere espletate esclusivamente **con modalità a distanza**.

3 Il lavoro agile è la modalità ordinaria della prestazione lavorativa.

L'Istituto dispone che le seguenti attività siano da considerarsi indifferibili e possano essere svolte sia a distanza e sia in sede, secondo una calendarizzazione e una turnazione dei dipendenti definita dal Direttore e dal Direttore Amministrativo:

- La gestione della Didattica on line;
- La gestione delle attività della Presidenza della Direzione e della Direzione Amministrativa
- La custodia, portierato e pulizia limitatamente agli immobili ed accessi autorizzati;
- L'attività di liquidazione degli emolumenti e compensi al personale contrattista e interno;
- Le attività propedeutiche alla liquidazione dei provvedimenti di pensionamento;
- Il supporto all'immediata ripresa delle attività amministrative e didattiche;
- La gestione e il controllo della posta cartacea;
- Le attività di centralino;
- Il controllo dei locali e degli impianti;





Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

- La logistica per la preparazione degli esami in sede;

Disposizioni applicative

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare e osservare le presenti disposizioni:

- Obbligo di rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre superiore a 37.50;
- Obbligo di sottoporsi a misurazione della temperatura corporea;
- Obbligo di firmare in entrata e uscita il registro degli ingressi con conseguente accettazione delle disposizioni contenute nella locandina e nell'informativa per il trattamento dei dati durante l'emergenza COVID-19; il registro degli ingressi, la locandina e l'informativa saranno collocati all'ingresso del Conservatorio;
- Obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti, in particolare quelle relative alle precauzioni igieniche personali (Allegato 1 – all.4 DPCM 26/4/20);
- Obbligo di utilizzo di mascherine in tutti gli ambienti comuni (cortili, corridoi, atri, sala studenti, biblioteca, area snack, ecc.); nei singoli uffici l'utilizzo della mascherina non è prescritto laddove vi sia una persona sola in ciascun ufficio.
- Obbligo di provvedere per quanto di competenza, all'igiene complessiva del posto di lavoro, lasciato sgombro, per consentire la frequente e accurata pulizia degli uffici;
- Obbligo di pulizia a fine turno di tutte le apparecchiature informatiche presenti negli uffici e utilizzate dal personale amministrativo e pulizia dei distributori automatici di vivande, con adeguati detergenti forniti dall'Istituzione;
- Obbligo di ricevere l'utenza esterna esclusivamente su appuntamento; qualora fosse necessario l'ingresso, è obbligatorio l'utilizzo di mascherina, il mantenimento di distanziamento sociale e la firma nel registro entrate e uscite collocato all'ingresso dell'Istituto con accettazione delle disposizioni contenute.

Sarà cura dell'Istituzione garantire, attraverso l'utilizzo di risorse interne ed esterne, la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e di svago.

Si ringrazia per la collaborazione

F.to Il Presidente
Dott. Giammatteo Rizzonelli

F.to Il Direttore
Maestro Alberto Baldrighi

F.to IL Direttore Amministrativo f.1
Dott.ssa Laura Merella

