

DAD 1963/2021 – ALLEGATO I

PAG - PROGETTO AREA GIOVANI

Polo Giovani Toti: Protocollo di Funzionamento

*in attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della pandemia da SARS
COV2/Covid – 19.*

Il PAG realizza le politiche per i giovani under 35 del Comune di Trieste attraverso la promozione di opportunità su varie aree tematiche (Deliberazione Giuntale n. 616/2016).

Il Polo Giovani Toti (PGToti, sito in piazzale Cattedrale, 4a,) è la sede naturale delle attività del PAG, sia attraverso la progettualità interna, sia attraverso le circa 120 realtà giovanili accreditate al progetto. I giovani svolgono negli spazi del PGToti azioni di varia natura (arte e cultura, sport, mobilità internazionale, formazione, benessere e tempo libero, ecc.), con riflessi sulle regole di utilizzo dei singoli spazi, cui è collegato il riavvio delle attività.

Gli spazi del PGToti sono distinti in outdoor e indoor con le seguenti capienze:

Outdoor

1. terrazza pastino basso (max 60 presenze in modalità statica, o due gruppi da 20 in modalità dinamica, con la determinazione di aree distinte possibilmente per piccoli gruppi);
2. spazi sportivi pastino medio: parete di arrampicata (max 3 presenze), pavè (max 20 presenze), playground basket/pallavolo (max 20 presenze),
3. giardino pastino alto (max due gruppi da 20);

Indoor

1. Front office (max 3 operatori a 2 metri di distanza),
2. sala Covid, direzione (max 3 presenze),
3. sala teatro (max 30 presenze in modalità statica, 20 presenze in modalità dinamica, con distanziamento obbligatorio di 1 metro),
4. palco del teatro (max 9 presenze),
5. sala prove musicale (max 9 presenze),
6. sale interne (sala studio, panorama, atelier max 15 presenze)

7. sala forum (max 6 presenze),
8. sala sportello (max 3 presenze).

In ciascuno spazio sarà disponibile il gel idroalcolico per la pulizia delle mani.

Caratteristiche strutturali delle attività dei gruppi:

- a. l'alternanza dell'utilizzo degli spazi, come evidente dal calendario online Agenda 14 35; insieme alla garanzia di pulizia e sanificazione, la programmazione verrà realizzata tenendo conto di una sospensione delle attività tra un gruppo e l'altro di 30 minuti, arieggiando l'ambiente;
- b. le attività in autonomia di alcuni gruppi autorizzati e formati, anche in assenza del personale comunale, che però allo stato attuale continuano ad essere temporaneamente sospese.

Criteri generali delle attività:

1. **utilizzo obbligatorio** di: *mascherina, distanziamento di almeno 1 metro, pulizia delle mani prima e dopo l'attività, aerazione degli ambienti tra una e l'altra occupazione;*
2. privilegio dell'utilizzo degli **spazi all'aperto** (*outdoor PAG*);
3. **obbligo di prenotazione** degli spazi attraverso la mail a pologiovani.toti@comune.trieste.it, con l'indicazione nominativa dei partecipanti entro il numero consentito dalla capienza della singola sala;
4. **obbligo di tracciatura delle presenze**, con la redazione degli elenchi dei frequentanti con i recapiti telefonici;
5. **obbligo di appuntamento** per gli operatori in front office o altri soggetti esterni alla mail pologiovani.toti@comune.trieste.it;
6. **limitazione massima degli spostamenti** interni, con la conseguente **distinzione delle vie di accesso e di uscita** della struttura;
7. **limitazione massima della condivisione** di attrezzature e oggetti, favorendo l'uso esclusivo di dotazioni personali (strumenti musicali, attrezzature sportive, giochi, ecc.)
8. eliminazione di materiale promozionale cartaceo

Restano naturalmente immutate le misure previste dal *Protocollo* approvato con Delibera Giunta n. 198/20, in particolare per quanto riguarda le regole generali del paragrafo 2, "Gestione degli spazi di lavoro" in particolare con riferimento a: *GESTIONE*

DEGLI INGRESSI, DIVIETO DI USO DEGLI ASCENSORI (esclusi i disabili), USO PARTI COMUNI, PULIZIA, AEREAZIONE NATURALE DEI LOCALI, SANIFICAZIONE, DPI.

Inoltre, vengono osservate anche le misure indicate nel paragrafo 3, "Organizzazione del lavoro" per quanto attiene al comportamento degli operatori PAG impiegati nel Front Office con caratteristiche assimilabili a quella degli uffici amministrativi che vedranno anche l'impiego di schermature in plexiglass.

Altre indicazioni specifiche:

1. Accesso e uscita del PGToti

Per mantenere basso il rischio di assembramento e ridurre al minimo di incroci tra i flussi attraverso gli spostamenti interni, si distinguono:

- ***l'ingresso*** al PGToti, stabilito in ***piazzale Cattedrale 4a***,
- ***le uscite***, che vengono individuate in ***via del Castello 1 e 3***, rispettivamente per le attività realizzate nel livello corrispondente, senza la creazione di ulteriori flussi.

2. Triage in ingresso – check point

In prossimità dell'ingresso, viene posto il gel idroalcolico per la disinfezione delle mani ed effettuata la rilevazione della temperatura corporea con il termoscanner da parte degli operatori debitamente protetti dai previsti DPI, come prescritto dall'Allegato 2 del suddetto Protocollo. Le misure ivi contenute saranno recepite anche per quanto riguarda l'eventuale rilevazione di persona con febbre oltre i 37,5°. Viene individuato come vano di isolamento l'ufficio Direzione al 1° piano.

3. Servizi igienici

Agli operatori del PAG sono riservati ad uso esclusivo i due servizi igienici del secondo piano della palazzina centrale.

4. Uso di attrezzature in modo promiscuo

Ogni qualvolta vengono utilizzati tali strumenti, è necessario sanificare le mani con il gel idroalcolico. Il limite massimo di presenza davanti ai distributori di cibi e bevande è fissato in 2 persone. Il cordless va utilizzato preferibilmente dalla stessa persona e comunque pulito continuamente.

5. Accesso a fornitori esterni

Allo scopo di limitare al minimo i contatti con gli operatori, tutti i fornitori e appaltatori esterni devono se possibile rimanere a bordo dei propri mezzi con consegna ove possibile

del materiale all'esterno o in corrispondenza del check point, mantenendo la distanza di 2 metri.

6. Spostamenti interni, riunioni

Come detto, gli spostamenti all'interno del PGToti devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite. Vengono a tal fine limitate per quanto possibile le riunioni in presenza, preferendo l'utilizzo di piattaforme online. In caso non fosse possibile, l'incontro dovrà essere realizzato se possibile all'esterno; se realizzato all'interno, va programmato con una ridotta partecipazione, l'uso della mascherina, mantenendo una distanza interpersonale di 1 metro, favorendo l'aerazione dello spazio e la successiva pulizia delle superfici.

Indicazioni specifiche sulle attività:

In generale, vanno mantenuti i criteri fondamentali già citati, ovvero l'**utilizzo obbligatorio** di: *mascherina, distanziamento di almeno 1 metro, pulizia delle mani prima e dopo l'attività, aerazione degli ambienti tra una attività e l'altra.*

a. Attività sportive outdoor

- per gli sport che prevedono contatto, è privilegiato l'utilizzo di attrezzature personali o, se condivise, utilizzate previa sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo; gli oggetti personali devono essere riposti in borse separate.

b. Sala studio e biblioteca U35

- sono sospese le attività di prestito dei libri del Punto Lettura;

d. Giochi da tavolo

- va privilegiato l'utilizzo di strumenti e attrezzature personali, oppure se condivise vanno utilizzati previa sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo;

e. Sala prove musicale

- l'utilizzo di microfoni rimane personale e non condiviso.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SIVILOTTO LIVIO

CODICE FISCALE: SVLLVI55T10E098D

DATA FIRMA: 21/05/2021 13:09:20

IMPRONTA: 9111811986BEFFFF22C49BD1B6DE2EE388B341509D6F8151C905BFEBB12564A9
88B341509D6F8151C905BFEBB12564A9EC058645C713C6042FDDBE9C6C1F3D954
EC058645C713C6042FDDBE9C6C1F3D9543E380ED2BC443EF73FD7C14B19C4363C
3E380ED2BC443EF73FD7C14B19C4363CF633951074DD6C4F736DADA44A8A2603