



Settore Servizi Sociali  
Servizio Giovani, Pari Opportunità, Conciliazione, Centri Civici, Volontariato

Resp. Procedimento: d.ssa Emanuela Danili

## PROTOCOLLO PER LE SALE STUDIO DEI CENTRI CIVICI

**Nota di integrazione al Protocollo per i Centri Civici n.2 del 1/09/2020,  
consultabile al link:**

[https://www.comune.monza.it/export/sites/default/it/DOCUMENTI/comunemonza/centri\\_civici/OK\\_Protocollo-CENTRI-CIVICI-settembre-2020.pdf](https://www.comune.monza.it/export/sites/default/it/DOCUMENTI/comunemonza/centri_civici/OK_Protocollo-CENTRI-CIVICI-settembre-2020.pdf)

L'obiettivo del presente protocollo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19, per la fruizione in sicurezza delle sale studio ubicate all'interno dei Centri Civici di quartiere.

Questo documento è redatto in applicazione del D.L. n. 34 del 1/04/2021 e del D.L. n. 52 del 22/04/2021, nonché dei sopralluoghi e del parere dell'Ufficio Prevenzione e Sicurezza del Comune di Monza.

Tenuto conto delle frequenti modifiche normative, per gli aggiornamenti al presente atto si rimanda alla consultazione, quotidiana, delle fonti di cognizione ufficiali:

- **Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana** "*raccolta degli atti recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*" - link sito internet: <https://www.gazzettaufficiale.it/attiAssociati/1/?areaNode=12>
- **Regione Lombardia** "*Coronavirus - ultimi provvedimenti*" - link sito internet: <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/cittadini/salute-e-prevenzione/prevenzione-e-benessere/red-coronavirusnuovaggiornamenti>
- **Comune di Monza** "*ordinanze sindacali, informazioni e ultimi provvedimenti*" - link sito internet: [https://www.comune.monza.it/it/in\\_citta/Sanita-e-farmacie/coronavirus/disposizioni\\_ministeriali\\_e\\_ordinanze/](https://www.comune.monza.it/it/in_citta/Sanita-e-farmacie/coronavirus/disposizioni_ministeriali_e_ordinanze/)



## 1. SERVIZIO SALE STUDIO.

Dal 5 maggio 2021 sono aperte al pubblico le sale studio ubicate all'interno dei seguenti centri civici di quartiere:

- Centro San Gerardo;
- Tazzoli (Centro Polifunzionale del quartiere San Fruttuoso).

## 2. PRENOTAZIONE DELLE POSTAZIONI.

L'accesso alle sale è possibile **solo e unicamente su prenotazione** al fine di garantire il prescritto distanziamento sociale e fare in modo che all'interno della sala possa entrare solo chi abbia effettivamente la possibilità di sedersi.

La prenotazione può avvenire **SOLO** attraverso l'**APP "C'è posto"**.

L'app di C'è Posto è scaricabile dagli store Apple e Android.

L'utente riceve sempre conferma dell'avvenuta prenotazione sia con una notifica e-mail, sia con una notifica sull'APP. La conferma di prenotazione riporta un codice di prenotazione associato al singolo richiedente. L'utente, per convalidare l'accesso alla sala studio, inserisce il codice di prenotazione nel **tablet**, sotto la supervisione del personale addetto al presidio all'ingresso del centro civico.

È possibile prenotare solo per sé stessi.

È possibile prenotare solo un giorno alla volta ma è possibile prenotare più accessi nella stessa giornata.



In riferimento agli orari di apertura di cui al punto 3, la prenotazione può essere effettuata nel rispetto dei seguenti tempi:

- il lunedì, dalle ore 00.00 alle ore 18.00, sarà possibile prenotare per il martedì;
- il lunedì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del martedì, sarà possibile prenotare per il mercoledì;
- il martedì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del mercoledì, sarà possibile prenotare per il giovedì;
- il mercoledì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del giovedì, sarà possibile prenotare per il venerdì;
- il giovedì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del venerdì, sarà possibile prenotare per il lunedì;
- il venerdì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del lunedì, sarà possibile prenotare per il martedì.

Ricevuta la conferma di assegnazione del posto numerato, sarà possibile disdire la prenotazione entro massimo le ore 9.00 dello stesso giorno attraverso l'APP c'è posto per te.

Eventuali variazioni saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Monza, e alla pagina: <https://www.comune.monza.it/it/servizi/Giovani/Sale-Studio/>

Se una persona, ricevuta la conferma non si presenta e non disdetta nei tempi previsti per 2 volte, non avrà più diritto alla prenotazione di un posto nella sala studio per i successivi 30 giorni solari.

È prevista la creazione di una lista d'attesa, in ordine di arrivo delle richieste, per poter riassegnare i posti disdetti. Nel caso in cui si liberassero delle postazioni, gli studenti riceveranno una notifica sull'APP c'è Posto.

fu 3



I tabulati con i nomi degli utenti che hanno avuto accesso alla sala di studio verranno conservati per 14 giorni per tenere la tracciatura delle presenze.

Se un utente decide di abbandonare la postazione prima della fine del turno prenotato, il suo posto non sarà cedibile ad altro utente per consentire la pulizia delle postazioni studio prima di ogni altro nuovo utilizzo da parte degli utenti. La pulizia/igienizzazione delle postazioni avviene due volte al giorno, in pausa pranzo e dopo la chiusura della sala studio. Gli utenti provvederanno ad assicurare l'areazione frequente dei locali.

Gli utenti sono invitati a rispettare le indicazioni fornite dal personale relative al posto studio da occupare in modo da assicurare le misure di distanziamento e consentire la sanificazione delle superfici di metà giornata. Devono mantenere per tutta la durata della permanenza la postazione assegnata e non devono per nessun motivo spostare le sedie per mantenere la distanza sociale.

Gli utenti devono limitare le uscite dalla sala solo ai casi di reale necessità. Ad ogni rientro nella sala, è obbligatorio igienizzare le mani. È possibile accedere al bar per una breve pausa nel rispetto delle misure indicate dal gestore dello stesso. Si invitano gli studenti a rispettare il distanziamento fisico anche all'ingresso della struttura del Centro Civico e nell'atrio della sala studio.

Il personale addetto al presidio all'ingresso della struttura vigila sulla corretta osservanza delle regole d'accesso alla sala studio; in caso di irregolarità il personale è sin d'ora autorizzato ad allontanare immediatamente i trasgressori.

Il percorso di accesso alla sala studio sarà segnalato da cartelli o mediante nastri segna percorso. È necessario che chi si dirige in sala non incroci altri utenti in entrata o in uscita; in caso di irregolarità il personale è sin d'ora autorizzato ad allontanare immediatamente i trasgressori.



### 3. ORARI SALE STUDIO.

Il servizio è organizzato come di seguito:

CENTRO CIVICO	ORARIO DI APERTURA	N. SALE STUDIO	N. POSTAZIONI
CENTRO - SAN GERARDO	MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ  ORE 9/13 - 14/16	1	15
TAZZOLI - CENTRO POLIFUNZIONALE SAN FRUTTUOSO	MERCOLEDÌ E VENERDÌ ORE 9/13  SABATO ORE 9/12.30 - 14.30/18.30	2 (gestite in autonomia - patto collaborazione)	17

### 4. ACCESSO ALL'UTENZA NELLE SALE STUDIO.

L'accesso degli utenti nelle sale studio è contingentato e su prenotazione, per regolare gli ingressi e per verificare il rispetto delle norme.

Per accedere alla sala per lo studio, l'utente deve:

- Essere in possesso di ricevuta di prenotazione con l'indicazione del numero della postazione di studio assegnata e il codice di prenotazione;
- Sanificare le mani grazie ai dispenser con liquido disinfettante presso l'ingresso;

*fu* 5 *[signature]*



- Fornire alla coordinatrice del Centro Civico il codice di prenotazione oppure, se disponibile nel centro civico di riferimento: inserire il codice di prenotazione in un tablet sotto la supervisione del personale addetto al presidio all'ingresso;
- Indossare la mascherina che deve essere tenuta per tutta la durata della permanenza nella sala studio e comunque all'interno del centro civico.

Prima dell'accesso alle sale, gli utenti sono sottoposti a screening della temperatura corporea, mediante termo scanner, da parte del custode o della coordinatrice del centro civico.

Se tale temperatura dovesse risultare superiore a 37,5°C non sarà consentito l'accesso alla sede e l'interessato sarà informato della necessità di contattare il proprio medico curante.

È obbligatorio l'uso della mascherina sia per il dipendente che per l'utente.

#### 5. SEGNALETICA.

Gli utenti potranno accedere alle sale studio esclusivamente attraverso i percorsi di entrata e uscita predeterminati. Per questo motivo sono stati creati dei percorsi ed è stata predisposta la segnaletica in modo tale che l'utente abbia chiaro il percorso da seguire.

Sono stati inoltre affissi cartelli che indicano le norme igienico-sanitarie da seguire per l'accesso, il numero massimo delle persone contemporaneamente ammesse, e la breve permanenza nel centro civico, nonché gli orari di apertura dei servizi.

#### 6. DISPOSIZIONI PER L'USO DELLE SALE STUDIO.

Gli utenti delle sale studio sono tenuti a:

- indossare dispositivi di protezione individuale obbligatori, mascherina a protezione di naso e bocca e guanti usa e getta laddove necessari per la specifica iniziativa;

6


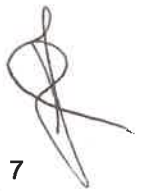


- prestarsi alla misurazione della temperatura corporea, mediante termo scanner;
- vietare l'accesso e la partecipazione alle attività per gli utenti la cui temperatura corporea sia superiore ai 37,5°C e con infezioni respiratorie acute evidenti;
- osservare il rispetto della capienza massima stabilita per ciascuna sala dei Centri Civici (allegato A);
- usare frequentemente le soluzioni idroalcoliche messe a disposizione per l'igienizzazione delle mani nel caso in cui non si indossino i guanti protettivi;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- evitare abbracci, strette di mano e contatti interpersonali;
- praticare l'igiene respiratoria: starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie; in caso non si possedesse un fazzoletto, starnutire e/o tossire nella piega del gomito;
- evitare l'uso promiscuo di oggetti personali;
- favorire un frequente numero di ricambi d'aria mediante l'apertura di porte e finestre;
- provvedere, all'inizio e alla fine dell'utilizzo, alla sanificazione della postazione di studio e degli eventuali oggetti utilizzati, con gli strumenti e i prodotti messi a disposizione dal Comune.

#### **7. OBBLIGO DI PRESA VISIONE DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA.**

Prima della prenotazione e della fruizione della postazione di studio, ogni utente ha l'obbligo di presa visione del presente protocollo, della normativa vigente in materia di prevenzione contagio da covid19 e delle relative disposizioni.

Per il centro civico Libertà, il concessionario adotta il proprio protocollo di sicurezza, in linea con il presente atto e con i precedenti protocolli di sicurezza adottati dal Comune in relazione all'utenza e ai propri dipendenti.

   
7



#### 8. EVENTUALI ULTERIORI APERTURE o MODIFICHE ORARIO

L'articolazione oraria delle sale studio, prevista dal presente protocollo, potrà subire modifiche in base all'evolversi della situazione sanitaria e delle necessità organizzative.

Invitiamo pertanto a consultare periodicamente il sito istituzionale del Comune di Monza, e la pagina dedicata:

<https://www.comune.monza.it/it/servizi/Giovani/Sale-Studio/>

#### **Allegati:**

A. postazioni- capienza massima;

Monza, 30/04/2021

**IL RSPP**

Carmelo Iarrera

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

Lucia Negretti



