



PROCEDURA OPERATIVA UTILIZZO SALA POLIVALENTE

Procedura n.
USP01

REV.02

UTILIZZO SALA POLIVALENTE

INDICE DELLE REVISIONI

REV. n	Data	Descrizione delle modifiche
00	17/09/2020	Prima emissione del documento
01	20/09/2022	Conferma procedura
02	23/02/2024	Nuova emissione della procedura

RESPONSABILITÀ

	ELABORATO DA	VERIFICATO DA	APPROVAZIONE
DATA	23/02/2024	23/02/2024	23/02/2024
Funzione	Paolo Zaffanello 	Responsabile servizi generali ed esternalizzati Dott. Nicola Pivato 	Direttore Generale Dott.ssa Assunta Chiara Tracanzan 

INDICE

1. PREMESSA
2. OBIETTIVO
3. DESTINATARI
4. PERSONALE COINVOLTO
5. MODALITA' OPERATIVE
6. ALLEGATI

Istituto Servizi Assistenziali Cima Colbacchini

23/02/2024

0000506

Manutenzioni

Tit. I.13





PROCEDURA OPERATIVA UTILIZZO SALA POLIVALENTE

Procedura n.
USP01

REV.02

1 PREMESSA

L'utilizzo della sala polivalente presso la residenza Pazzaglia-Basso-Sturm dell'ISACC è importante per i momenti di comunicazione tra l'Ente ed i dipendenti e per le situazioni di formazione interna, ed è disciplinato dal regolamento per utilizzo sala polivalente piano -1 ISACC di Bassano del Grappa (delibera n°20 del 17.02.2020)

2 OBIETTIVO

Obiettivo di questa procedura operativa è garantire un accesso ordinato e sicuro alla sala polivalente.

3 DESTINATARI

Residenti, visitatori, dipendenti, appaltatori, fornitori.

4 PERSONALE COINVOLTO

Tutto il personale.

5 MODALITA' OPERATIVE

La concessione della Sala Polivalente ISACC avviene su richiesta compilando il modulo predisposto (allegato 1) da presentare con congruo anticipo (almeno tre giorni lavorativi prima) in modo da prevedere una adeguata pulizia della sala e degli arredi prima e dopo l'incontro.

La richiesta deve indicare obbligatoriamente un **responsabile dell'applicazione di tutte le disposizioni da applicare** (consegna chiavi e indicazioni operative su dispositivi di sicurezza, percorsi obbligatori, servizi igienici e percorsi di entrata e uscita ecc.) che si interfacerà con il personale che gestisce, pulisce e organizza le attività nella sala.

Il responsabile incaricato dovrà essere preventivamente indicato dal richiedente l'utilizzo della sala.

- La sala polivalente può contenere al massimo 40 persone utilizzando le sedie presenti dove posizionate. Si ricorda che anche durante le operazioni di registrazione, di entrata e di uscita è necessario mantenere la distanza di almeno 1 metro evitando assembramenti.
- Chi organizza la riunione dovrà predisporre un elenco di partecipanti da utilizzare in caso di emergenza. Tutti i dipendenti devono sottoscrivere il registro dei partecipanti (Allegato 1).
- La sala dovrà essere adeguatamente areata prima, durante e dopo l'incontro, è responsabilità di chi organizza la riunione procedere all'areazione della sala durante la riunione.
- All'ingresso della sala dovrà essere presente un distributore di disinfettante per le mani.
- Tutti i partecipanti a qualsiasi titolo a riunioni nella sala polivalente dovranno attenersi rigorosamente all'obbligo di utilizzo di DPI previsti secondo le normative vigenti.
- È consentito l'utilizzo dei servizi igienici attigui alla sala Polivalente.
- L'accesso e l'uscita avvengono attraverso i percorsi interni all'ente rispettando le indicazioni in essere rispetto all'utilizzo dei DPI.
- la pulizia prima e a conclusione di ogni evento avverrà a cura del personale ISACC incaricato e verrà effettuata utilizzando i protocolli vigenti con la possibilità di combinarla utilizzando generatori di ozono.



PROCEDURA OPERATIVA UTILIZZO SALA POLIVALENTE

**Procedura n.
USP01**

REV.02

Verrà messo a disposizione del responsabile incaricato una soluzione disinfettante in caso di necessità, da utilizzare anche se previsti cambi di persone all'interno dello stesso evento.

Allegati:

1. Richiesta di utilizzo Sala Polivalente ISACC
2. Scheda di registrazione dei partecipanti



**PROCEDURA OPERATIVA
UTILIZZO SALA POLIVALENTE**

Procedura n.
USP01

REV.02

Richiesta utilizzo Sala Polivalente ISACC

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di _____ tel. _____

e-mail _____

- In servizio presso ISACC (per personale dipendente Ente) _____
- Membro/a dell'associazione o altro (per personale esterno) _____

PARTITA IVA _____ CODICE UNIVOCO _____

Chiede la concessione

<input type="checkbox"/> Sala polivalente piano -1	<input type="checkbox"/> Videoproiettore
	<input type="checkbox"/> Pc
	<input type="checkbox"/> Lavagna a fogli mobili
	<input type="checkbox"/> Presenza del tecnico
	<input type="checkbox"/> Assistenza organizzativa di accoglienza

Nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Motivo della richiesta _____

Numero partecipanti previsti (massimo 40 totali): _____

Responsabile dell'applicazione di tutte le disposizioni: _____

Avvertenze:

- Il presente modulo va consegnato presso la portineria della sede ISACC di V.lo Cà Rezzonico o consegnata via mail a isacc@legalmail.it
- I convegni vanno preventivamente autorizzati dal direttore generale.
- E' severamente vietato:
 - Aggiungere posti a sedere, oltre a quelli autorizzati, che ostacolino le vie di fuga;
 - Lasciare le sale senza provvedere all'asporto delle affissioni riguardanti l'evento;
- La prenotazione della sala potrebbe essere annullata in qualsiasi momento per motivi istituzionali stabiliti dal direttore generale.

Luogo e data _____

Timbro e firma del responsabile



PROCEDURA OPERATIVA UTILIZZO SALA POLIVALENTE

Procedura n.
USP01

REV.02

Il responsabile incaricato

Cognome e nome

Firma
