

PROPOSTA DI MODIFICA DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA E AMPLIAMENTO DEI SERVIZI in esito alle prescrizioni e raccomandazioni prodotte dal dr. Sergio Lanzillo, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Archivio di Stato di Firenze, in esito al sopralluogo del giorno 8 settembre 2020 e considerata anche la circolare n. 48 del 05-10-2020 del Segretariato Generale del MiBACT

Servizi da potenziare: sala di studio; laboratori di fotoriproduzione.

Servizi da riattivare: Scuola APD; collaborazioni esterne a vario titolo (stagisti, borsisti, contrattisti etc.); collaborazioni esterne presso il laboratorio di restauro; utilizzo dell'auditorium;

Condizioni generali di accesso: rimane il contingentamento degli ingressi, come già stabilito, e ugualmente tutti i visitatori potranno accedere previa misurazione della temperatura corporea e indossando i previsti dispositivi di protezione individuale (mascherine), avendo cura di sanificarsi spesso le mani utilizzando gli appositi dispensatori disposti nei vari luoghi; inoltre, non potranno accedere alle aree non adibite al pubblico e dovranno rispettare le regole di distanziamento sociale, ovvero valgono le norme per l'accesso stabilite nel protocollo di sicurezza approvato in vista della riapertura dell'Istituto.

In aggiunta, a ogni visitatore sarà richiesta la compilazione di un modulo di autocertificazione COVID-19.

Condizione generali di gestione locali per l'accesso: a parte il rispetto di tutte le direttive in materia, occorrerà avere particolare cura nel provvedere alla costante areazione dei vari locali. Occorre garantire in generale l'areazione dei luoghi di lavoro o di presenza di persone, con il ricorso o ad impianti, là dove funzionanti, o all'areazione naturale o con sistemi aggiuntivi indipendenti di immissione/estrazione di aria o comunque combinati tra loro onde evitare che nei locali cui accede il personale o il pubblico (anche in maniera contingentata) ristagni la stessa aria. A tale fine, l'RSPP, ha tenuto a specificare che fino a quando le temperature o il clima o il traffico veicolare lo permetteranno, sarà opportuno lasciare aperte porte e finestre il più possibile, ma che quando farà più freddo o piovierà, porte e finestre potranno essere chiuse, limitandosi ad aprirle periodicamente per assicurare un costante ricambio di aria, nella misura di 10/15 minuti ogni ora, in base al numero di persone presenti nei detti locali;

Sala di Studio: in base all'ampiezza dei locali, tenendo conto dell'effettiva possibilità di areazione, e valutato le nuove risorse di personale disponibile, la rimozione della "quarantena" delle unità archivistiche restituite, nonché i tempi di stazionamento nei depositi per le operazioni di prelievo/ricollocazione, ancora fortemente contingentate a causa dell'impossibilità di utilizzare l'impianto di condizionamento forzato, può essere possibile ampliare il numero degli accessi alla sala di studio fino ad un massimo di 20 utenti, a patto di adempiere alle raccomandazioni di cui all'allegato documento (cfr., punto f.1). Valutato questo si prevede di portare il numero degli utenti da 10 unità a 14 unità per mattina, sempre esclusivamente su prenotazione per il tramite della piattaforma "eventbrite", sempre per non più di una volta a settimana, e sempre con diritto a richiedere quattro (4) unità archivistiche ciascuno da prenotare almeno due giorni prima del giorno prenotato per la consultazione. Per tutta la durata del progetto locale di apertura straordinaria della sala di studio, saranno di conseguenza ammessi anche al pomeriggio 14 posti, sempre prenotabili tramite la piattaforma "eventbrite". È vietata la prenotazione pezzi e la presa nel giorno stesso della consultazione. Si consente la sola eccezione per coloro che dovessero subentrare, all'ultimo minuto, nella prenotazione di un rinunciatario. La prenotazione, il prelievo, la distribuzione e la ricollocazione delle unità archivistiche deve avvenire in linea generale esclusivamente attraverso il sistema "archimatic" di gestione automatizzata dei servizi di sala di studio. Per i materiali sostitutivi in "libera consultazione in sala di studio (per es. lo Stato Civile di Toscana) è comunque obbligatoria la

richiesta da farsi su "archimatic". Fermo restando che l'accesso a fondi e documenti non inventariati è in linea generale non consentito, è possibile agli utenti, dietro seria motivazione, accedervi previa autorizzazione del Direttore, del Responsabile della Sala di Studio, sentita la disponibilità, e verificata la fattibilità in relazione allo stato di conservazione e ad eventuali altre problematiche specifiche (per es. privacy, etc.), del funzionario di settore che dovrà curare il prelevamento e il ricollocamento. In questo caso il funzionario incaricato avrà cura di compilare lo "schedone manuale", riportando gli estremi del richiedente, la segnatura archivistica e topografica della o delle unità archivistiche richieste, la data di prelevamento e la data di restituzione. L'attività di comunicazione allo studioso e di restituzione avverrà tramite gli ordinari servizi di distribuzione.

Non c'è presa nel pomeriggio, ma per la durata del progetto locale di apertura pomeridiana della sala di studio, si propone di consentire a coloro che si prenotano, o che sono prenotati, per il solo pomeriggio senza avere alcuna unità archivistica già in carico (prenotazione e/o deposito da settimane precedenti) di richiedere, sempre con almeno due giorni di anticipo sul pomeriggio prenotato, una unità archivistica che sarà prelevata nei turni ordinari delle prese della mattina, ma distribuita il pomeriggio.

Qualunque presa, al di fuori dei casi sopra esposti, deve essere esplicitamente autorizzata dal Direttore o dal Responsabile del servizio sala di studio;

Per venire incontro all'utenza amministrativa, in costante aumento, si propone di mettere a loro esclusiva disposizione, in aggiunta ai 14 posti di cui sopra, due posti per ogni mattina e due posti per ogni pomeriggio finché dura il progetto locale di apertura pomeridiana della sala di studio. La gestione delle prenotazioni, le prese e i ricollocamenti saranno a cura dei referenti del settore "Archivi dell'Italia Unita". La comunicazione dei documenti e delle unità archivistiche e la conseguente loro restituzione avverrà tramite la distribuzione. Tali consultazioni avverranno in sala di studio, nello spazio già "Medici Archive Project". Poiché tale area non risulta agevolmente controllabile dal personale di sala, i funzionari incaricati porranno particolare cura nel controllo della documentazione comunicata ai tecnici, sia a livello preventivo, sia a livello successivo alla consultazione e cureranno la corretta compilazione dei relativi schedoni intestati agli utenti.

DECALOGO DELLA SALA STUDIO

Il Servizio "Sala di Studio" comunica giornalmente alla portineria l'elenco degli utenti prenotati per la mattina e per il pomeriggio (per la durata del progetto locale);

portineria: il personale ivi assegnato (operatori e assistenti AFV e/o funzionari) verifica che gli utenti si sottopongano alla misurazione della temperatura prima dell'ingresso; chi dovesse risultare con una temperatura corporea superiore a 37,5° non potrà entrare in Istituto; cura che gli utenti, una volta misurata la temperatura, entrino uno alla volta in Istituto e si sanifichino le mani; verifica la presenza del nominativo sulle liste dei prenotati e gli assegna il numero "segnaposto", fa compilare e ritira l'autocertificazione e la ripone nelle apposite cartelline che saranno allestite in portineria e che i funzionari di riferimento ritireranno giornalmente, e gli indica il percorso "obbligatorio" per raggiungere la sala di studio; l'uso dell'ascensore è consentito solo ai portatori di handicap, uno alla volta, eccetto chi ha bisogno del sostegno di un eventuale accompagnatore;

accesso alla sala: il personale ivi assegnato (operatori e assistenti AFV e/o funzionari), oltre alle ordinarie norme di sicurezza (divieto di utilizzazione di penne a inchiostro; divieto di introdurre borse e contenitori non trasparenti, alimenti e bevande etc.), verifica che l'utente rispetti le distanze di sicurezza dagli altri nell'accedere al guardaroba e ai bagni; verifica che l'utente apponga la sua firma nel registro "di sicurezza" posto all'ingresso; verifica che l'utente indossi i necessari dispositivi di protezione individuale e che si sanifichi le mani prima di entrare in sala; se necessario indirizza l'utente verso la sala inventari e il banco della consulenza;

all'interno della sala di studio: il funzionario di turno in sala è, per la durata del turno, responsabile dell'ordinato svolgimento delle varie attività di sala e coordina gli operatori e gli assistenti AFV, ma non può autorizzare né aumento di credito, né prese straordinarie che sono attività che necessitano di una speciale autorizzazione da parte del Direttore o del Responsabile del servizio; nel protocollo di sicurezza approvato in vista dell'apertura dell'Istituto, la sala di studio è divisa tra sala, sala inventari, distribuzione e per ogni ambiente dispone modalità di utilizzo da parte degli utenti al fine di evitare assembramenti e di mantenere il distanziamento sociale; tali indicazioni rimangono valide; si aggiunge che il personale di sala, oltre alle ordinarie norme di comportamento e sulla corretta manipolazione della documentazione (a parte lo spazio già "Medici Archive Project" per cui si attuerà un controllo a posteriori come detto sopra), dovrà porre attenzione all'utilizzo dei box dei lettori di microfilm evitando assembramenti e che gli utenti si sanifichino le mani utilizzando gli appositi dispensatori (che saranno messi in opera quanto prima) e ugualmente dovranno fare per l'accesso allo spazio già "Medici Archive Project"; il personale di sala cura, inoltre, l'areazione della sala; come sopra indicato se possibile occorrerà tenere sempre aperte le finestre e le porte (compreso nei box dei lettori di microfilm e nello spazio ex "Medici Archive Project"), ma se le condizioni meteorologiche o di temperatura esterna fossero avverse, potranno chiudere le finestre avendo cura di aprirle ad intervalli regolari (circa 10/15 minuti ogni ora a seconda del numero degli utenti presenti in sala);

distribuzione/prelevamento/ricollocaimento: operatori/assistenti AFV e/o funzionari, oltre alle norme ordinarie del servizio, distribuiscono la mattina e il pomeriggio, per la durata del progetto locale, quanto prelevato nelle mattine precedenti dal personale o dai funzionari, non operano "cambio pezzi", né consentono, senza autorizzazione del funzionario di sala, la consultazione, anche temporanea, di pezzi in deposito ad altri studiosi; per quanto riguarda gli addetti al prelevamento (operatori/assistenti e/o funzionari) è ribadito che non si fanno prese per il giorno stesso, salvo la sola eccezione per coloro che sono subentrati "last minute" al posto di un rinunciatario. Ogni eccezione dovrà essere autorizzata e sarà comunicata al personale addetto per tempo;

operatori/assistenti AFV e funzionari: si ricorda a tutti l'obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherine) durante tutta la permanenza in Istituto. Ugualmente si ricorda l'obbligo di areare frequentemente le proprie stanze, specialmente quando si ricevono persone (a tale proposito la circ. 48/2020 del Segretariato Generale invita a contenere al massimo la presenza di personale esterno, soprattutto nelle zone non adibite all'accesso del pubblico). Si chiede altresì di evitare in modo assoluto di lasciare che nelle stanze si accumulino un numero eccessivo di unità archivistiche (da evitare assolutamente di stivare unità archivistiche sui mobili dei fanc-oil e nei vani finestre), perché oltre che pericoloso per la conservazione, anche pregiudizievole per la qualità dell'aria che vi si può respirare; si chiede di porre particolare attenzione nell'indossare sempre le mascherine FFP2 (è un fatto di autoprotezione e di rispetto dei colleghi) quando ci si reca nei depositi e di restarvi il tempo minimo indispensabile, almeno fino a quando non sarà completamente ripristinato il sistema di condizionamento forzato;

Scuola APD: in vista della ripresa del secondo anno del biennio accademico 2019-2021, l'RSPP ha autorizzato l'utilizzo dei locali della Scuola, posti al secondo piano dell'Istituto alle condizioni e modalità specificate al punto c. 1 del documento allegato. In ragione di questo si propone di dividere la classe, attualmente composta di 26 unità, in due gruppi di 13 unità ciascuno che seguiranno le lezioni in alternanza, un gruppo in sede, aula 63, e l'altro da remoto, tramite la piattaforma webex di cui l'Archivio ha acquistato una licenza, scambiandosi un gruppo il martedì e l'altro il venerdì; ogni martedì e venerdì gli addetti alla Scuola depositeranno in portineria l'elenco degli studenti ammessi in presenza, affinché possano gestire le operazioni di ingresso, come sopra descritte; l'orario delle lezioni è stato modificato per evitare che si creino assembramenti in portineria e andrà indicativamente dalle 9,30 alle 13,30, non ci sarà intervallo e gli studenti non potranno lasciare i locali della Scuola; i bagni utilizzabili saranno quelli del secondo piano davanti allo sbarco ascensori; il personale del secondo piano non potranno utilizzare tali bagni nei giorni di scuola ed utilizzeranno quelli interni; ad uso degli studenti sarà compilato un

“vademecum” che sarà distribuito a studenti e insegnanti; sarà compilato un elenco a parte per gli insegnanti esterni e anch’esso sarà depositato in portineria;

Stagisti, borsisti e collaboratori esterni in genere: in vista della necessità di far riprendere le convenzioni, gli stage e gli incarichi esterni già in essere e interrotti dal lock-down è stato oggetto di particolare attenzione durante il sopralluogo del giorno 8 settembre 2020 u.s. l’open space, luogo dove fino al lock-down risiedevano di preferenza stagisti, borsisti etc. L’esito del sopralluogo ha escluso, fino al ripristino del sistema di condizionamento forzato, l’utilizzazione di tale spazio, ma sono state invece giudicate utilizzabili 4 stanze del corridoio cosiddetto “ex Microfilm”, in quanto tutte dotate di finestre e che saranno allestite secondo quanto indicato nel punto b.1 del documento allegato. La dr.ssa Chiara Cappuccini e il sig.r Roberto Milani, sono incaricati di coordinare l’assegnazione e l’occupazione di tali stanze, elaboreranno i calendari delle presenze dei vari collaboratori e ne depositeranno una copia in portineria per la gestione delle procedure di accesso che sono le stesse di cui già si è detto. I colleghi funzionari, responsabili dei vari settori archivistici, dovranno, prima di concordare l’eventuale disponibilità per stage etc., con i colleghi Cappuccini e Milani le possibilità ricettive di tali spazi. L’adesione dell’Istituto a convenzioni, stage etc., deve essere autorizzata dalla Direzione; stante l’attuale necessità di ridurre al minimo la presenza nei depositi, fino al completo ripristino del sistema di condizionamento forzato, stagisti, borsisti etc., non potranno accedere direttamente ai depositi neppure accompagnati; i funzionari responsabili dei settori archivistici e tutor dei vari stagisti o referenti scientifici vari progetti cureranno direttamente la movimentazione dei materiali archivistici oggetto dei vari progetti;

Laboratori di fotografia: vista la necessità di riprendere l’attività di fotoriproduzione e di digitalizzazione di documenti, serie archivistiche e fondi, gli attuali locali posti al piano “-1” sono stati oggetto di particolare attenzione nel corso del sopralluogo del giorno 8 settembre 2020 u.s. L’RSPP ha escluso la possibilità di utilizzare quasi tutti i laboratori, almeno fino a quando non sarà ripristinato il sistema di condizionamento forzato, ad esclusione della stanza già utilizzata dai fotografi del “Medici Archive Project” e a condizione di attuare quanto indicato al punto “e.1” del documento allegato. Per non penalizzare ulteriormente, dopo i mesi del lock down, la prosecuzione di progetti di digitalizzazione già intrapresi e l’attivazione di nuovi progetti che tutti vanno a vantaggio dell’Archivio e a potenziamento dell’offerta di consultazione digitale, strategica in questo periodo di contrazione delle presenze, si propone di allestire una della 4 stanze dell’ex corridoio microfilm a laboratorio fotografico. La dr.ssa Francesca Fiori, è incaricata di gestire l’utilizzazione di tali spazi e curerà il coordinamento dei vari progetti e dei loro periodi di lavoro/presenza in Istituto. La dr.ssa Fiori depositerà una copia del calendario in portineria in modo che il personale addetto alla portineria possa attendere alle operazioni di accesso che sono le stesse di quelle sopra descritte. La dr.ssa Fiori con la collaborazione del personale di settore e dei funzionari responsabili dei vari settori cureranno la messa a disposizione dei fotografi dei materiali documentari oggetto delle operazioni di digitalizzazione;

Laboratorio di restauro e riattivazione delle collaborazioni esterne: stante la necessità di riattivare quegli stage formativi presso il laboratorio di restauro dell’Istituto che consentono di portare avanti, sebbene a scopo didattico, una minima attività di restauro, attesa la totale mancanza di personale interno dopo il pensionamento dell’ultimo tecnico restauratore, i locali del laboratorio sono stati oggetto di particolare attenzione durante il sopralluogo del giorno 8 settembre 2020 u.s. L’RSPP ha escluso la possibilità di utilizzare il “braccio destro” della galleria del restauro per difetto di areazione, mentre ha giudicato utilizzabile il “braccio sinistro” poiché dotato di finestre aperte direttamente sull’esterno e purché si ottemperi a quanto indicato nel punto “a.1” del documento allegato. La dr.ssa Chiara Cappuccini, responsabile della conservazione dell’Archivio, curerà le convenzioni e la presenza degli eventuali stagisti secondo le prescrizioni dell’RSPP. La dr.ssa Cappuccini, di volta in volta allestirà una lista degli stagisti ammessi al laboratorio e ne depositerà una copia presso la portineria per l’espletamento delle procedure di ingresso in Istituto;

Utilizzazione dell'Auditorium: stante la necessità di riattivare almeno per una minima parte, l'utilizzazione dell'auditorium, per eventi e manifestazioni culturali, anche questi locali sono stati oggetto di particolare attenzione durante il sopralluogo dell'RSPP del giorno 8 settembre 2020 u.s. In esito al sopralluogo l'RSPP ha ammesso la possibilità di una utilizzazione "una tantum" dell'auditorium per piccoli convegni e riunioni, con un numero contingentato di persone a condizione di rispettare le indicazioni di cui al punto d. 1 del documento allegato, tenuto conto delle quali si fissa in trentacinque (35) persone la capienza massima dell'auditorium; viste le particolari prescrizioni l'utilizzo dell'auditorium si deve intendere di carattere straordinario e quindi è soggetto ad autorizzazione da parte del Direttore; i funzionari responsabili dei vari settori e servizi, interessati nell'organizzazione di eventi da tenersi nell'auditorium, per ottenere l'autorizzazione, oltre a relazionarsi con il responsabile della sicurezza, dovranno assicurarsi accordandosi con i coordinatori del servizio di operatori e assistenti AFV, la disponibilità del personale necessario ad assicurare la sorveglianza di detti locali, e curare direttamente che lo svolgimento dell'evento rispetti in tutto le prescrizioni di sicurezza generali e specifiche anti contagio (numero dei partecipanti; elenco nominativo; rilascio dell'autocertificazione; misurazione della temperatura corporea; disposizione dei posti in maniera tale da mantenere la distanza minima prevista, sanificazione dei locali prima e dopo l'evento etc.);

Responsabile della privacy: il funzionario responsabile della privacy, riceve dai funzionari responsabili delle attività sopra descritte le autocertificazioni rilasciate all'ingresso dagli utenti, da essi prelevate settimanalmente dalla portineria, e le conserva, secondo quanto previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali, a sua cura per il solo tempo necessario alla procedura cui assolvono.