



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

Direzione Generale Archivi
ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGGIO COVID 19

INDICE

PREMESSA

OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

RIFERIMENTI NORMATIVI

APERTURA DELL'ISTITUTO E PRESENZA DEL PERSONALE)

INGRESSO DEI DIPENDENTI IN ISTITUTO

INGRESSO DEI FORNITORI E DEGLI UTENTI IN ISTITUTO

PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'ISTITUTO

SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS

FUNZIONAMENTO DELLA SALA STUDIO

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE DIGITALE E RIPRODUZIONE



PREMESSA

L'Archivio di Stato di Firenze, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro e nei locali aperti al pubblico, disciplinando con il presente Protocollo tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti, dai fornitori e dagli utenti.

Il contagio da covid-19 costituisce un'emergenza di salute pubblica derivante da un rischio ambientale generato e dipendente da fattori esterni al contesto lavorativo che non espone il personale dell'Archivio di Stato ad un rischio aggiuntivo rispetto a quello cui è esposta la cittadinanza tutta, per cui le misure indicate nel presente protocollo si inseriscono all'interno di un quadro generale di prescrizioni e comportamenti previsti dalla normativa vigente tesi a contrastare in ogni ambito della vita sociale la diffusione dell'epidemia

Per ottemperare agli obblighi informativi, tutte le misure anti contagio adottate circa il rischio epidemiologico in corso, nonché relative ai comportamenti da tenere in funzione della specificità del sito e della sua modalità di fruizione saranno rese disponibili, sia sul sito web dell'Istituto, sia in sede mediante l'affissione di poster/locandine/segnaletica orizzontale etc., che ne promuovano un'ampia conoscenza da parte del personale e degli utenti.

In particolare l'Archivio, che ha già inviato una prima nota informativa in data 6 maggio 2020 (prot. 1142) in applicazione delle novità introdotte dal DPCM 26 aprile 2020 e delle istruzioni di cui alla circolare n. 23 del Segretariato Generale MiBACT del 28 aprile 2020 (prot. 5768), invierà al personale, il presente protocollo e l'addendum al DVR predisposto dall'RSPP, dando particolare evidenza, l'allegato 2, al citato addendum, che contiene, anche con specifiche illustrazioni, le indicazioni su come utilizzare correttamente i vari DPI. Nelle more dell'organizzazione di un corso formativo condotto dal medico competente, è stato inoltre inviato al personale un opuscolo informativo su tutela della salute e sicurezza ed il link ad un apposito tutorial su Covid 2019, predisposti dal RSPP.

Specifiche procedure informative, secondo le disposizioni dell'allegato 5 al citato addendum saranno previste anche per i fornitori. L'allegato 2, sarà reso disponibile con le modalità sopra esposte anche agli utenti.

OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

Obiettivo del presente Protocollo è rendere l'Archivio di Stato di Firenze un luogo sicuro per i lavoratori, i fornitori e i frequentatori. A tale fine l'Amministrazione e le OO. SS. si impegnano ad realizzare una costante attività di monitoraggio dell'applicazione del Protocollo, di reciproca consultazione e di verifica delle eventuali variazioni da apportare a seconda dell'evoluzione della situazione epidemiologica e della relativa normativa, anche attraverso il coinvolgimento della RSU di Istituto e del RLS.

Il presente Protocollo si considera valido dalla data della sottoscrizione e fino al termine previsto per le norme fissate nel DPCM 17 maggio 2020 e cioè fino al 14 giugno p.v., salvo diverse e nuove disposizione governative. Dopo quella data potrà essere sottoposto a verifica.



RIFERIMENTI NORMATIVI

Per i riferimenti normativi si rinvia all'allegato 1 dell'addendum al DVR, di cui sia le OO. SS. che il personale dell'Archivio sono stati messi al corrente.

APERTURA DELL'ISTITUTO E PRESENZA DEL PERSONALE

L'Istituto è aperto da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 16,00. L'orario per il pubblico è dalle 8,30 alle 13,30. L'ingresso del personale che lavorerà in sede è previsto dalle ore 7,45 alle ore 8,15, l'uscita dalle 15,30 alle 16,00. Gli orari indicati sono stabiliti al fine di evitare assembramenti in entrata e in uscita e, per quanto concerne il personale, saranno armonizzati nel quadro dell'orario settimanale con quelli praticati nell'ambito delle giornate di lavoro agile.

L'apertura in sicurezza, senza apertura al pubblico della sala di studio, è garantita, nella fase iniziale, dalla presenza di almeno 10 (dieci) dipendenti, di cui: uno dei due custodi casieri a turno; tre tra operatori e addetti AFAV, a turno (di cui uno a turno in portineria); tre funzionari archivisti, a turno; il vicario del direttore o un suo sostituto; due amministrativi a turno, di cui almeno un addetto al protocollo.

I turni, a cadenza settimanale, saranno allestiti tenendo conto dell'effettiva necessità, delle distanze da percorrere per raggiungere il luogo di lavoro, dei mezzi di trasporto utilizzati, della presenza di figli minori, e delle eventuali situazioni di "fragilità" secondo quanto segnalato dal medico competente. A tale fine si segnala che con nota del 18 maggio 2020 prot. 1220 la Direzione ha provveduto a informare i dipendenti circa le indicazioni per la tutela dei lavoratori fragili ed ipersuscettibili nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-COV-2, in applicazione della circolare n. 14915 del Ministero della Salute del 20-04-2020.

L'apertura al pubblico della sala di studio è garantita dalla presenza di almeno 20 dipendenti: di cui 10 persone dell'area II, operatori e addetti AFAV a turno, più uno dei due custodi casieri a turno, (di cui, di tutto questo personale, uno a turno in portineria); 5 funzionari archivisti a turno; il vicario del direttore, o di un suo sostituto; 4 dell'area II, amministrativi, di cui almeno un addetto ai servizi di protocollo sempre a turno. I turni a cadenza settimanale, saranno predisposti, tenendo conto, per quanto possibile, dell'effettiva necessità, delle distanze da percorrere per raggiungere il luogo di lavoro, dei mezzi di trasporto utilizzati, della presenza di figli minori e delle eventuali situazioni di "fragilità" secondo quanto segnalato dal medico competente.

I dipendenti, che non opereranno in sede, continueranno a svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in modalità smart working, salvo i casi in cui sarà necessario recarsi in ufficio.

In caso di presenza di febbre superiore a 37,5° o di sintomi influenzali il personale è obbligato a rimanere al proprio domicilio e a chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

L'ingresso è vietato anche qualora il dipendente sia venuto a contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti.

L'ingresso in Istituto di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.



INGRESSO E COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI IN ISTITUTO

Fermo restando che precipua responsabilità dei lavoratori non presentarsi sul posto di lavoro in caso presentino la sintomatologia precedentemente indicata, i dipendenti possono accedere all'Istituto dalle ore 7,45 alle ore 8,15, entrando dall'ingresso principale, previa misurazione della temperatura corporea effettuata mediante termo scanner o altro dispositivo adatto a rilevarla, e usciranno, tra le 15,30 e le 16,00, utilizzando l'uscita "portatori di handicap" lato viale Amendola.

Non è consentito l'accesso ai dipendenti che arrivino in Istituto senza indossare propri dispositivi di protezione.

All'ingresso i dipendenti, si igienizzano le mani utilizzando l'apposito dispensatore che sarà ivi collocato e procederanno a timbrare il badge, avendo cura di accostarvisi uno per volta e nel rispetto delle distanze interpersonali previste, e igienizzando le mani prima di timbrare, mediante l'apposito dispensatore che sarà ivi collocato e, con la propria penna procedono a firmare il registro che segnala, per motivi di sicurezza, la loro presenza in Istituto.

Durante la presenza in Istituto, il personale, è tenuto ad utilizzare i DPI messi a disposizione dall'Amministrazione e a rispettare l'indicazione di lavarsi e di igienizzare spesso le mani utilizzando i dispensatori di gel igienizzante che saranno collocati in tutti i luoghi previsti.

I dipendenti devono rispettare le distanze di sicurezza (minimo obbligatorio un metro e cinquanta centimetri) ed evitare assembramenti negli uffici e negli spazi comuni (toilette, aree ristoro, sala mensa); nei bagni sarà possibile accedere soltanto uno per volta; il salottino al terzo piano sarà interdetto al personale ed utilizzabile solo dagli utenti e solo per il deposito di eventuale bagaglio; a tale fine le macchine dispensatrici saranno spente.

Le altre sale comuni di ristoro saranno interdette completamente o accessibili ad una persona alla volta solo laddove sia possibile tenere aperte le finestre finché restano in uso e in tal caso saranno inserite nel ciclo delle pulizie giornaliere; eventuali riunioni o corsi si svolgono esclusivamente in modalità videoconferenza.

In caso di presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, i lavoratori devono informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. In seguito a tale comunicazione, interverrà la squadra addetta al primo soccorso, indossando gli specifici DPI messi a disposizione dall'Istituto (tute, calzari, mascherine FFP2, visiere protettive) **che procederà ad attuare le specifiche procedure previste nell'allegato 6 dell'addendum al DVR.** Come sala di "isolamento" viene individuato il cosiddetto "book shop", stanza posta al piano terreno rialzato, in fondo alla galleria, lato piazza Beccaria. Tale localizzazione è stata scelta in quanto sufficientemente esterna alle zone di lavoro più frequentate e molto vicina all'ingresso disabili che consente un agile passaggio ad un'eventuale sedia a rotelle o barella. Dopo ogni uso, in caso di isolamento, il "book shop" sarà areato e successivamente sanificato a fondo.

Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile, nel rispetto delle indicazioni fornite ed avendo sempre cura di mantenere le distanze di sicurezza. Durante l'orario di lavoro tutti i dipendenti a contatto con il pubblico dovranno sempre indossare la mascherina; per il restante personale sarà obbligatorio indossare la mascherina nel caso non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro e mezzo.



L'accesso e l'utilizzo dell'ascensore è consentito solo ai portatori di handicap o a persone con particolari patologie o esigenze e comunque sempre uno per volta, salvo il caso della necessità di un accompagnatore.

INGRESSO DEGLI UTENTI IN ISTITUTO

Gli utenti accedono all'Istituto previa misurazione della temperatura corporea effettuata mediante termo scanner o altro dispositivo adatto a rilevarla posizionato all'ingresso esterno (in corso di allestimento); superato il controllo, l'addetto alla portineria, senza lasciare la sua postazione, apre le porte scorrevoli e fa entrare gli utenti uno per volta. Una volta all'interno, gli utenti sanificano, utilizzando il dispensatore appositamente fornito, le mani e indossano i guanti monouso che sono tenuti a disinfettare con le apposite soluzioni idroalcoliche messe a disposizione, quindi possono raggiungere la sala studio esclusivamente tramite le scale centrali. Gli utenti escono utilizzando l'uscita "portatori di handicap" lato viale Amendola.

Gli utenti che saranno con temperatura corporea superiore a 37,5° non potranno accedere all'Istituto.

Non è consentito l'accesso agli utenti e visitatori esterni che arrivino in Istituto senza indossare propri dispositivi di protezione (mascherine e guanti)

Gli utenti, giunti al terzo piano, devono firmare il registro posizionato all'esterno della sala di studio che rileva, per motivi di sicurezza la loro presenza in Istituto, quindi possono accedere, **uno per volta**, al guardaroba per depositarvi i propri effetti personali. Al momento dell'uscita, l'utente avrà cura di lasciare chiuso l'armadietto utilizzato, lasciando la chiave al banco della vigilanza in un apposito contenitore. Prima di entrare in sala di studio, gli utenti dovranno igienizzare le mani guantate utilizzando gli appositi dispensatori. Gli utenti non dovranno mai togliersi la mascherina protettiva, né i guanti, finché permangono in Istituto.

Gli utenti devono rispettare le distanze di sicurezza (minimo 1 metro e cinquanta centimetri) ed evitare assembramenti nei luoghi in cui possono accedere.

Gli utenti entrano in sala di studio uno per volta e occupano il tavolo che sarà loro indicato, dal personale o dal numero segnaposto comunicato in fase di prenotazione o al momento dell'accesso; dovendosi dirigere verso la sala inventari o verso la distribuzione avranno cura di seguire le istruzioni opportunamente affisse nei vari posti e la segnaletica orizzontale ivi presente.

All'interno della sala di studio, vigono ulteriori restrizioni: alla sala inventari/consulenza gli utenti potranno accedere uno per volta e igienizzando le mani mediante l'apposito dispensatore ivi presente; ugualmente potranno accedere alla distribuzione soltanto uno per volta e sempre avendo cura di igienizzare le mani mediante l'apposito dispensatore.

In caso di presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza in Istituto, gli utenti devono informare tempestivamente il personale, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. In questo caso anche gli utenti saranno trattati con la procedura di cui sopra.

INGRESSO FORNITORI E DITTE APPALTATRICI IN ISTITUTO

I dipendenti delle ditte appaltatrici o di fornitori abituali, potranno accedere all'Istituto solo se la propria ditta ha compilato e firmato l'apposita autocertificazione, ed in ogni caso dovranno sottoporsi



alla rilevazione della temperatura corporea mediante il dispositivo posizionato all'ingresso principale. I dipendenti delle ditte appaltatrici e i fornitori abituali dovranno comunque sempre indossare mascherine e guanti monouso che comunque dovranno igienizzare utilizzando gli appositi dispensatori di gel disinfettante. I dipendenti delle ditte appaltatrici e i fornitori abituali potranno accedere soltanto ai locali oggetto della propria attività evitando di circolare per l'edificio ed in ogni caso dovranno comunque aver cura di mantenere le previste distanze di sicurezza.

Per i fornitori e gli utenti sono individuati servizi igienici dedicati: per i fornitori e ditte appaltatrici, i bagni presenti al livello del garage; per gli utenti, i bagni loro dedicati all'ingresso della sala di studio. E' vietato utilizzare i bagni del personale dell'Istituto.

Per il trasposto di attrezzi, materiali e colli che non sarebbe possibile spostare per mezzo delle scale è consentito l'utilizzo dell'ascensore, ma sempre una persona per volta.

Le norme del presente Protocollo si estendono anche alle aziende che forniscono servizi in appalto per conto terzi (trasportatori del materiale documentario per versamenti, depositi etc.). Fermo restando che finché perdura il presente stato di emergenza restano sospesi i versamenti e i depositi di archivi e documenti e così ugualmente i prestiti per mostre, rimane attiva invece l'ipotesi del rientro di unità archivistiche e singoli documenti inviati in prestito per mostre inaugurate prima del 9 marzo 2020. In questo caso occorrerà contattare gli organizzatori per chiedere un'integrazione al facility report che contempli o la quarantena, nei termini delle linee guida ICPAL, preventiva alla restituzione con confezione dell'imballaggio per il trasporto che preveda comunque l'imbustamento, o, nel caso l'organizzazione non possa garantire la quarantena, prevedere una confezione dell'imballaggio che contempli anche l'imbustamento del "pezzo" che al rientro sarà quarantenato nella stanza di stoccaggio del restauro (quella chiusa a chiave in fondo al restauro).

Gli appaltatori devono informare immediatamente della presenza di propri dipendenti positivi al tampone COVID-19; l'Archivio di Stato di Firenze e l'appaltatore collaborano con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Per quanto riguarda i fornitori occasionali, se possibile, gli autisti/corrieri etc., devono rimanere a bordo dei propri mezzi e non devono accedere agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'ISTITUTO

Prima della sua riapertura l'Istituto è stato sottoposto ad accurate e profonde operazioni di pulizia e di igienizzazione, secondo le disposizioni contenute nell'Addendum al DVR, e le dettagliate istruzioni alla ditta di pulizie impartite dal responsabile dell'Ufficio tecnico.

Quotidianamente verranno effettuate operazioni di pulizia ed igienizzazione, nonché di aereazione dei locali frequentati dal personale e dal pubblico, secondo le disposizioni dell'Addendum al DVR. E' prevista l'effettuazione di pulizie straordinarie dei depositi, anche mediante l'utilizzo di appositi macchinari.

Le postazioni che prevedono una turnazione di personale nell'arco della giornata (portineria, banchi vigilanza, banco distribuzione, computer di servizio per le richieste etc.) verranno igienizzate al cambio di ogni turno.



SORVEGLIANZA SANITARIA

Si applica quanto previsto in materia dall'allegato 7 dell'addendum al DVR.

PORTINERIA E CENTRALINO

Nella presente fase di emergenza e considerato il ridotto numero di utenti che sarà ammesso in sala di studio e tenuto soprattutto conto della limitata ampiezza della portineria e delle possibilità di areazione, vi si prevede la presenza di una sola unità di personale a turno. La persona presente, tenendo sempre le porte scorrevoli di accesso chiuse, sorveglia gli ingressi, gestisce gli accessi secondo le procedure sopra esposte, senza uscire dalla postazione che sarà protetta da barriera "parafiato", e gestisce il centralino. In caso di bisogno allerta la squadra addetta al primo soccorso o addetta alle emergenze e/o il responsabile della sicurezza. In caso di situazioni delicate che potessero venire a crearsi con utenti o altre persone, avverte il vicario del direttore che interviene e/o il funzionario presente al momento.

FUNZIONAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

La sala di studio è aperta al pubblico 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 13,30, a numero chiuso, esclusivamente su prenotazione, per un massimo di dieci posti. L'elenco degli utenti ammessi per ciascun giorno è presente all'ingresso dell'Istituto e va siglato da ciascuno, per motivi di sicurezza, con la propria matita. Gli utenti occupano le postazioni in Sala studio indicate dagli addetti, in modo da garantire il distanziamento.

Gli utenti accedono all'Archivio esclusivamente previa prenotazione da effettuarsi almeno due giorni prima del giorno per cui si prenota. Per applicare un principio di rotazione, ogni utente potrà accedere alla sala di studio per non più di due volte a settimana. Contestualmente alla prenotazione, l'utente deve indicare le unità archivistiche che intende consultare fornendo l'esatta segnatura archivistica. Le prenotazioni prive dell'indicazione di unità archivistiche da consultare o a carattere generico non saranno prese in considerazione. Della avvenuta prenotazione del posto e delle unità archivistiche gli utenti riceveranno mail di conferma. Si potranno richiedere un massimo di quattro (4) unità archivistiche al giorno, ma ogni utente potrà consultare un solo pezzo alla volta. E' possibile il deposito di unità archivistiche, ma solo entro il limite di prenotazioni settimanali. Una volta terminata la consultazione, il pezzo viene riconsegnato e imbustato e contrassegnato con il nome dell'utente, la segnatura, la data di consultazione, la data in cui può rientrare in magazzino o, in alternativa, la sua collocazione in deposito.

A questo scopo il deposito della distribuzione verrà diviso in due aree; la prima zona, da adibirsi a deposito vero e proprio per il materiale richiesto; la seconda, verso la finestra (all'uopo apribile), da adibirsi a zona di quarantena per il materiale da porre in restituzione e/o in deposito. La postazione per la stampa delle schede di prelevamento sarà spostata nella prima area.

Poiché, in questa prima fase, gli utenti non possono consultare, per ragioni di sicurezza, in accordo con le disposizioni dell'ICPAL, gli inventari cartacei, coloro che non sono già in possesso di precise segnature archivistiche, dovranno contattare per mail il funzionario di settore, che fornirà il supporto all'individuazione della documentazione da richiedere in lettura. Sarà comunque potenziata il più possibile l'offerta di inventari disponibili on line.



Più in generale, al fine di venire incontro alle esigenze degli utenti e anche per rendere il più possibile proficuo il tempo di presenza in Istituto, in questa fase necessariamente contingentato, sarà potenziato il servizio di consulenza da remoto, per fornire a tutti gli utenti, e in particolare ai neofiti e a chi deve intraprendere ricerche articolate, tutte le informazioni necessarie a svolgere nel modo più mirato possibile le proprie ricerche. Anche iscrizioni e rinnovi delle tessere per l'accesso alla Sala studio saranno effettuate per il momento da remoto.

Le ricerche catastali, le ricerche di stato civile, le ricerche di ruoli matricolari etc., dovranno essere inoltrate esclusivamente per mail. La ricerca degli atti verrà effettuata internamente dal personale che comunicherà l'esito per mail.

Sono addetti, in linea di massima, alla Sala studio due lavoratori dell'Area dell'accoglienza e vigilanza, posizionati uno al bancone di accoglienza (protetto da barriera "parafiato"), esterno alla sala di studio; uno al tavolo della sorveglianza (protetto da barriera "parafiato") posto centralmente all'interno della sala; un funzionario archivista al tavolo della consulenza; un lavoratore dell'area dell'accoglienza e vigilanza in distribuzione (bancone protetto da barriera "parafiato") e due addetti alle operazioni di prelevamento e ricollocazione (su più turni secondo le esigenze); tutti i lavoratori indicati dovranno sempre indossare mascherine chirurgiche (i prelevatori mascherine FFP2) e guanti. A richiesta, il personale addetto ai servizi di sala di studio potrà avere anche a disposizione la visiera per la protezione totale del volto. Il personale di turno al prelevamento sarà dotato, oltre che degli ordinari DPI, anche di visiera para volto, tuta e calzari.

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE DIGITALE E RIPRODUZIONE

E' interdetto l'utilizzo dei lettori di microfilm presenti in sala di studio. Sarà possibile utilizzare, a due per volta i p.c., utilizzando i p.c. posti agli estremi del bancone (avendo cura di mantenere le distanze interpersonali) posti in fondo alla sala di studio per la consultazione del materiale archivistico accessibile in riproduzione digitale.

Sarà attiva la richiesta di fotocopione, a titolo oneroso, tramite il servizio del fotografo concessionario. Sarà possibile effettuare le richieste sia tramite la sala di studio, sia inviando l'apposito modulo scaricabile dal sito web dell'Istituto, o anche inviando una mail di richiesta all'indirizzo: as-fi@beniculturali.it.

Il materiale già riprodotto sarà posto in quarantena insieme con i documenti consultati dagli utenti, previo imbustamento, con l'indicazione della data di ricollocazione post quarantena.

Nel mese di maggio, sarà data la precedenza alle richieste rimaste inevase nel periodo febbraio/maggio.

Per l'accesso del fotografo ai locali dell'Archivio valgono le norme sopra indicate per le ditte delle manutenzioni e delle pulizie.

Firenze, 22 maggio 2020

