



1 - Principi generali

La prosecuzione delle attività lavorative di ASBG può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone adeguati livelli di protezione: questi livelli sono presenti presso la nostra struttura.

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

È una necessità inderogabile di ciascuno di noi coniugare i seguenti fattori:

1. garantire la protezione personale;
2. garantire la protezione degli altri;
3. garantire la più dettagliata possibile rintracciabilità dei potenziali contagi.

L'utilizzo di mascherine e guanti deve diventare un'abitudine consolidata per tutti e in tutte le occasioni, all'interno ed all'esterno dei vari siti di ASBG.

È regola generale non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.

Il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro deve diventare una regola in tutte le circostanze; l'eventuale deroga per cause di forza maggiore, deve essere ridotta al minimo nel tempo e in tutti i casi supportata dall'adozione di mascherina e guanti da parte di tutti.

L'utilizzo dei detergenti igienizzanti deve diventare un'abitudine, quantomeno dopo il contatto a mani nude con oggetti, maniglie, corrimani, e qualunque altra cosa potenzialmente toccata in precedenza da altre persone.

Le mascherine devono essere sostituite ogni giorno.

Le mascherine e i guanti usati devono essere gettati esclusivamente nei contenitori identificati con "Rifiuti sanitari".

2 - Istruzioni generali

- **Frequente lavaggio mani**
- **Corretto utilizzo mascherine e guanti**
- **Pulizia luogo di lavoro**

Per la pulizia di ambienti non frequentati da casi di COVID-19, è sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti con i comuni detergenti, avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente; pertanto si procederà a una pulizia ordinaria lunedì dalle 13.00 alle 15.00, martedì e giovedì dalle 13.00 -14.30, mercoledì e venerdì dalle 07.45-08.15 e dalle 14.00-16.00 e a una pulizia straordinaria nei mesi di ottobre 2020 e gennaio 2021. Tutti i dipendenti di ASBG dovranno provvedere alla pulizia ordinaria del proprio PC e Scrivania.

- **Informazione e cartellonistica**

Sono previsti appositi moduli di informazione e cartellonistica. Per la normativa di riferimento: https://www.rpv.beniculturali.it/?page_id=130323



Per quanto non previsto dal presente documento si farà riferimento alla Carta dei servizi e ai regolamenti di ASBG.

3 - Provvedimenti generali:

- È obbligatorio rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- È necessario l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro nel fare accesso in ASBG.
- Verrà effettuata la misura quotidiana della temperatura corporea prima dell'inizio del lavoro.
- È necessario l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa.
- È obbligatorio che le persone presenti in ASBG adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, ASBG mette a disposizione idonei mezzi detergenti.
- All'ingresso di ASBG e nell'atrio della sala studio sono collocati dispenser con apposito gel disinfettante.
- Qualora sia necessario lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro, e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è comunque obbligatorio usare le mascherine e i guanti.
- Durante il lavoro è necessario rispettare le proprie mansioni e stare al proprio posto.
- Ogni postazione di lavoro è munita di disinfettante.
- Usare l'ascensore una persona alla volta.
- Nel punto di ristoro si potrà permanere in due persone per volta, posizionate alle due estremità più lontane (capotavola).
- Si potrà accedere al distributore bevande/ristoro uno alla volta indossando mascherine e guanti.
- È vietato l'utilizzo delle docce degli spogliatoi posti al piano -1.
- Si dispone la ventilazione periodica dei locali dotati di finestre apribili per almeno 15' consecutivi ogni 2 ore con l'apertura delle finestre; per la sala studio si provvederà per almeno 20' ogni due ore alla contestuale apertura di tutte le porte d'uscita unitamente a quelle dell'ingresso laterale della sede che conducono al corsello carrabile.
- Per quanto non previsto in questo Protocollo si veda la pagina dedicata sulla RPV.

4 - Provvedimenti per la gestione dell'utenza e aula studio

Per l'accesso dell'utenza in ASBG sono previste le seguenti regole:

- Saranno ammessi in ASBG solo 12 utenti al giorno, pari al 60% della capienza dell'aula di studio.



Protocollo di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e per l'utenza. Il Protocollo è soggetto a variazioni e aggiornamenti. Per quanto non specificamente previsto si fa riferimento alle circolari emanate dal MIBACT. Revisione 01 del 16/09/20
Per gli utenti di ASBG si faccia riferimento al punto 4.

- Accesso all'Istituto esclusivamente su appuntamento con prenotazione on-line da effettuarsi entro le ore 12 del giorno precedente la consultazione fino a un numero di 3 pezzi.
- **Orari di apertura all'utenza dal 14/09/20 al 31/03/21:**
 - **lunedì e venerdì dalle ore 08.30 alle 14.00 consultazione esclusi i titoli.**
 - **Mercoledì dalle 08.30 alle 15.00 esclusivamente visione titoli**, all'atto della prenotazione bisognerà indicare l'ora, il tempo per ogni persona sarà di **60 minuti**. Per consentire a tutti i visuristi di accedere al servizio di consultazione si adatterà il principio di rotazione: in caso di più richieste di accesso per la stessa ora si terrà conto della prima pervenuta;
 - **Martedì e giovedì 08.30 alle 16.00 consultazione esclusi i titoli**. Per consentire di accedere al servizio di consultazione si adatterà il principio di rotazione: in caso di più richieste di accesso per la stessa si terrà conto della prima pervenuta;
 - **Le prenotazioni si intendono accettate salvo comunicazione contraria da parte di ASBG.**
- Il cancello esterno deve rimanere chiuso, l'utenza suonerà il campanello.
- Si accende con gli appositi dispositivi di protezione personale (guanti e mascherine) che sono a carico dell'utente che dovranno essere utilizzati per tutto il periodo della consultazione.
- In sala studio gli utenti dovranno ridurre al minimo indispensabile i propri spostamenti dalla postazione assegnata al fine di prevenire contatti ravvicinati a meno di 1 metro di distanza.
- Gli utenti e i fornitori devono seguire le indicazioni date dall'operatore all'accoglienza.
- All'ingresso verrà effettuata la misura della temperatura corporea, non saranno ammessi gli utenti con temperatura superiore a 37,5°.
- Mantenere rigorosamente la distanza di un metro.
- Il servizio firme sarà gestito all'ingresso.
- All'atto dell'ingresso l'utente provvederà alla disinfezione dei guanti con la soluzione disinfettante messa a disposizione.
- Gli effetti personali compresi borse indumenti ecc. dovranno essere esclusivamente riposti nell'armadietto assegnato, non sarà consentito accedere in aula studio con effetti personali non necessari.
- Utilizzare **esclusivamente** il tavolo di studio indicato dall'operatore.
- Il pagamento delle fotocopie e altri diritti di segreteria sarà gestito in sala didattica.
- Accedere al distributore bevande/ristoro uno alla volta solo indossando mascherine e guanti.
- In sala inventari si accede una alla volta.
- Non è possibile consultare i libri sullo scaffale dell'aula di studio.
- Non saranno fornite consulenze archivistiche da parte dei funzionari archivisti di turno.
- Obbligo di lavarsi frequentemente le mani.
- L'uscita dell'utenza avverrà una persona alla volta, mantenendo la distanza interpersonale di almeno 1 metro e senza attardarsi c/o l'armadietto assegnato per il recupero degli effetti personali (il personale avrà cura di vigilare che ivi non si creino aggregazioni).
- All'uscita l'utente provvederà alla disinfezione delle mani con la soluzione disinfettante messa a disposizione
- In sala studio, una volta che l'utente avrà abbandonato la postazione assegnata al termine della consultazione, la postazione sarà interdetta a qualsiasi ulteriore utilizzo fino a che non sia intervenuta la pulizia giornaliera effettuata dalla ditta appositamente incaricata. La postazione interdetta sarà identificata con apposito cartello collocato sul piano di lavoro (in allegato).



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

Protocollo di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e per l'utenza. Il Protocollo è soggetto a variazioni e aggiornamenti. Per quanto non specificamente previsto si fa riferimento alle circolari emanate dal MIBACT. Revisione 01 del 16/09/20
Per gli utenti di ASBG si faccia riferimento al punto 4.

- Per informazioni accedere al sito web (cercare con motore di ricerca Archivio di stato di Bergamo) o telefonare 035233131.

5 - Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) e privilegiando le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non viene interrotta perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il MC segnala al Datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Per il **reintegro progressivo di lavoratori** dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter) - anche per valutare profili specifici di rischiosità - e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

6 - Comitato/Consultazione

Il presente protocollo di regolamentazione viene periodicamente sottoposto a verifica, anche in merito all'applicazione delle regole sopra descritte, da parte di apposito comitato aziendale composto da:

- Datore di Lavoro
- RLS
- RSPP (per consultazione)
- Medico Competente (per consultazione)

16/09/20

Mario

Francesco

Alto

Alto

16/09