

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 **m. 1** 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-venerdì dalle 13.00 alle 15.00, e a una pulizia straordinaria nei mesi di ottobre/novembre 2021, nonché a successivi interventi periodici nel primo semestre 2022. 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:

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

- Accesso all'Istituto esclusivamente 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 19/10/21 al 31/12/21:**
 - **Lunedì e venerdì dalle ore 08.30 alle 14.00 consultazione esclusi i titoli.**
 - **Mercoledì dalle 08.30 alle 14.00 esclusivamente visione titoli.**
 - 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 17.00 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.**
- Si accende con gli appositi dispositivi di protezione personale (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 la distanza di un metro.
- Il servizio firme sarà gestito all'ingresso.
- 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.
- Il pagamento delle fotocopie e altri diritti di segreteria sarà gestito con Pagopa.
- Accedere al distributore bevande indossando mascherine.
- Obbligo di lavarsi frequentemente le mani.
- 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.
- Per informazioni accedere al sito web (cercare con motore di ricerca Archivio di stato di Bergamo) o telefonare 035233131.