

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

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

Archivio di Stato di Verona

Il giorno 28 maggio 2020 il Direttore dell'Archivio di Stato di Verona dr. Roberto Mazzei, le Organizzazioni Sindacali CGIL FP, CISL FP, UILPA, firmatarie del CCNL Funzioni Centrali 2016/2018, la RSU;

VISTA la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato lo stato di emergenza per un periodo di sei mesi;

PRESO ATTO che la crisi epidemiologica da COVID19 in corso ha imposto l'assunzione di azioni tempestive, destinate ad avere efficacia sino al termine dello stato emergenziale, che devono essere orientate alla massima uniformità e caratterizzate da coerenza di comportamenti;

VISTE le direttive n.2 del 12 marzo 2020 e la circolare n.2 dell'1 aprile 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con le quali sono state fornite indicazioni a tutte le Amministrazioni in merito a misure ed a soluzioni organizzative per la sicurezza dei lavoratori del settore pubblico, limitando al minimo indispensabile la presenza negli uffici ed adottando ogni idonea misura per la tutela della salute del proprio personale; sono importanti la valorizzazione ed il coinvolgimento del personale, nonché la piena promozione da parte della dirigenza nell'implementazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro;

VISTA la Direttiva n.3/2020, con la quale il Ministro della Pubblica Amministrazione ribadisce che la disciplina normativa applicabile alle Pubbliche Amministrazioni continua a rimanere quella contenuta dell'art.87 del decreto-legge n.18 del 2020, che definisce il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020, che stabilisce che le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del d.lgs.30 marzo 2001, n.165, assicurano in via ordinaria delle

prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali ed agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81; ed il DPCM 22 marzo 2020, che stabilisce che unicamente le attività dell'amministrazione pubblica non differibili e che riguardano l'effettuazione di servizi pubblici essenziali, non sono tra quelle sospese;

VISTI il decreto legge n.18 del 17/3/2020, il decreto legge n.19 del 25 marzo 2020, il DPCM 10 aprile 2020 (Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n.19), il DPCM 26 aprile 2020, il decreto legge n.33 del 16.5.2020 e da ultimo il decreto legge n.34 del 19 maggio 2020, recanti misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

VISTE le ordinanze del Ministro della Salute del 20 marzo 2020, l'ordinanza adottata dal Ministro della Salute di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 28 marzo 2020;

CONSIDERATO il Documento INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da Sars-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione del 24 aprile 2020;

VISTO il CCNL 2016/2018 Funzioni Centrali sottoscritto in data 18/2/2018, con particolare riferimento all'art.7, comma 7 lettera k), che prevede la contrattazione integrativa territoriale per le materie riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori, e all'art.5, con il quale si fa riferimento al ricorso all'istituto del confronto per la parte relativa alle attività ed all'organizzazione del lavoro;

TENUTO CONTO dei protocolli di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le sigle sindacali CGIL, CISL e UIL del 3 aprile 2020;

VISTE le circolari del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo: Segretariato Generale n. 31 del 21 maggio 2020; n. 29 del 19 maggio 2020; n.27 dell'11 maggio 2020; n.26 del 30 aprile 2020; n. 25 del 30 aprile 2020; n.23 del 28 aprile 2020; Direzione Generale Archivi n. 30 del 18 maggio 2020; n.29 del 15 maggio 2020; n. 27 del 12 maggio 2020; n.25 del 28 aprile 2020; n.24 del 23 aprile 2020.

TENUTO CONTO che le Amministrazioni sono invitate ad individuare ogni misura utile a consentire che tutti i dipendenti possano svolgere la propria prestazione a pieno regime come il ricorso all'attività formativa, quale strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati,

limitando al massimo il rischio di stress lavoro correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione;

AL FINE di garantire all'utenza, alla ripresa delle attività in presenza, il consueto servizio pubblico di qualità, riattivando l'attività di consultazione dei documenti in sala di studio dopo precise direttive nazionali;

AL FINE di promuovere ed agevolare la massima protezione possibile sul luogo di lavoro, non solo a tutela della salute dei dipendenti, ma anche con l'intento di diminuire il rischio da contagio sociale e, contestualmente, garantire la continuità dei servizi ed i livelli retributivi dei pubblici dipendenti che li prestano;

RILEVATO che le disposizioni del presente protocollo si applicano a tutto il Personale che presta la propria attività a qualsiasi titolo presso la sede dell'Archivio di Stato in Verona, via S. Teresa n.12 e che, conseguentemente, esso potrà trovare applicazione anche nei confronti del personale comandato/distaccato /aggregato da altre amministrazioni e/o da altre sedi della medesima Amministrazione e nei confronti di personale in collaborazione da altro Istituto del Mibact o da altra Amministrazione e del personale in collaborazione volontaria e in tirocinio:

CONCORDANO

Sui contenuti del presente protocollo, di seguito riportato, diviso in due sezioni:

1. Sezione prima, relativa all'individuazione delle attività da rendere in presenza e gestione del personale;
2. Sezione seconda, riguardante le definizioni delle modalità tecniche ed operative preliminari alla riapertura della sede dell'Archivio di Stato di Verona.

SEZIONE PRIMA

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA RENDERE IN PRESENZA E GESTIONE DEL PERSONALE

Premesso che la modalità di prestazione di lavoro in modalità agile ha consentito e consente un ragionevole presidio delle attività ordinarie, tale da garantire il raggiungimento degli obiettivi di Amministrazione già pianificati e continua ad essere nel periodo emergenziale la modalità di lavoro ordinaria per la P.A., in ragione delle disposizioni normative che sembrano prospettare:

- 1) Un rallentamento delle restrizioni delle disposizioni normative in merito all'emergenza epidemiologica ed un graduale e progressivo ripristino della ripresa delle attività, con riferimento a tutti gli attori del mercato del lavoro;
- 2) La presenza di lavoratori cd. "fragili", meglio individuati al successivo paragrafo, secondo indicazioni del medico competente, cui si affiancano specifici lavoratori potenzialmente esposti al contagio;
- 3) Incentivo all'uso di mezzi di trasporto alternativi a quello pubblico per raggiungere la sede di lavoro;
- 4) Fasi settimanali progressive di apertura di attività commerciali, di servizi e produttive, mantenendo la modalità di lavoro agile quale strumento ordinario per la prestazione lavorativa allo scopo di osservare anche l'evoluzione dell'emergenza rispetto ai comportamenti rigorosi da mantenere e che potranno consentire un graduale ripristino dei normali stili di vita.

Si procede ad individuare le attività indifferibili ed essenziali che dovranno necessariamente essere rese in presenza, ferma restando la possibilità di modifiche e/o revisioni del presente accordo, in relazione ad intervenute esigenze organizzative o disposizioni normative applicabili.

Attività Direzionale;

scansione e fotocopione di documenti per invio esiti ricerche per corrispondenza per richieste di utenti per corrispondenza e registrazione degli interventi di manutenzione ordinaria della Sede;

presidio e tutela del patrimonio con ricerche in deposito per evadere richieste di utenti per corrispondenza per motivi di studio e non di studio.

All'apertura al pubblico che potrà essere attivata solo dopo precise direttive dell'Amministrazione Centrale, in forma ridotta e solo su prenotazione fino ad un massimo di 6 utenti e per un numero massimo di n.2 unità archivistiche ad utente da prenotarsi solo on line entro le ore 10.00 del giorno precedente alla data di consultazione secondo le modalità riportate nel sito web istituzionale dell'Archivio di Stato di Verona, si aggiungerà l'attività di accoglienza e di fruizione e vigilanza, al fine di temperare l'esigenza di garanzia del servizio con le esigenze di tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza.

In caso di faldoni, registri, documenti dei quali venga richiesta la consultazione, dovrà essere rispettata la seguente procedura mutuata dalle Linee guida delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche – misure di

contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-!) dell'Istituto Centrale per la patologia degli archivi e del libro (ICRCPAL):

- per accedere alla consultazione, gli utenti dovranno essere muniti di dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherina). All'ingresso dell'Istituto e nei bagni sarà disponibile un dispenser di gel disinfettante;
- un addetto dell'Archivio (munito di dispositivi di protezione individuale) potrà prelevare il documento e darlo in consultazione in sala di studio dotata di arredi "moderni" che ogni giorno, prima dell'apertura dell'Istituto, sono puliti e disinfettati;
- il materiale consultato dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni e riposto in buste di contenimento in materiale plastico trasparente e non in carta, ovvero il poliestere, nome comune del polietilene tereftalato plastico, le cui caratteristiche sono trasparenza, assenza di colore, elevata resistenza alla tensione e stabilità chimica. Il materiale così condizionato andrà conservato all'interno di un deposito precedentemente individuato in cui il ricambio d'aria è assicurato al 100% attraverso la messa in funzione 24 ore su 24 della relativa unità di trattamento d'aria. Il materiale consultato non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi;
- Per quanto riguarda il materiale fotografico, che generalmente viene conservato in buste di plastica o carta testate PAT, potrà essere anch'esso alloggiato all'interno di una busta di contenimento anche non a norma tenuto in considerazione che il requisito imposto dalla norma fa riferimento ad una conservazione a medio/lungo termine e che il tempo imposto dall'isolamento, sempre di 10 giorni, certamente non potrà precludere l'aspettativa di vita di questo tipo di bene.

MODALITA' DI LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

Il lavoro agile è la modalità ordinaria di lavoro per tutte le attività svolte dall'Amministrazione.

Allo scopo di potenziare e migliorare il lavoro agile, l'Amministrazione si impegna a richiedere l'acquisto di apparecchiature informatiche adeguate ed a far potenziare le reti informatiche e le modalità di accesso da remoto, mediante l'utilizzo delle risorse economiche stanziare a tale scopo dal Governo.

A rotazione il personale renderà la prestazione di lavoro in presenza in ufficio al fine di presidiare i servizi sopra individuati.

Sarà consentito l'accesso fisico alla Sede ad una percentuale massima di personale che per questa Amministrazione sarà la seguente e, comunque, non potrà essere superiore al 40%:

6 unità, di cui almeno 1 appartenente al profilo professionale di funzionario archivista di Stato ed 1 di assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza e/o operatore tecnico.

Sede di Verona, via S. Teresa n.12 - n. personale in presidio 6

La percentuale è calcolata sulla base del personale che potenzialmente può partecipare ai presidi in presenza, compreso il personale addetto al primo soccorso ed antincendio.

Anche il responsabile/dirigente concorre al predetto calcolo percentuale.

In questa fase e comunque fino all'aggiornamento del presente protocollo è previsto in ogni caso:

- Il distanziamento tra personale e personale e utenza/terzi in conformità alle disposizioni e normative vigenti;
- La possibilità di una rotazione del personale, in ragione della numerosità disponibile;
- Accesso giornaliero del personale suddiviso fino ad un massimo di due fasce, la prima 7.30-8.30, la seconda 8.30-9.30 e relativa fascia di uscita in funzione del profilo orario individuale al fine di ridistribuire gli accessi ed evitare assembramenti;
- Utilizzo contingentato (una persona alla volta) del punto ristoro e del distributore automatico posto nella hall del Condominio; l'accesso all'area sarà oggetto di coordinamento con la proprietà e con gli altri occupanti del complesso.

Nelle giornate di lavoro agile sarà consentito l'eventuale accesso in ufficio per il disbrigo di attività necessarie allo svolgimento del lavoro in presenza per un orario limitato ed in fasce orarie concordate tra la Direzione e il personale, nel pieno rispetto dei principi del distanziamento sociale e della profilassi igienica e con la protezione obbligatoria della mascherina e dei guanti.

Al fine di garantire la massima protezione ai lavoratori, sono individuati fino a cessazione dello stato di emergenza, i lavoratori "fragili", i lavoratori con prevalente rischio di contagio ed i lavoratori con situazioni di potenziale disagio, fermo restando che l'Amministrazione si adegnerà alle direttive normative e contrattuali in argomento e che il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie e, in virtù del suo ruolo nella valutazione dei rischi, indicherà ogni altro mezzo opportuno al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Le categorie sopraindicate hanno le seguenti specifiche:

1. **Lavoratori “fragili”**: i soggetti immunodepressi, con patologie croniche, affetti da malattie cardiache o polmonari, asma, diabete, obesità grave o affette da determinate condizioni mediche di base come insufficienza renale od epatopatia. Tale categoria di lavoratori è esclusa dalla rotazione e svolgerà le attività esclusivamente in modalità di lavoro agile, salvo diverse indicazioni del medico competente tenuto a visitarli e prendendo in considerazione eventuali richieste di presenza in sede su base volontaria.

Ai fini dell'individuazione di soggetti fragili attualmente sconosciuti al Medico Competente, l'Amministrazione, in coordinamento con quest'ultimo, invia comunicazione a tutto il Personale, indicando le relative modalità, nella quale informa che, ove questi si considerino in situazione di particolare fragilità, debbano farsi parte attiva nel segnalare tale stato al predetto Medico Competente.

Il Medico Competente ha inviato al Datore di Lavoro, il quale ha provveduto a diffonderla tra tutti i lavoratori, la circolare per la gestione dei “Lavoratori Fragili” nella quale sono contenute le modalità di comunicazione tra il lavoratore e il Medico Competente. Una volta ricevuta la documentazione dal Lavoratore il Medico Competente, se lo riterrà opportuno, invierà la comunicazione al Datore di Lavoro nella quale si indica come fragile il lavoratore.

Il Medico Competente segnalerà al Datore di lavoro (Ddl) i casi attualmente a sua conoscenza già presenti nella cartella sanitaria ed identificherà i nuovi soggetti fragili in base alla documentazione ricevuta, comunicandoli tempestivamente al Ddl.

Il dipendente che segnala all'Amministrazione situazioni di eventuali diverse fragilità (lavoratori iper-suscettibili) e patologie attuali o pregresse è garantito nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti risultati positivi al COVID-19 possono riprendere il servizio esclusivamente in modalità di lavoro agile, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità previste e rilasciate dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Il medico competente effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, al fine di valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il Personale posto in quarantena/isolamento può riprendere servizio anche per le attività da rendere in presenza, ma solo dopo la presentazione della documentazione sanitaria, dalla quale si evinca la fine della stessa ed in assenza totale di sintomi.

2. **Lavoratori con potenziale prevalente rischio di contagio**: lavoratrici in gravidanza, lavoratrici/lavoratori beneficiari o che assistono familiari beneficiari di Legge

104/1992, genitori con figli con disabilità certificata. Tale categoria è esclusa dalla rotazione e svolgerà le attività in modalità di lavoro agile, previa presentazione al responsabile di riferimento di relativa documentazione/certificazione, salvo esplicita richiesta di voler prestare servizio anche in presenza.

3. Lavoratori con situazioni di potenziale disagio:

- Genitori con figli di età uguale od inferiore ai 12 anni;
- Familiari anziani o con patologie, conviventi;
- Età (ultrasessantenni);
- Impossibilità di utilizzo di mezzi propri alternativi al trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro;
- Patologie che sconsigliano l'utilizzo delle scale in alternativa agli ascensori, il cui uso viene consentito ad una persona per volta e con l'obbligo di indossare i D.P.I.
- Categorie ulteriormente individuate dalla normativa.

Tali situazioni sono prese in considerazione, ai fini dell'esclusione dal presidio delle attività e dell'organizzazione della rotazione.

Nella definizione dei presidi e delle rotazioni si dovrà verificare innanzitutto la disponibilità volontaria dei dipendenti, compresi i dipendenti di cui ai punti 2) e 3), ferma restando l'obbligatorietà della prestazione lavorativa in modalità agile per i lavoratori fragili.

Al fine del rispetto del principio di rotazione, gli Uffici, nel periodo di vigenza del presente protocollo, possono durante la settimana, alternare aperture a chiusure fisiche tecniche in ragione della numerosità del personale disponibile alla rotazione stessa ed eventualmente anche al fine di procedere ad interventi di sanificazione o ripristino o messa in sicurezza dei luoghi di lavoro, fermo restando lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile della totalità dei dipendenti non appena saranno forniti di p.c. e di connessione alla VPN.

Per assicurare il contenimento del contagio e garantire la massima sicurezza a tutti i lavoratori, la rotazione può essere organizzata, in ragione della numerosità del personale disponibile alla stessa, su base settimanale o a giorni, assicurando comunque il più possibile una turnazione nell'arco del mese, considerato che nei mesi di giugno e luglio ci saranno alcuni part-time verticali e potranno esserci anche richieste di ferie fino ad almeno 2 settimane.

Nei giorni successivi alla sottoscrizione del presente protocollo vi sarà una mera apertura fisica degli uffici, entro la quale svolgere gli interventi di sanificazione, ricezione ed

organizzazione della consegna dei dispositivi sanitari di protezione, definizione squadre di intervento sanitario e relativa formazione COVID-19, eventuali sopralluoghi per coordinare il riavvio delle attività e la riorganizzazione fisica dei posti di lavoro.

Le modalità di apertura saranno concordate successivamente, allorquando verranno dettate in tal senso precise disposizioni dal Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, ferma restando la possibilità dei presidi, come sopra indicati.

SEZIONE SECONDA

DEFINIZIONE DELLE MODALITA' TECNICHE ED OPERATIVE PRELIMINARI ALLA RIAPERTURA DELLE SEDI DELL'UFFICIO

Con riguardo alla sede dell'Archivio di Stato e alle sale espositive Fo Rame, stante l'attuale situazione di emergenza sanitaria (che durerà fino al 31 luglio 2020, salvo successivi provvedimenti), correlata alla pandemia da SARS-COV-2, si farà riferimento per la valutazione del rischio al *"Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro strategie di prevenzione"* dell'INAIL del 24.4.2020, secondo il quale, per le attività della Pubblica Amministrazione, la classe di rischio desunto dalla Tabella 1 di riepilogo delle classi di rischio ed aggregazione sociale corrisponde alla classe di rischio "medio alto" nonché a quanto previsto dal D.P.C.M. 26.4.2020.

Pertanto, sulla base del suddetto approccio è stata predisposta l'appendice al DVR , di concerto tra il Datore di lavoro, il Medico competente, RLS ed RSPP di riferimento, i documenti tecnici relativi alle singole sedi dell'Amministrazione, in coerenza altresì con processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal d.lgs.81/2008 e s.m.i. per l'adozione di misure di carattere generale e specifico commisurate al rischio di esposizione a SARS-COV-2 negli ambienti di lavoro, privilegiando misure di prevenzione e protezione a carattere integrato per garantire adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i dipendenti, tenuto conto del rischio di venire a contatto con probabili fonti di contagio in occasione di lavoro e di prossimità connessa ai processi lavorativi.

L'Amministrazione, di concerto tra il Datore di lavoro, il Medico competente, RLS ed RSPP di riferimento, provvede all'integrazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) per la parte relativa al rischio biologico.

Per il periodo di emergenza, ritenuto che l'attuale contesto di rischio, soprattutto con riferimento alla necessità di realizzare una compiuta azione di prevenzione per tutti i

dipendenti dell'Archivio di Stato, impone l'assunzione di un'organizzazione del lavoro che prevenga e fronteggi adeguatamente possibili situazioni di pregiudizio per la salute dei dipendenti e dell'utenza, si conviene sulle seguenti linee operative:

- Limitare a quanto strettamente necessario gli spostamenti all'interno della sede presso cui si svolge l'attività lavorativa;
- Contingentare gli ingressi, organizzando la presenza dei dipendenti su principi di rotazione, riducendo il numero del Personale presente contemporaneamente presso gli ambienti di lavoro;
- Mantenere nei contatti sociali la distanza interpersonale stabilita nei singoli provvedimenti degli Enti territoriali (Comune, Regione ecc.);
- Rispettare le misure minime del distanziamento sociale in prossimità degli apparati di rilevazione presenze all'ingresso della sede, nonché nelle aree condominiali ove sono allocati i distributori automatici delle bevande od altri beni di ristoro, evitando la presenza di più persone in locali di dimensioni ridotte;
- Indossare i dispositivi di protezione individuale in tutti i locali di accesso alla sede, nonché durante l'attività lavorativa all'interno degli uffici;
- Utilizzare gli ascensori per gli spostamenti del personale una persona alla volta e con -Dispositivi di protezione personale;
- Ricorrere alle riunioni in modalità telematica, evitando lo svolgimento in presenza;
- Per le eventuali comunicazioni tra uffici sarà privilegiato l'utilizzo di strumenti informatici e/o telefonici;
- Sono vietati gli eventi con o senza servizio di catering;
- E' vietato l'ingresso ai minori negli uffici;
- Limitare la presenza ad un solo dipendente per stanza e, in caso di open space, garantire il distanziamento previsto, anche attraverso il posizionamento di specifiche barriere protettive;
- Garantire la presenza di adeguata squadra di emergenza come previsto dalle norme in materia di salute e sicurezza.

Gli spazi di lavoro saranno rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale e, per gli ambienti ove operano di solito più lavoratori contemporaneamente, saranno trovate soluzioni adeguate al numero di persone ed al rispetto dei parametri, quali riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ed introduzione di barriere separatorie (pannelli in plexiglass, policarbonato, mobili ecc.).

Di seguito sono indicate le misure tecniche che saranno rese note a tutto il personale della sede e a tutti i fornitori/ospiti qualora dovessero entrare nell'edificio.

L'Amministrazione vigila affinché tutti i lavoratori propri o quelli che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Regole per l'accesso degli utenti e la gestione delle zone di front-office

Fino alla cessazione dello stato di emergenza, per mitigare il rischio di contagio sui luoghi di lavoro, l'Amministrazione limiterà gli accessi agli utenti ed ai fornitori.

Gli accessi non presidiati dovranno essere chiusi ed andranno rispettate le disposizioni di seguito riportate:

- Presso gli uffici dell'amministrazione che svolgono attività che comportano contatti con il pubblico, dovranno preventivamente essere individuate aree deputate al ricevimento e sportelli operativi, per la cui protezione dovranno essere installati pannelli separatori e segnaletica per il mantenimento delle distanze di sicurezza tra il pubblico e l'operatore;
- L'ingresso all'Archivio di Stato sarà consentito al solo pubblico con prenotazione, effettuata solo on line e comunque per un numero, al momento, non superiore a 6 da lunedì a venerdì e non superiore a 5 il sabato. L'apertura al pubblico delle sale espositive in cui sono allestiti materiali appartenenti al patrimonio artistico di Dario Fo e Franca Rame, in deposito presso questo Istituto, sarà subordinata all'autorizzazione del Comune di Verona, poiché l'unità che presidia tale sito è dell'ex Amministrazione Agec ed è gestita dalla Direzione Musei civici di Verona. In caso di apertura, oltre a garantire tutte le misure organizzative previste e la presenza delle dotazioni di protezione e sicurezza obbligatorie ai fini del servizio di apertura, l'ingresso sarà contingentato e su prenotazione da effettuarsi on line entro le ore 10 del giorno precedente alla visita, con uno scaglionamento orario dei visitatori che potranno entrare, da lunedì a sabato, uno alla volta e per un massimo di 6 visitatori al giorno con l'ingresso di due visitatori ogni ora, nelle seguenti fasce orarie: 9.00 - 10.00; 10.00 - 11.00; 11.00 - 12.00; 12.00 - 13.00;
- I visitatori/utenti dovranno indossare la mascherina ed i guanti per tutta la durata della presenza presso l'istituto;
- Al di fuori e all'interno sia dell'Archivio di Stato che delle sale espositive sopradescritte saranno collocati appositi avvisi e saranno riportati numeri di telefono ed indirizzi di posta elettronica per fornire eventuali informazioni;
- Dovranno essere evitati i tempi di attesa e la presenza di persone in ambienti non idonei al rispetto delle distanze minime di sicurezza;
- Prima dell'accesso agli uffici, gli utenti sono tenuti ad igienizzarsi le mani con il prodotto disponibile presso la postazione di ingresso e dovranno entrare già forniti di guanti e di mascherina di protezione che, ove necessario, saranno messi a

disposizione dall'ufficio; ove l'utente si rifiuti di indossare la mascherina e i guanti, sarà inibito l'accesso.

INFORMAZIONI

L'Amministrazione, a tale riguardo, ha predisposto un sistema di informazioni anticontagio COVID-19 sia per l'utenza interna che per gli ospiti contenente indicazioni di carattere generale, da integrare con le nuove disposizioni che l'autorità dovesse nel frattempo emanare, al fine di garantire l'informazione di tutto il Personale e di chiunque entri nello stabile, con l'affissione di comunicati informativi presso gli ingressi e in altri punti dell'immobile, anche al fine di valorizzare la consapevolezza reciproca del **rischio** che, come riportato nel precitato Documento INAIL, approvato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), proprio per la sua tipologia, vede **la prevenzione intrinseca nel distanziamento sociale, nei comportamenti e nelle misure di prevenzione anche individuali.**

Sono esposti nei punti di maggiore affluenza, cartelli esplicativi sulle misure generali di prevenzione (allegato 4 – D.P.C.M. – Misure igienico-sanitarie).

MODALITA' DI INGRESSO ALL'IMMOBILE

L'accesso dei dipendenti avviene in maniera scaglionata, ove possibile con percorso differenziato rispetto a quello di uscita.

La zona antistante l'ingresso nella sede dell'ufficio è delimitata da apposita segnaletica al fine di garantire il distanziamento sociale anche attraverso un distacco temporale, tra un ingresso e l'altro dei dipendenti, secondo le modalità evidenziate nella sezione prima.

Ove esiste una sola possibilità di accesso e/o un'unica scala, dovrà essere mantenuta sempre la destra con utilizzo alternato.

Qualora ci fosse la possibilità di utilizzo di un accesso secondario si dovrà prevedere un'uscita dedicata per i dipendenti ed un eventuale accesso per i fornitori esterni.

Presso gli ingressi dell'immobile saranno disponibili erogatori adeguatamente segnalati con liquido disinfettante e dispenser contenenti guanti monouso per dipendenti, utenza, fornitori.

Il Datore di lavoro e/o il preposto mettono a disposizione dei dipendenti le mascherine, rispetto alle funzioni assegnate, distribuite annotando l'avvenuta consegna nell'apposito Registro DPI/Dispositivi Medici (elettronico/cartaceo). Ai fini del corretto utilizzo e smaltimento del DPI utilizzati sono affissi appositi cartelli informativi.

Ogni ufficio provvederà a definire le modalità di consegna e comunque la dotazione è pari ad almeno n. 2 DPI al giorno.

Per lo smaltimento sono posizionati appositi contenitori secondo le indicazioni contenute nel Rapporto ISS COVID-19 – n.3/2020, relativo alla gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-COV-2, secondo il quale fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati. Inoltre, dovranno essere utilizzati almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica dei sacchetti.

In questo Ufficio le misure cautelative aggiuntive, nella fase di apertura al pubblico sono:

La prenotazione solo on line di massimo due unità archivistiche previa consultazione da casa degli strumenti di corredo o, in alternativa, con la consultazione, curata dal personale di sala di studio, degli strumenti di corredo presenti nel DAVR (digital archive verona) in postazioni dedicate o, se assenti nel DAVR, in cartaceo con uso di guanti e disinfettante prima e dopo la consultazione curata dal personale.

Sono incentivate le riproduzioni dei documenti con il mezzo proprio da parte dell'utenza o, se possibile, riproduzioni a cura dell'Istituto, per limitare la sosta dell'utente in sala di studio.

Per tutta la durata dell'emergenza sono interdette le lampade wood e le lenti.

Pur essendo prevista una postazione schermata per la riscossione dei proventi della fotoreproduzione, sarà incentivato il pagamento tramite bonifico bancario o postale per importi pari o superiori a € 3,00. In caso di pagamento in sede, l'utente deve indossare sempre i D.P.I.

Per la conservazione dei documenti saranno seguite le Linee guida delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche – misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19) dell'Istituto Centrale per la patologia degli archivi e del libro (ICPAL) già descritte nella *Sezione prima, individuazione delle attività da rendere in presenza e gestione del personale*.

Per quanto riguarda le visite alle sale espositive del patrimonio Fo Rame, queste non saranno, al momento, guidate anche perché gli allestimenti sono corredati di pannelli ampiamente esplicativi e gli ambienti sono monitorati da apposite telecamere.

Come previsto dall'Ordinanza del Presidente della Regione Veneto del 13.4.2020, lettera p), l'accesso ad entrambi i siti (Archivio di Stato e sale espositive Fo Rame) è subordinato

alla rilevazione della temperatura corporea, senza registrazione dei dati e nel rispetto della normativa sulla privacy.

L'Amministrazione ha avviato la valutazione e la verifica delle strumentazioni idonee alla rilevazione della temperatura corporea da installare presso i propri uffici.

MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.

Deve essere limitato il più possibile l'accesso di personale esterno. E' vietata la consegna di cibi da parte di fornitori esterni fino a nuove disposizioni.

Tutte le attività straordinarie (lavoro edili, impiantistici) sono sospese, ad eccezione di quei lavori necessari alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tuttavia è presente il Personale delle ditte esterne, che opera quotidianamente presso la sede quali:

- Pulizia;
- Manutenzione impianti;

Tale personale avrà l'obbligo di:

- Utilizzare esclusivamente gli accessi indicati nel documento tecnico di sede.
- Per il personale delle pulizie l'ingresso è dall'entrata dei dipendenti alle ore 6.00, mentre i manutentori entrano e si registrano presso l'ingresso principale della sede nei giorni di lunedì. La registrazione è prevista anche in uscita ma quest'ultima avviene da una porta secondaria;
- Indossare i Dispositivi di protezione personale messi a disposizione dalle proprie aziende (guanti e mascherine) od eventualmente dall'Ufficio; qualora tale personale non fosse munito dei necessari Dispositivi di protezione personale non avrà accesso presso i locali dell'Ufficio;
- Limitare al minimo gli spostamenti all'interno dell'ufficio, nonché i contatti con il Personale;
- Attenersi alla rigorosa distanza interpersonale;
- Utilizzare, uno alla volta, i servizi igienici a loro dedicati.

In caso di consegne occasionali (es. consegna posta, materiali di cancelleria, ecc.) si utilizzano normalmente le procedure riportate nel documento tecnico di sede.

Gli orari per le ditte di questo Ufficio saranno i seguenti: 6.00/9.00 di tutti i giorni per il personale delle pulizie e 9.00 -12.00 ogni lunedì per i manutentori, salvo interventi e

sanificazioni urgenti e indifferibili per la sicurezza del personale e del patrimonio che richiedano tempi diversi.

Per gli autisti dei mezzi di trasporto si stabilisce che devono rimanere a bordo dei propri mezzi e non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze, che operano nella stessa sede (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza ecc.), che risultassero positivi al tampone COVID 19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

In linea con la circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, secondo le indicazioni fornite per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-COV-2 versione del 23 marzo 2020, la pulizia dei locali degli Uffici sarà intensificata secondo le modalità e gli orari da stabilire.

Verrà eseguita una pulizia regolare, seguita da una disinfezione, utilizzando disinfettanti specifici attivi contro i virus, per gli ambienti di lavoro, mobili e superfici frequentemente toccati (es. corrimani, pulsantiere, termostati ambienti, maniglie, interruttori ecc.) ed all'interno delle stanze con particolare riferimento a superfici, oggetti, attrezzature e postazioni di lavoro, tastiere, schermi touch, mouse ecc.)

Ad ogni dipendente, compresa l'unità concessa dal Comune di Verona che presidia le sale espositive, verrà fornito un kit di pulizia completo, affinché ognuno contribuisca a mantenere pulita la propria postazione lavorativa.

Negli ambienti di lavoro dovrà essere garantito sempre un adeguato tasso di ventilazione e di ricambio d'aria.

A fine lavoro, per permettere una corretta igienizzazione di tutti gli ambienti, è necessario che le stanze siano lasciate aperte, avendo cura di rimuovere i propri oggetti personali.

I luoghi di lavoro (comprese le macchine di servizio) verranno sanificati secondo quanto descritto.

- Prima della riapertura dell'Ufficio;
- A seguito della segnalazione di un dipendente e/o familiare affetto da COVID 19;
- Comunque, periodicamente, secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità, con rilascio della relativa certificazione.

Presso ogni postazione di front office sarà messa a disposizione dell'operatore una soluzione disinfettante ed una confezione di panni monouso per la frequente disinfezione delle superfici di lavoro, nonché disinfettante spray a secco.

L'Ufficio garantisce e rispetta la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

E' obbligatorio che le persone presenti in Ufficio adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o disinfettanti cutanei (con percentuale di alcool compresa tra il 60% e l'80%.

L'Ufficio mette a disposizione in tutti i servizi igienici presenti nello stabile sapone e/o liquido igienizzante, nonché specifici dispenser con soluzioni igienizzanti collocati negli ingressi ed in punti che verranno identificati nel Documento Tecnico della sede e facilmente individuati.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PERSONALE

L'Ufficio mette a disposizione dei propri dipendenti i Dispositivi di Protezione personale, che sono stati individuati di concerto con il Medico competente, in ragione delle specifiche attività svolte e del rischio di esposizione a fonti di contagio.

Identificate le diverse tipologie di attività/funzioni presenti nell'Ufficio, sono adottati i seguenti Dispositivi di protezione personale idonei, che verranno consegnati (dotazione pari ad almeno n.2 DPI al giorno), al personale che renderà la prestazione di lavoro in presenza in ufficio al fine di presidiare i servizi, come indicato nella sezione prima del presente Protocollo.

Mascherine Chirurgiche – dispositivo medico (personale)

Le mascherine chirurgiche, prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683 2019 da utilizzare per i lavoratori a basso rischio di esposizione.

Mascherine FFP2-DPI – (personale di front office, segreteria, addetti primo soccorso e vigilanza)

I facciali filtranti (mascherine FFP2 senza valvola) da utilizzare da parte del personale di front-office, di segreteria e per gli addetti al primo soccorso, qualora dovessero intervenire per l'assistenza per un infortunio idonei per ambiente ospedaliero ed assistenziale, per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni.

Dispositivi per protezione degli occhi (occhiali) DPI (addetti primo soccorso)

I dispositivi di protezione per gli occhi devono rispondere alla norma di riferimento UNI EN 166:2004, marcatura CE EN 166 con protezione anche laterale degli occhi.

Visiera protettiva COVIDSTOP – (addetti primo soccorso, segreterie e vigilanza)

Visiera protettiva con schermo trasparente apribile a 90°. Protegge da gocce e spruzzi. Visore in PETG atossico, cuscinetto in polietilene atossico, confortevole elastico in poliestere.

Schermi di protezione per scrivanie in policarbonato (front office)

Scudo protettivo in policarbonato trasparente per la schermatura delle aree di ricevimento dove non sia possibile garantire il distanziamento e per tutti coloro che fanno assistenza al pubblico.

All'interno dei due siti (Archivio di Stato e sale espositive Fo Rame) sono collocati dei contenitori e bustine monouso per la gestione dei rifiuti dei Dispositivi di Protezione personale utilizzati, con indicazione delle modalità di smaltimento.

L'Ufficio adotta opportuni strumenti informativi, anche attraverso locandine ed immagini, sulle modalità corrette di utilizzo dei dispositivi di protezione personale e DPI, in conformità alle indicazioni dell'OMS, indicando espressamente le situazioni in cui è necessario/obbligatorio l'uso dei DPI o dei Dispositivi di Protezione personale.

GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni è contingentato e comunque le aree di seguito evidenziate avranno una ventilazione continua dei locali.

Per i servizi igienici, fotocopiatori è installato un erogatore di liquido detergente, un dispenser per i guanti monouso e relativo cestino.

Per l'accesso ai suddetti servizi il Personale in attesa del proprio turno è tenuto a sostare ad una distanza interpersonale stabilita. Per i servizi igienici l'ingresso è di una persona per volta e la stessa modalità si raccomanda per l'uso dei distributori automatici nella hall del Condominio.

Ove possibile, l'accesso a questi sarà regolato da apposita segnaletica.

GESTIONE ENTRATA ED USCITA DEI DIPENDENTI

L'accesso e l'uscita dall'immobile avverrà esclusivamente attraverso l'utilizzo degli ingressi individuati nel documento tecnico di sede.

E'una disposizione obbligatoria non derogabile.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona, dipendente o terzo, presente nell'Ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, deve dichiarare il suo stato di salute immediatamente al Dirigente Responsabile, sarà dotato immediatamente di mascherina e si dovrà procedere al suo isolamento (nella stanza in cui è allocato).

Qualora dovesse accadere nei pressi dell'ingresso, si seguiranno le procedure indicate:

- 1) La persona non potrà accedere agli uffici e verrà posta in isolamento in apposita stanza e dotata di mascherina;
- 2) Un addetto al primo soccorso provvederà a gestire la persona posta in isolamento;
- 3) L'addetto al primo soccorso rileverà la temperatura e qualora fosse superiore a 37,5° C provvederà ad informare le Autorità Sanitarie (numero verde regionale per COVID 19 (800462340) medico curante della persona o numero di pubblica utilità 1500). In caso si dovesse riscontrare un'alterazione della temperatura inferiore al 37,5° C, ugualmente la persona dovrà lasciare l'Ufficio e recarsi al proprio domicilio, monitorando il proprio stato di salute.

L'Ufficio collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in ufficio, che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID 19, ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie ed opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, l'Ufficio potrà chiedere agli eventuali contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabile.

Laddove si verifichi un caso di positività al COVID 19 di un dipendente o di un eventuale cittadino/utente, che ha avuto recente accesso agli uffici, si procede alla chiusura della sede per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati, secondo quanto previsto dalla circolare n.5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione, ed all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria prosegue, rispettando le misure contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute, in particolare nella circolare n.14915 del 29/4/2020, per quanto riguarda le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia, sospendendo invece le visite mediche periodiche, che saranno effettuate all'eventuale termine dell'emergenza in atto e, di conseguenza, al rientro in sede dei dipendenti.

I dirigenti verificano l'assolvimento di tale adempimento dei dipendenti.

I dipendenti risultati positivi al tampone COVID19 riprendono il lavoro in modalità di lavoro agile a guarigione avvenuta, solo dopo la presentazione della documentazione sanitaria che lo attesti, corredata dall'esito negativo di due test consecutivi effettuati a distanza di 24 ore.

Il personale posto in quarantena/isolamento può riprendere servizio solo dopo la presentazione della documentazione sanitaria, dalla quale si evinca la fine della stessa ed in assenza totale di sintomi.

AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE PERSONALE SQUADRA DI EMERGENZA

L'Amministrazione ritiene opportuno, stante lo stato di emergenza, di riavviare gli opportuni percorsi formativi, come previsti dalla normativa, che assicurino una formazione completa, non solo di aggiornamento, tale da consentire l'allineamento dei contenuti didattici sia per gli addetti già individuati e riconfermati, che per quelli di nuova designazione.

Per gli addetti di nuova designazione gli stessi potranno svolgere la relativa funzione solo al completamento del percorso formativo, previo rilascio di regolare attestazione prevista dalla normativa vigente.

In ogni caso, in linea con le disposizioni di cui al documento INAIL del 24.4.2020 e dal D.P.C.M. del 26 aprile 2020, il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e, quindi, per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione in atto ricoperto.

L'Amministrazione garantisce l'aggiornamento del personale addetto all'emergenza attraverso la predisposizione di corsi in modalità e-learning in relazione alla situazione emergenziale.

AGGIORNAMENTO E DISPOSIZIONI PER ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO

L'Amministrazione e l'RSPP, anche attraverso la costituzione di un Comitato, sono tenuti a monitorare l'attuazione delle misure contenute nel presente documento.

Restano fermi gli obblighi di diligenza e segnalazioni in capo ai singoli dipendenti, così come previsto dalla normativa vigente.

L'inosservanza delle disposizioni del presente documento costituisce inosservanza contrattuale di direttive del datore di lavoro a tutti gli effetti.

L'Amministrazione vigila affinché tutti i lavoratori propri o delle aziende terze, che a qualsiasi titolo operano entro l'Ufficio, ne rispettino integralmente le disposizioni.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Ai sensi dell'art.2, comma 8 del D.P.C.M. 26 aprile 2020, la mancata attuazione del presente protocollo determina la sospensione delle attività, con conseguente chiusura fisica della sede fino al ripristino delle dovute condizioni di sicurezza.

Qualora durante lo svolgimento delle predette attività indifferibili da rendere in presenza dovesse emergere o subentrare la carenza delle necessarie condizioni di sicurezza fisica, sanitaria o organizzativa, non altrimenti immediatamente sanabili in loco, il responsabile/Dirigente dell'Ufficio dovrà interrompere le attività di servizio, procederà con la chiusura della struttura ed inviterà il personale a lasciare l'Ufficio, dandone preventiva comunicazione alle competenti strutture centrali.

Le indicazioni riportate nel presente protocollo hanno valore specifico fino al momento in cui una delle parti, valutate le indicazioni generali del Governo e delle Autorità Sanitarie, ne richiede il motivato aggiornamento ed in ogni caso sono efficaci fino alla data di cessazione dello stato di emergenza del 31 luglio 2020, di cui alla delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, salvo diversa disposizione normativa.

L'Amministrazione si impegna ad inviare a tutto il Personale il presente protocollo, una volta sottoscritto.