

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID 19

INDICE

PREMESSA

OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

RIFERIMENTI NORMATIVI

APERTURA DELL'ISTITUTO E PRESENZA DEL PERSONALE

INFORMAZIONI AL PERSONALE E AI FREQUENTATORI DELL'ISTITUTO

INGRESSO DEI DIPENDENTI IN ISTITUTO E SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'
LAVORATIVA

INGRESSO DEI FORNITORI E DEGLI UTENTI IN ISTITUTO

UTILIZZO DELLE MASCHERINE

FUNZIONAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE DIGITALE E RIPRODUZIONE

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE TECNICO SCIENTIFICO

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

SCUOLA DI ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA

MOSTRA NERO SU BIANCO E ALTRI EVENTI

VENTILAZIONE, PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'ISTITUTO

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO

SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS

INTEGRAZIONI AL DUVRI PER I RISCHI INTERFERENZIALI

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO

ALLEGATO:

- INFORMATIVA PER LAVORATORI, UTENTI E VISITATORI

PREMESSA

L'Archivio di Stato di Milano, 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.

OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

Obiettivo del presente Protocollo è rendere l'Archivio di Stato di Milano un luogo sicuro per i lavoratori, i fornitori e i frequentatori.

A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 10 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020
- Appendice al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Archivio di Stato di Milano – Gestione del rischio di contagio, maggio 2020
- Dichiarazione congiunta concernente la riapertura degli Istituti e i luoghi della cultura in attuazione del Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid 19 (Ministero per i beni e le attività culturali e per il Turismo- Direzione generale Organizzazione)
- Circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020 Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-COV 2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie

APERTURA DELL'ISTITUTO E PRESENZA DEL PERSONALE

L'apertura in sicurezza è garantita, nella fase iniziale, dalla presenza di almeno sei dipendenti, di cui due custodi casieri.

Le altre quattro figure sono individuate nell'Area Tecnico Scientifica, nell'Area Amministrativa e Tecnica, nell'Area dell'Accoglienza e Vigilanza, in base al principio di rotazione, tenendo conto dell'effettiva necessità, delle distanze da percorrere per raggiungere il luogo di lavoro, dei mezzi di trasporto utilizzati e della presenza di figli minori.

E' privilegiato il rientro al lavoro di lavoratori non affetti da condizioni di salute preesistenti che possano causare una maggiore suscettibilità all'infezione da SARS-CoV-2 o un aumentato rischio di complicanze, tenendo conto anche del fattore età e di eventuali vulnerabilità presenti nei contesti familiari, nel rispetto di quanto le previsioni normative e delle istituzioni sanitarie nazionali e internazionali indicheranno, in accordo con il medico competente e con una attenzione ai risvolti di privacy.

Nella prima fase è raccomandato l'utilizzo di mezzi propri (autovetture, biciclette, scooter...) per raggiungere l'Istituto; tali mezzi potranno essere parcheggiati negli appositi spazi predisposti all'interno dell'edificio, nel rispetto delle distanze di sicurezza opportunamente segnalate.

Di norma i dipendenti continuano 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 altri 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. A tal fine i dipendenti presenteranno apposita autocertificazione.

L'ingresso in Istituto di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 è preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'"avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Tale attestazione deve essere inviata via e-mail alla casella di posta istituzionale as-mi@beniculturali.it

INFORMAZIONI AL PERSONALE E AI FREQUENTATORI DELL'ISTITUTO

Per rendere consapevoli e responsabili tutti i lavoratori e i frequentatori dell'Istituto della necessità di rispettare le misure di prevenzione e protezione, nei luoghi di maggior passaggio e visibilità sono affisse locandine informative e cartellonistica circa il corretto comportamento da tenere per l'accesso e la permanenza negli ambienti di lavoro.

Prima del rientro sul posto di lavoro e nei periodi successivi sono distribuiti ai lavoratori via e-mail e tramite messaggistica istantanea, materiali informativi costantemente aggiornati. L'informazione è attestata per presa visione da parte dei lavoratori. La formazione può essere erogata anche a

distanza mediante collegamento telematico in videoconferenza, prima del riavvio dell'attività dei lavoratori in Istituto.

Sono predisposti materiali specifici per gli utenti e i frequentatori, contenenti tutte le informazioni sulle modalità di accesso e circa il corretto comportamento da tenere durante la permanenza in Istituto, pubblicati anche sul sito istituzionale e preventivamente inviati via e-mail agli utenti che entreranno, su prenotazione, in Archivio.

Per guidare ai comportamenti più corretti è presente segnaletica ben visibile che disciplina gli spostamenti e i distanziamenti, gli accessi e le uscite, anche attraverso l'applicazione di nastri e segnali orizzontali sulla pavimentazione.

INGRESSO DEI DIPENDENTI IN ISTITUTO E SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

I dipendenti possono accedere all'Istituto dalle ore 7,30 alle ore 8,30, preferibilmente differenziando l'orario per evitare assembramenti all'entrata, previa verifica della temperatura corporea mediante totem termo scanner posizionato all'esterno della portineria.

Se tale temperatura supera i 37,5° non è consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione sono momentaneamente isolate; esse devono contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

All'ingresso i dipendenti non devono timbrare il badge. La loro presenza sarà registrata da essi stessi direttamente dalla loro postazione accedendo al portale Europaweb. Il periodo di tempo intercorrente tra l'ingresso nel Palazzo e la registrazione dalla propria postazione sarà automaticamente attribuito dall'Ufficio del Personale.

Gli addetti in portineria spunteranno ai fini della sicurezza i nominativi dei colleghi, degli utenti e dei fornitori dell'Archivio di Stato dall'apposito elenco inviato giornalmente via e-mail dai competenti uffici dell'Archivio e della Soprintendenza.

All'ingresso il personale deve:

- lavarsi le mani nei bagni della Biblioteca utilizzando i dispenser di sapone antisettico indicato con opportuna segnaletica, destinati ai dipendenti;
- togliere i propri dispositivi di protezione individuale e buttarli nel cestino appositamente indicato per la raccolta di tali materiali;
- indossare i dispositivi messi a disposizione dall'Istituto (guanti e mascherine con marchio CE).

Non è consentito l'accesso ai dipendenti che arrivino in Istituto senza indossare la mascherina.

Prima del rientro in ufficio, i dipendenti inviano via e-mail alla casella di posta istituzionale asmi@beniculturali.it un'autocertificazione attestante di non essere venuti in contatto con persone

affette da coronavirus, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni appena dovessero verificarsi.

Negli uffici sono garantite distanze minime di sicurezza tra le persone di 1,5 metri.

Non sono previsti posizionamenti delle persone faccia-faccia. I lavoratori che condividono spazi comuni devono utilizzare una mascherina chirurgica con marchio CE, come normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)

Gli accessi nei locali comuni o di ristoro sono contingentati e la sosta è limitata al tempo strettamente necessario.

Eventuali riunioni o corsi si svolgono in modalità telematica, evitando riunioni in presenza.

In caso di riunioni assolutamente necessarie occorre:

- ridurre al minimo il numero di partecipanti;
- rendere disponibili appositi dispositivi di prevenzione del contagio (mascherine chirurgiche) per tutti i partecipanti;
- rendere disponibili punti di sanificazione delle mani, ad esempio, distributori di gel igienizzante o accesso al lavabo con acqua e sapone;
- informare tutti i partecipanti del divieto di partecipazione in caso presenza di sintomi di COVID 19;
- stilare la lista dei contatti di tutti i partecipanti, compresi n° di cellulare, e - mail, indirizzo, da utilizzarsi quali contatti in caso uno dei partecipanti manifesti, successivamente, sintomi da COVID 19. Chi non intenda fornire i contatti non potrà partecipare;
- utilizzare locali di dimensioni adeguate al numero di partecipanti in modo da poter garantire la massima distanza interpersonale possibile, comunque, non inferiore a 1 m;
- garantire durante e dopo la riunione la ventilazione naturale dei locali, per esempio, aprendo le finestre;
- garantire prima e dopo la riunione la pulizia con sanificante delle superfici a contatto diretto con la pelle delle persone (es superficie tavoli, maniglie porte e finestre, ecc.).

Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite.

E' consentito l'accesso in ascensore di una persona per volta.

Le attività svolte in ambiente esterno all'Istituto sono ridotte quanto più possibile. Qualora non sia possibile evitare il lavoro svolto al di fuori, i contatti dovranno svolgersi indossando gli opportuni dispositivi di prevenzione del contagio (mascherine chirurgiche), e dovranno essere tracciabili. Si dovrà comunque raccomandare il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 2 metri se tutti non indossano dispositivi di protezione dalla trasmissione del contagio. Il contatto dovrà

avvenire con terzi dotati di opportuni dispositivi di prevenzione del contagio. I contatti non dovranno aver luogo in ambienti di dimensioni eccessivamente ridotte, che non consentono di mantenere le distanze di sicurezza. In ogni caso, dovranno essere indossati gli opportuni dispositivi di prevenzione del contagio di volta in volta necessari.

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.

INGRESSO DEI FORNITORI E DEGLI UTENTI IN ISTITUTO

L'accesso di persone esterne (fornitori, manutentori, utenti etc) avviene previa prenotazione/comunicazione.

I fornitori e gli utenti accedono all'Istituto previa verifica della temperatura corporea mediante totem termo scanner posizionato all'ingresso.

Se tale temperatura supera i 37,5° l'accesso all'Istituto non è consentito. Le persone in tale condizione sono momentaneamente isolate; esse devono contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Prima di ogni accesso, gli utenti e i fornitori inviano via e-mail alla casella di posta istituzionale asmi@beniculturali.it un'autocertificazione attestante di non essere venuti in contatto con persone affette da coronavirus.

All'ingresso i fornitori e gli utenti devono:

- lavarsi le mani nel bagno situato vicino alla portineria, utilizzando i dispenser di sapone antisettico indicato con opportuna segnaletica;
- togliere i propri dispositivi di protezione individuale e buttarli nel cestino appositamente indicato per la raccolta di tali materiali;
- indossare i dispositivi messi a disposizione dall'Istituto (guanti in lattice e mascherine con marchio CE).

Non è consentito l'accesso agli utenti e fornitori che arrivino in Istituto senza indossare propri dispositivi di protezione.

I fornitori e gli utenti devono rispettare le distanze di sicurezza (1,5 metri) ed evitare assembramenti nei luoghi in cui possono accedere.

In caso di presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza in Istituto, i fornitori e gli utenti devono informare tempestivamente il personale, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Se possibile, gli autisti 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 1,5 metri.

Per i fornitori e gli utenti sono individuati servizi igienici dedicati: i bagni situati accanto alla portineria e quelli in fondo al Corridoio delle Acque; è vietato utilizzare quelli del personale dell'Istituto.

E' consentito l'accesso in ascensore di una persona per volta.

Le norme del presente Protocollo si estendono anche alle aziende che forniscono servizi in appalto (trasportatori del materiale documentario, manutentori, fornitori, addetti alle pulizie).

Il personale addetto alle pulizie dell'Istituto svolge la propria attività dopo la chiusura dell'Istituto ai dipendenti e agli utenti. La sicurezza è assicurata dalla presenza di un custode casiere.

UTILIZZO DELLE MASCHERINE

Per accedere all'Istituto è necessario utilizzare mascherine chirurgiche tipo I o II dotate di marchio CE come dispositivo medico e di mascherine chirurgiche non marcate CE, validate dall'ISS.

L'utilizzo delle mascherine:

- NON è necessario nei luoghi chiusi in presenza di una sola persona;
- è CONSIGLIATO nei luoghi chiusi e nel rispetto del distanziamento di 1,5 metri;
- è CONSIGLIATO all'aperto e nel rispetto del distanziamento di 1,5 metri;
- è NECESSARIO nei luoghi chiusi nei quali non è rispettato il distanziamento di 1,5 metri;
- è NECESSARIO nei luoghi chiusi o all'aperto quando il distanziamento sociale di 1,5 metri non può essere stabilmente rispettato.

Le mascherine di qualsiasi tipo espletano la propria funzione protettiva solo se correttamente indossate e cambiate con una frequenza adeguata, tipicamente ogni quattro ore oppure sostituite quando vengono rimosse per mangiare o bere.

FUNZIONAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

La sala di studio è aperta al pubblico da lunedì a venerdì, dalle ore 8,15 alle ore 14,15.

Sono addetti alla Sala studio due lavoratori dell'Area dell'accoglienza e vigilanza, posizionati uno al bancone di accoglienza e uno nella postazione temporanea allestita vicino all'ingresso del Corridoio delle acque, dotati di mascherine chirurgiche con marchio CE.

Per garantire il rispetto del distanziamento sociale il bancone di accoglienza è dotato di pannello in plexiglass.

Un funzionario archivista di turno effettua la consulenza in caso di necessità su chiamata, direttamente dal proprio ufficio. La chiamata telefonica deve essere effettuata direttamente dall'utente con proprio telefono cellulare.

Il personale di vigilanza e il funzionario archivista addetto alla consulenza sono individuati in base al principio di rotazione, tenendo conto delle distanze da percorrere per raggiungere il luogo di lavoro, dei mezzi di trasporto utilizzati e della presenza di figli minori.

All'interno della Sala studio non è presente personale. La vigilanza è effettuata attraverso videosorveglianza dalla postazione temporanea e dalla portineria.

Il pubblico può accedere all'Aula di Studio previa prenotazione del materiale che intende consultare e del giorno e orario di accesso, inviando una e – mail all'indirizzo as-mi.prenotazione@beniculturali.it specificando nell'oggetto: "PRENOTAZIONI MATERIALI". Gli utenti devono comunicare un recapito telefonico o un indirizzo mail.

In caso di necessità gli utenti possono chiedere una consulenza al funzionario archivista di turno, telefonando al numero 02 7742161.

L'accesso è consentito a nove utenti al giorno. L'elenco telematico degli utenti ammessi per ciascun giorno è presente in portineria.

Ciascun utente può prenotare al massimo quattro pezzi al giorno.

L'Aula di Studio è ubicata al primo piano.

Salite le scale (a sinistra della portineria), gli utenti devono **seguire il percorso indicato**, percorrendo il porticato che fiancheggia la **Sala degli Affreschi** e voltando poi a sinistra per raggiungere l'**ingresso posizionato sul lato della via San Primo**.

Giunti nella **saletta di anticamera**, gli utenti devono riporre negli **armadietti** loro assegnati i propri effetti personali. Gli utenti possono introdurre in Aula di Studio esclusivamente **matite, fogli sciolti** di formato non superiore ad A4, **computer portatili** privi di custodia. Non sarà fornito alcun materiale da parte del personale dell'Archivio di Stato di Milano.

Gli utenti occupano le postazioni in Sala studio indicate dagli addetti, opportunamente distanziate.

Essi devono:

- indossare la mascherina chirurgica
- igienizzare frequentemente le mani

- rispettare la distanza di almeno 1,50 metri dagli altri utenti e dal personale dell'Istituto
- utilizzare esclusivamente i propri strumenti (pc, telefono cellulare)
- astenersi dall'utilizzare telefoni, postazioni informatiche e altri strumenti dell'Istituto.

Gli utenti possono consultare gli strumenti di ricerca in formato digitale, esclusivamente attraverso il proprio telefono cellulare o pc.

Gli inventari cartacei e gli altri strumenti di ricerca pubblicati sulla rete interna dell'Istituto, accessibili dalle postazioni informatiche della sala inventari, non sono consultabili.

I fondi Bolle e brevi, Cimeli, Diplomi e dispacci sovrani, Museo diplomatico, Pergamene per fondi, Autografi, Frammenti dei registri ducali, Galletti autografi, Carteggio Rosini, Sigilli saranno registrati attraverso il programma di gestione dell'Aula di Studio.

Non possono essere evase le richieste di pezzi già in consultazione o giacenti presso gli uffici di fotocoproduzione o in quarantena.

In caso di necessità, gli utenti possono chiedere una consulenza al funzionario archivistico di turno telefonando con il proprio telefono cellulare al numero indicato dagli addetti al bancone all'accoglienza.

Ogni utente troverà sul tavolo a lui assegnato la documentazione richiesta e le buste necessarie per la quarantena dei documenti con le etichette su cui sarà indicata la data della sua scadenza.

Alla fine della giornata l'utente colloca i pezzi archivistici scaricati nelle apposite custodie.

Le fotocoproduzioni dei documenti o la riproduzione con mezzi propri possono essere richieste compilando il modulo collocato sulla postazione assegnata all'utente. Il modulo deve essere collocato nelle buste insieme al materiale consultato.

Non sono consegnate penne o matite all'utente che deve usare le proprie.

Il distributore di cibo situato in fondo al corridoio delle acque è disattivato. Gli utenti possono utilizzare i distributori di bevande calde e fredde e sostare all'esterno sul ballatoio, rispettando la distanza di sicurezza.

Prima di uscire l'utente lascia la chiave appesa all'armadietto. L'uscita avviene dalla porta laterale dell'Aula di Studio che dà sul ballatoio, procedendo all'esterno dell'Aula di Studio, secondo i percorsi indicati.

Gli addetti all'Aula di Studio portano i pezzi archivistici scaricati nella sala di decontaminazione appositamente individuata, dove rimarranno per sette giorni.

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE DIGITALE E RIPRODUZIONE

Il settore digitale è chiuso al pubblico.

Per il Servizio Fotoriproduzioni, si alterneranno due persone (la funzionaria responsabile e un addetto), che si recheranno nella sala scanner in modo da garantire la loro sicurezza. I documenti maneggiati saranno o presi direttamente dai depositi o dopo la quarantena.

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE TECNICO SCIENTIFICO

L'attività tecnico scientifica si svolge parzialmente in modalità smart working.

Sono incentivate le ricerche per corrispondenza e la consulenza al pubblico in modalità telematica (e mail, chiamate vocali).

I funzionari archivisti effettuano ricerche per corrispondenza che richiedano la consultazione diretta dei documenti, o lavorano in Istituto una o più volte alla settimana, in base alle effettive richieste degli utenti o in caso di necessità, secondo il principio di rotazione.

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

L'attività amministrativa si svolge prevalentemente in modalità smart working. Gli addetti al Settore possono lavorare in Istituto una o più volte alla settimana, in base alle effettive necessità, secondo il principio di rotazione.

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è chiusa al pubblico.

SCUOLA DI ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA

L'attività della Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica prosegue in modalità e learning, attraverso una piattaforma dedicata, fino a quando saranno possibili lezioni frontali.

MOSTRA NERO SU BIANCO ED ALTRI EVENTI E MANIFESTAZIONI

La mostra è chiusa.

Altri eventi culturali (conferenze, corsi di formazione, spettacoli, esposizioni...) e altre manifestazioni normalmente organizzate o ospitate dall'istituto (concessione spazi a operatori esterni) sono temporaneamente sospesi.

VENTILAZIONE, PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'ISTITUTO

E' assicurata la frequente ventilazione con aria esterna di uffici, spazi comuni e locali destinati agli utenti.

Gli impianti di condizionamento sono chiusi, ad eccezione di quelli situati nei depositi.

Quotidianamente è effettuata la pulizia con detergenti a base alcolica, degli ambienti di lavoro, aree comuni; aree ristoro e mensa; servizi igienici; attrezzature e postazioni di lavoro ad uso promiscuo; ascensori, distributori di bevande e snack, con particolare attenzione alle superfici toccate più di frequente; parti esposte dell'impianto di ventilazione (es. prese e griglie di ventilazione facilmente raggiungibili).

Quotidianamente è effettuata la pulizia con detergenti a base alcolica dei bagni destinati agli utenti; dei locali della Sala studio; del corridoio delle acque; degli armadietti individuali; del paravento in plexiglas di separazione presenti al bancone di coordinamento e sulla postazione temporanea collocata vicino all'ingresso del corridoio delle acque.

Nel caso di stazionamento nei luoghi di lavoro di una persona con sintomi di COVID 19 è previsto un intervento straordinario di sanificazione / decontaminazione dei locali frequentati, compreso il locale utilizzato per il suo isolamento, la sala didattica al piano terra. L'intervento degli operatori per la sanificazione è preceduto da un'aerazione completa dei locali.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, è assicurata la ventilazione naturale o comunque con aria esterna degli ambienti.

In ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute l'Istituto può programmare ulteriori interventi straordinari di pulizia e sanificazione.

I rifiuti potenzialmente infetti (fazzoletti monouso, mascherine, guanti...) e quelli prodotti dalle attività di pulizia sono collocati in sacchetti, sigillati, mantenuti in quarantena per qualche giorno, e poi conferiti nella raccolta del secco indifferenziato.

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione / decontaminazione dell'ambiente per il caso di presenza in ambiente di soggetto sospetto o confermato di COVID 19, (come gli stracci e i DPI monouso impiegati) sono raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto secondo quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Min. Salute del 22.02.2020.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO

In caso di sintomi compatibili con infezione da COVID 19 (febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse), il lavoratore o altra persona presente in Istituto è tenuto a informare l'Ufficio del Personale.

Prima di prestare assistenza, la Squadra di emergenza:

- indossa i DPI e fornisce il DPI alla persona, se ne è sprovvista;
- conduce la persona nel luogo individuato dal datore di lavoro per l'isolamento temporaneo (nella sala didattica al piano terra), nei pressi dell'ingresso per ridurre possibili contatti anche solo in transito;
- telefona al numero dedicato del Servizio sanitario di emergenza, al fine di adottare le procedure indicate da detto numero, e provvede a segnalare il caso al Servizio di Igiene Pubblica dell'ASL.

L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Istituto che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, per permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Istituto può chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabile, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

Il Medico Competente applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per le specifiche mansioni, a seguito dei rischi emersi e considerati nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché esegue tutte le altre visite previste dall'art. 41 c. 2. D. Lgs. 81/08.

Il protocollo di sorveglianza sanitaria che l'Istituto ha adottato non è interrotto, in quanto può essere anche utile per l'individuazione dei casi sospetti di aver contratto il virus, per l'individuazione e la gestione, durante la sola emergenza, dei cosiddetti lavoratori "fragili", che per motivi sanitari individuali hanno una maggior suscettibilità all'infezione o un rischio più elevato di complicanze.

Per tale attività di sorveglianza sanitaria sono presenti ambienti di sufficienti dimensioni, aerati, periodicamente sanificati, e con la messa a disposizione di idonei DPI per il Medico Competente.

Alla ripresa delle attività, il medico competente è coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti eventualmente con pregressa infezione da COVID 19.

Il datore di lavoro deve essere informato dei casi di lavoratori che hanno contratto l'infezione, al fine di poter adottare le misure di prevenzione per gli altri lavoratori, consistenti nella disinfezione di luoghi ed attrezzature utilizzati dal lavoratore e nella individuazione dei contatti.

A questo fine il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica comunica i casi di lavoratori Covid-19 positivi. Per gli altri casi, per i quali non è stata fatta diagnosi certa ma il lavoratore ha disturbi / patologia assimilabili, è auspicabile che il lavoratore informi il datore di lavoro.

Per il reintegro di lavoratori dopo l'infezione da COVID19 il Medico Competente, previa presentazione di certificato medico di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territorialmente competente, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute (ai sensi dell'art. 41 comma.2 lett. e-ter del D.Lgs. 81/08) indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, anche per valutare i profili specifici di rischio.

Il Medico Competente, oltre agli obblighi inerenti la sorveglianza sanitaria, collabora con il datore di lavoro, con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con l'RLS/RLST per gli aspetti di competenza, alla valutazione del rischio, alla predisposizione delle misure di tutela della salute dei lavoratori, alla formazione e informazione dei lavoratori.

INTEGRAZIONE DUVRI PER I RISCHI INTERFERENZIALI

Per i contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione che ricadono nel campo di applicazione dell'art. 26, c.3 del D. Lgs. 81/08, è necessario considerare e valutare all'interno del DUVRI il rischio di contagio e diffusione del CoViD-19 legato alla sovrapposizione delle attività tra il committente e l'appaltatore.

Per i contratti in essere per i quali vi sia già un DUVRI, si provvede ad un aggiornamento dello stesso e all'integrazione delle misure previste con le altre misure di prevenzione e protezione per la riduzione del rischio legato al contenimento del contagio.

Per tutti i lavori, servizi e forniture affidati in appalto per i quali non sussiste l'obbligo di redazione del DUVRI, sono comunque valutati il rischio di esposizione al virus e di contagio dei lavoratori derivanti da tali attività.

I lavoratori impegnati in lavori, servizi e forniture in appalto operano nell'Istituto solo se dipendenti di aziende che garantiscono la piena tutela dei lavoratori. Essi sono informati e formati costantemente sulle misure anticontagio adottate dall'Archivio di Stato di Milano e sulle modalità di accesso all'Istituto (norme per l'utilizzo degli spazi, divieti e obblighi che il personale esterno deve osservare, etc.)

L'Istituto fornisce all'impresa appaltatrice completa informativa delle misure anti-contagio implementate e vigilare affinché i lavoratori dello stesso e delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Istituto, ne rispettino integralmente le disposizioni.

In caso di lavoratori dipendenti di azienda terza che risultassero positivi al 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.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

E' predisposto un piano di emergenza specifico, che prevede misure di protezione emergenziali in caso di rischio di contagio.

Le squadre di soccorso indossano le visiere protettive. Le vie di esodo sono individuate tenendo conto del loro affollamento. I luoghi sono individuati in base alla seguente classificazione:

Transito = luoghi nei quali le persone transitano senza fermarsi (Corridoio, atrio, parcheggio)

Sosta breve = luoghi nei quali le persone sostano al massimo 15 minuti (Hall, servizi igienici)

Sosta prolungata = luoghi nei quali le persone sostano più di 15 minuti (Area di lavoro, uffici)

Assembramento = luoghi nei quali le persone sostano in numero elevato in spazi delimitati, al chiuso o all'aperto (Reception, area timbratrice, ascensore, porta di ingresso alla zona servizi igienici)

Assembramento senza utilizzo di dispositivi di prevenzione del contagio = luoghi nei quali le persone sostano senza mascherina per mangiare e bere (Area pausa e ristoro)

COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO

È costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Le disposizioni organizzative del presente protocollo verranno sottoposte a verifica dopo 15 giorni dalla riapertura, per accertare la loro congruità e l'eventuale necessità di modifica per adeguarle alle esigenze riscontrate e per risolvere eventuali criticità.

ALLEGATI

X. INFORMATIVA PER LAVORATORI, UTENTI E VISITATORI

- Restare a casa con febbre oltre 37.5 e chiamare il proprio medico di famiglia
- Non entrare o permanere in istituto laddove sussistano le condizioni di pericolo: sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc
- Informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
- Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità nel fare accesso in istituto
- Lavarsi spesso le mani
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro
- Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce
- Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- È fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitari