



Ministero per i beni e le attività culturali

Archivio di Stato di Venezia



**Oggetto: Fase 2 dell'emergenza sanitaria da Covid-19.
Riapertura al pubblico dal 28 maggio 2020: disposizioni sulle modalità operative e comportamentali.**

Premessa

In questa fase di transizione, verso la normale ripresa delle attività e in armonia con la normativa vigente in materia di Covid-19, l'Archivio di Stato di Venezia riaprirà al pubblico da giovedì 28 maggio 2020 in maniera contingentata, mantenendo il regime di lavoro agile a rotazione per tutti i dipendenti.

Per assicurare a tutti le necessarie condizioni di sicurezza, serve un patto morale tra l'Istituto e i propri frequentatori, basato sulla tutela della salute come bene primario, sul rispetto dei ruoli, sul distanziamento sociale e, soprattutto, sul buon senso.

Chiunque entri in Archivio deve conoscere e rispettare le prescrizioni del Ministero della salute e i documenti riportati nel sito web dell'Istituto alla pagina:

<http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus> (inserire ASVe)

Prima di autorizzare l'apertura, sono stati interpellati il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Medico competente. È stato inoltre acquisito il parere preventivo delle RSU e sono state fornite adeguate istruzioni per la pulizia accurata degli ambienti di lavoro e di studio.

Questo avviso è il risultato della più ampia collaborazione tra tutto il personale d'Istituto e tiene conto anche del dibattito scientifico, delle posizioni delle associazioni di categoria di archivisti e di storici, nonché delle raccomandazioni istituzionali sul trattamento del materiale documentario durante la pandemia da Covid-19. Infine, il testo è scritto con attenzione al linguaggio amministrativo e ha un indice di leggibilità adeguato alla comunità di riferimento.

I. Ingresso, orari e appuntamento

1. Studiosi, pubblico e fornitori sono ammessi in Istituto esclusivamente su appuntamento individuale.
2. L'appuntamento è richiesto tramite e-mail da inviare esclusivamente all'indirizzo: as-ve.ced@beniculturali.it. Seguirà da parte dell'Istituto una e-mail di conferma che indicherà il giorno e l'orario di ingresso. Al fine di evitare gli assembramenti, gli ingressi sono distanziati di 5 minuti l'uno dall'altro.
3. La mancata presenza nel giorno indicato equivale a rinuncia. In caso di rinuncia espressa alla prenotazione, lo studioso è tenuto a comunicarla tempestivamente, sempre via e-mail, con un anticipo di almeno due giorni lavorativi. In caso di mancata comunicazione o di mancata presenza, l'ammissione seguente è posizionata in coda rispetto alle altre.
4. L'apertura al pubblico si effettua dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00-alle 14.00.
5. In Sala di studio sono ammessi dieci studiosi al giorno, uno per tavolo. È consentita la

consultazione della banca dati immagini a uno studioso per ciascuna delle due postazioni allestite.

6. È vietato l'ingresso a chi:

- risulti avere una temperatura corporea superiore a 37,5 gradi (potrà essere rilevata, nel rispetto della protezione dei dati personali e del distanziamento sociale);
- presenti sintomi influenzali;
- abbia avuto contatti con persone positive al virus Covid-19 negli ultimi 15 giorni (in base all'autocertificazione indicata al paragrafo 10).

7. Chiunque entri in Istituto (personale, studiosi, allievi, fornitori, collaboratori, etc.) è tenuto a utilizzare i propri dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente e, in particolare, mascherine e guanti indossati in maniera corretta, cioè in modo da coprire integralmente naso, bocca e mani, per tutto il tempo di permanenza.

8. L'Istituto non fornisce dispositivi di protezione a terzi. All'ingresso è posto un dispenser contenente detergente antisettico per uso personale.

II. Ammissione e percorsi interni

9. Gli studiosi che chiedono per la prima volta l'ammissione alla Sala di studio o che devono rinnovare l'iscrizione per il 2020 sono tenuti ad allegare alla e-mail di richiesta di ammissione anche la copia fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità, unitamente all'indicazione dei temi della ricerca da effettuare.

In questo modo sarà garantito il preliminare svolgimento della procedura di ammissione e risulterà possibile sottoscrivere la domanda che lo studioso troverà direttamente già precompilata nella postazione assegnata in Sala di studio.

10. Prima di presentarsi in Istituto, gli utenti devono attendere la conferma della prenotazione via e-mail, nella quale è indicato il giorno di ingresso e un codice identificativo utente, da comunicare al momento dell'ingresso.

11. È vietato l'accesso a chiunque non risulti preventivamente ammesso e inserito nel foglio giornaliero delle presenze.

12. Per ragioni di tutela della salute, non sono previste ulteriori ammissioni estemporanee, né fogli di prenotazione in sovrannumero per quei posti che venissero lasciati liberi dagli studiosi che terminano la consultazione prima dell'orario di chiusura quotidiano.

13. Prima di ogni ingresso, deve essere presentata un'autocertificazione, scaricabile dalla sezione "modulistica", con le dichiarazioni previste dalla normativa vigente.

14. Non è consentito sostare in portineria, nemmeno per attendere il proprio turno di ingresso, che avviene per chiamata individuale sulla base del foglio di presenze giornaliero depositato presso il personale addetto.

15. Al momento dell'ingresso, gli studiosi appongono la propria firma nel foglio delle presenze mediante una penna personale. Il foglio giornaliero, recante esclusivamente i nominativi degli utenti prenotati, sostituisce il registro delle firme per l'intero periodo di emergenza e viene ritirato al termine della giornata per essere sottoposto a quarantena.

16. Gli studiosi occupano esclusivamente il tavolo assegnato in Sala di studio, dove trovano direttamente i pezzi richiesti via e-mail.

17. Gli studiosi ricevono la chiave dell'armadietto per custodire gli effetti personali, nel rispetto della distanza di sicurezza prescritta.

18. Non è consentito ricevere le chiavi dell'armadietto, allontanarsi dall'Archivio e poi rientrare. In caso di uscita dall'Istituto, la chiave deve essere contestualmente riconsegnata in portineria e a partire da quel momento l'ammissione in Sala di studio è revocata per l'intera giornata.

19. Le chiavi sono ritirate dal personale di pulizia per l'igienizzazione degli armadietti e riconsegnate al personale di custodia entro le ore 8.45 di ogni giorno.

20. I percorsi all'interno dell'Istituto, da limitare allo stretto necessario, si effettuano adottando il buon senso comune e mantenendo il distanziamento sociale tra studiosi e tra il personale.

21. L'uso dei servizi igienici (toilettes e locale lavandini) è consentito a una persona per volta.

22. La permanenza nell'area ristoro è consentita a due persone per volta, distanziate adeguatamente.

23. Negli spazi antistanti all'ingresso, nel cortile dei Fiorentini e negli altri spazi devono essere evitati assembramenti.

III. Richieste di consultazione

24. Ogni studioso può richiedere, come di consueto, tre pezzi archivistici e tre pezzi bibliografici al giorno. Sono previste tre prese quotidiane. Al fine di agevolare il lavoro e tutelare la salute, è consigliata la prenotazione del materiale via e-mail. È consentita, in ogni caso, la richiesta di pezzi tramite l'Ispettore di sala nel limite previsto.

25. La prenotazione del materiale è effettuata in via ordinaria inviando una e-mail a:

as-ve.ced@beniculturali.it.

Non sono evase richieste inviate a indirizzi di posta elettronica diversi da quello suindicato.

26. Nella e-mail sono indicati il numero di giorni di presenza richiesti, con l'avvertenza che l'assegnazione dei posti avverrà a rotazione sulla base della programmazione dell'Istituto. Gli studiosi possono precisare i giorni di preferenza, comunque non vincolanti per l'Istituto.

27. Ogni studioso è identificato con un codice non parlante e, in armonia con la normativa sulla protezione dei dati personali e al fine di favorire il controllo sociale, ogni settimana è diffuso l'elenco degli ammessi in Sala di studio. Attualmente non si ravvisano problemi di *digital divide*.

28. Il servizio di prelievo del materiale archivistico conservato nelle sedi sussidiarie della Giudecca e di Mestre rimane sospeso fino al 30 giugno 2020.

29. A fine giornata, i pezzi consultati sono collocati nel locale predisposto per il periodo di quarantena e non potranno essere più consultati per i dieci giorni successivi.

30. In aderenza alle disposizioni sanitarie, sono esclusi dalla consultazione i materiali cartacei (libri, periodici, cataloghi, inventari, schedari, indici, etc. tanto in Sala di studio, quanto in Sala distribuzione. Sono consultabili le risorse archivistiche e bibliografiche digitali tramite la postazione informatica.

IV. Fotoriproduzione

31. È autorizzata la fotoriproduzione del materiale archivistico con mezzi propri direttamente dal posto assegnato, sotto la sorveglianza dell'Ispettore di sala. Al termine dell'operazione, gli studiosi compilano e lasciano sul tavolo la *Dichiarazione per la riproduzione di beni archivistici con mezzi propri* che viene ritirata dal personale insieme ai pezzi.

32. Durante il periodo di emergenza, non è richiesta la preventiva firma in calce dell'Ispettore di sala. Le richieste di fotoreproduzione con mezzi dell'Istituto sono presentate esclusivamente via e-mail all'indirizzo as-ve@beniculturali.it (protocollo) e sono evase solo per il materiale archivistico già disponibile in formato digitale.

33. Al termine di ogni giornata, i pezzi consultati in Sala di studio sono ritirati dal personale e sottoposti, insieme alle eventuali *Dichiarazioni per la riproduzione*, a una quarantena di dieci giorni all'interno di un ambiente dedicato.

Non è consentita la consultazione di tale materiale prima dello scadere della quarantena.

V. Attività didattiche, scientifiche e culturali

34. Le lezioni della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica continuano a essere erogate in modalità digitale, fino a quando le disposizioni governative autorizzeranno la loro ripresa in presenza.

35. Le visite guidate, gli eventi scientifici e culturali sono sospesi in presenza. Possono essere svolti, con tecnologie adeguate, esclusivamente on-line.

Dai Frari, 25 maggio 2020

Il Direttore
dott. Gianni Penzo Doria