



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



Rischio Covid-19

ALLEGATO TECNICO – IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO AZIENDALE
APPENDICE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Sintesi - CSA - Gruppo Igeam - COM Metodi




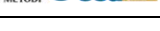

GESTIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA COVID 19

ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA

Tutela delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 e s.m.i - art. 17 comma 1 lettera a) "Obblighi del Datore di Lavoro non Delegabili"








MAGGIO 2020

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	ANALISI SPECIFICA DELLA SEDE LAVORATIVA	4
2.1	Dati identificativi	4
2.2	Tipologia e caratteristiche del plesso	4
2.3	Attività lavorative ed organizzazione del lavoro: personale e servizi accoglienza attualmente presenti nei luoghi di lavoro.....	5
2.4	Servizi esternalizzati/in concessione attualmente attivi	5
3	INDIVIDUAZIONE DI SITUAZIONI DI VULNERABILITÀ.....	6
4	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO MACROAREE DOCUMENTO INAIL	7
4.1	Interferenza con personale esterno	9
5	MISURE ORGANIZZATIVE, TECNICHE E PROCEDURALI E FORME DI MITIGAZIONE	10
5.1	Indicazioni di dettaglio delle misure previste/da adottare	12
5.1.1	<i>MISURE DA RISPETTARE SIA ALL'INTERNO CHE ALL'ESTERNO.....</i>	<i>12</i>
5.1.2	<i>MISURE E PROCEDURE DA RISPETTARE ALL'ESTERNO.....</i>	<i>12</i>
5.1.3	<i>MISURE E PROCEDURE DA RISPETTARE ALL'INTERNO.....</i>	<i>13</i>
5.1.4	<i>CARTELLONISTICA</i>	<i>15</i>
6	REVISIONE DEI PERCORSI E DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA	16
6.1	Modifiche momentanee procedure di gestione delle emergenze.....	16
6.2	Modifiche momentanee percorsi-uscite di emergenza	16





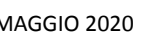
 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

1 PREMESSA

Il presente Allegato Tecnico all'Appendice al Documento di Valutazione dei Rischi approfondisce le misure anti-contagio effettivamente implementate presso l'**Archivio di Stati di Venezia** e quelle programmate ed in fase di implementazione e costituisce il Protocollo della sede lavorativa delle misure anti-contagio da virus COVID 19.

Il documento si propone, peraltro, di integrare l'Appendice al DVR - Gestione del rischio contagio da virus COVID 19 - tenendo in considerazione in modo specifico i punti di approfondimento richiesti dalla:

- **Circolare n. 27 del Segretariato Generale del MiBACT del 11/05/2020** “ Prevenzione dal contagio da coronavirus – Modalità di aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e indicazioni per la sorveglianza sanitaria;
- **Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 04 maggio 2020, n. 3** “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, pubblicato dall'INAIL il 23 Aprile 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 del 13/05/2020.

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
	SEDE ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	

2 ANALISI SPECIFICA DELLA SEDE LAVORATIVA





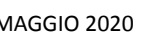
2.1 Dati identificativi

Nome	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA		
Tipologia plesso	Archivio		
Indirizzo	Via	Città	Provincia
	Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125	Venezia	VE

2.2 Tipologia e caratteristiche del plesso

DIMENSIONI – AFFOLLAMENTO VISITATORI	
Classe di affollamento:	<input type="checkbox"/> Più di 100.000 visitatori/anno <input checked="" type="checkbox"/> Meno di 100.000 visitatori/anno

INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI			
ESTERNI		INTERNI	
<input checked="" type="checkbox"/> cortile	<input type="checkbox"/> aree/percorsi di visita	<input checked="" type="checkbox"/> corpo di guardia	<input checked="" type="checkbox"/> uffici
<input checked="" type="checkbox"/> giardino	<input type="checkbox"/> servizi igienici personale	<input checked="" type="checkbox"/> sala regia	<input checked="" type="checkbox"/> laboratorio
<input type="checkbox"/> parco	<input type="checkbox"/> servizi igienici pubblico	<input type="checkbox"/> biglietteria	<input checked="" type="checkbox"/> magazzini/depositi
<input checked="" type="checkbox"/> area accoglienza		<input type="checkbox"/> info-point	<input type="checkbox"/> aree espositive
<input type="checkbox"/> area parcheggio		<input checked="" type="checkbox"/> deposito bagagli	<input checked="" type="checkbox"/> servizi igienici personale
			<input checked="" type="checkbox"/> spogliatoi
			<input checked="" type="checkbox"/> servizi igienici pubblico
Altro/note:		Altro/note:	

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
	SEDE ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

2.3 Attività lavorative ed organizzazione del lavoro: personale e servizi accoglienza attualmente presenti nei luoghi di lavoro




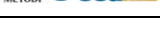

ATTIVITA'		N°	Eventuali note	
PERSONALE INTERNO	Area di appartenenza	<input checked="" type="checkbox"/> amministrativa	6	Personale ALES: 2 persone presenti in turni alterni.
		<input checked="" type="checkbox"/> tecnici	3	
		<input type="checkbox"/> tecnico scientifico		
		<input checked="" type="checkbox"/> vigilanza/accoglienza	6	
		<input checked="" type="checkbox"/> archivisti	13	
		<input checked="" type="checkbox"/> altro	3	

TIPOLOGIA Percorsi di visita Attivi				Eventuali note
Spazi aperti	<input type="checkbox"/> Percorso libero senza permanenza	Spazi interni struttura	<input type="checkbox"/> Percorso libero	Visite guidate su prenotazione con numeri contingentati.
	<input type="checkbox"/> Contingentato		<input type="checkbox"/> Contingentato	
	<input checked="" type="checkbox"/> Visita guidata		<input checked="" type="checkbox"/> Visita guidata	
	<input type="checkbox"/> Non prevista visita		<input type="checkbox"/> altro:	
	<input type="checkbox"/> altro:			

AREE DI ATTESA - ZONE DI SOSTA VISITATORI				Eventuali note-
Presso l'ingresso	<input type="checkbox"/> presenti	Lungo il percorso di visite	<input type="checkbox"/> presenti	
	<input checked="" type="checkbox"/> non presenti		<input checked="" type="checkbox"/> non presenti	
	<input type="checkbox"/> altro:		<input type="checkbox"/> altro:	

2.4 Servizi esternalizzati/in concessione attualmente attivi

SERVIZI		Eventuali note
<input checked="" type="checkbox"/> Pulizie	<input type="checkbox"/> biglietteria	
<input checked="" type="checkbox"/> Manutenzione	<input type="checkbox"/> bookshop	
<input checked="" type="checkbox"/> Videosorveglianza	<input type="checkbox"/> nessun servizio	
<input checked="" type="checkbox"/> Vigilanza remota	<input type="checkbox"/> altro ...	

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

3 INDIVIDUAZIONE DI SITUAZIONI DI VULNERABILITÀ

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

- presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
- accesso di fornitori e/o appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
- accesso di visitatori potenzialmente infetti;
- lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione.

In riferimento alla tutela dei lavoratori "fragili" si rimanda a quanto indicato:

- nella normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i);
- nel "Protocollo condiviso con le parti sociali" di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020;
- nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività" del 29 aprile 2020;
- nel Documento tecnico INAIL "Documento sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione. Aprile 2020".

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020






4 CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO MACROAREE DOCUMENTO INAIL

Sulla base del “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” edito dall’INAIL, viene di seguito illustrata una matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili per ciascun settore produttivo in considerazione di tre variabili:

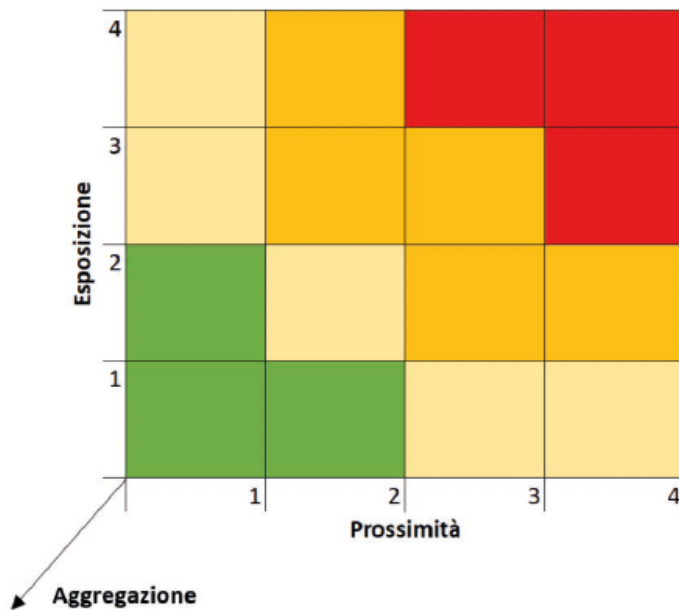
ESPOSIZIONE
0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo)
1 = probabilità medio-bassa
2 = probabilità media
3 = probabilità medio-alta
4 = probabilità alta (es. operatore sanitario)

PROSSIMITÀ
0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo
1 = lavoro con altri ma non in prossimità
2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso)
3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio)
4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico)

AGGREGAZIONE
1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico)
1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti)
1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici)
1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa)

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020



Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per ciascun settore lavorativo all'interno della matrice seguente.



Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto




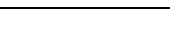

Di seguito, viene riportata una tabella che illustra le classi di rischio e la classe di aggregazione sociale per le principali attività del Ministero.

Settore produttivo del Ministero	Classe di aggregazione sociale	Classe di rischio
Uffici della Pubblica Amministrazione	1	BASSO
Biblioteche, Archivi, Musei ed altre Attività Culturali	3	BASSO

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

4.1 Interferenza con personale esterno

MANSIONE	AREA	Presenza Pubblico	Attività front-office	Fornitori esterni stabilmente presenti	Fornitori esterni presenza occasionali
Impiegati amministrativi e tecnici	Uffici piano terra, primo, secondo e terzo	Si, piano terra in sala studio	Si, in antisala per consegna documenti archivistici	Nessuno	Impresa pulizie; ditta manutenzione antincendio; manutentori impianto tecnologici; vigilanza con apertura istituto.
Restauratore	Laboratorio restauro piano secondo	No	No	Personale volontario Archeoclub	Idem c.s.




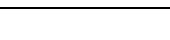

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

5 MISURE ORGANIZZATIVE, TECNICHE E PROCEDURALI E FORME DI MITIGAZIONE



La tabella presenta le principali strategie di prevenzione, informazione, monitoraggio da utilizzarsi per la mitigazione del rischio di trasmissione del contagio.

Per le informazioni di dettaglio, relative alle predette misure, si rimanda al successivo paragrafo 5.1.

Area - localizzazione	Rimodulazione spazi /presenze lavoratori	Ingressi differenziati	Ingressi contingentati	Modifica percorsi-vie esodo	Uso DPI	Dépliant informativi	Presenza gel disinfettante	Pulizia e sanificazione periodiche	Controllo temperatura per gli accessi
Portineria	NO	NO	SI raccomandato distanziamento minimo di 1 mt	NO	Consigliata mascherina se presenti 2 lavoratori	SI in prossimità ingresso	SI	Giornaliera a fine turno	NO Uso modello auto-certificazione del lavoratore
Uffici amministrativi piano primo	Presenze in ufficio ridotte a totale 1 unità a rotazione Attualmente utilizzato smart working	NO raccomandato distanziamento minimo di 1 mt	NO raccomandato distanziamento minimo di 1 mt	NO	Consigliata mascherina se presenti più di 2 lavoratori su una stanza	SI	SI	Giornaliera a fine turno	NO Uso modello auto-certificazione del lavoratore
Aula studio (consultazione) piano terra	SI 1 persona per tavolo (8 tavoli) garantendo distanze molto superiori al metro	NO	SI	NO	Obbligo mascherina per tutti anche guanti per visitatori	SI affissi cartelli norme anti-contagio	SI	Giornaliera a fine turno	NO Uso modello auto-certificazione del lavoratore
Laboratorio restauro piano	NO	NO	SI	NO	Obbligo mascherina e	SI	SI	Giornaliera a	NO

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

Area - localizzazione	Rimodulazione spazi /presenze lavoratori	Ingressi differenziati	Ingressi contingentati	Modifica percorsi-vie esodo	Uso DPI	Dépliant informativi	Presenza gel disinfettante	Pulizia e sanificazione periodiche	Controllo temperatura per gli accessi
secondo	In fase di rimodulazione				guanti per gli esterni	affissi cartelli norme anti-contagio		fine turno	Uso modello auto-certificazione del lavoratore
Servizi igienici per il personale interno	SI 1 persona alla volta	NO	SI	NO	Obbligo mascherina	SI affissi cartelli norme anti-contagio	SI	Giornaliera a fine turno	
Locali servizi igienici pubblico	SI 1 persona alla volta	NO	SI	NO	Obbligo mascherina e guanti	SI affissi cartelli norme anti-contagio	SI	Giornaliera a fine turno	
Spogliatoio	SI 1 persona alla volta	NO	SI	NO	Obbligo mascherina	SI affissi cartelli norme anti-contagio	SI	Giornaliera a fine turno	
Area break	SI 2 persona alla volta	NO	SI	NO	Obbligo mascherina per tutti e guanti per visitatori	SI affissi cartelli norme anti-contagio	SI	Giornaliera a fine turno	

 <p>Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo</p>	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

5.1 Indicazioni di dettaglio delle misure previste/da adottare

Le azioni che si propongono sono finalizzate alla mitigazione del rischio da contagio per i lavoratori dell'Archivio di Stati di Venezia.

Dette azioni riguardano essenzialmente le principali misure di prevenzione e protezione contro il rischio di contagio da coronavirus Covid_19 e sono riconducibili a:






- gestione modalità di ingresso;
- controllo della salute;
- distanziamento sociale;
- dotazione e utilizzo di dispositivi di protezione individuale;
- attività di pulizia e sanificazione;
- gestione pulizia e sanificazione impianti;
- attività di informazione e dotazione della relativa cartellonistica
- controllo dell'applicazione delle procedure anti Covid-19.

5.1.1 Misure da rispettare sia all'interno che all'esterno

- Procedere all'affissione di poster/locandine/brochure che pubblicizzano le seguenti misure:
 - obblighi informativi da parte del datore di lavoro nei confronti del personale e di chiunque acceda negli Istituti e luoghi della cultura e nei luoghi di lavoro in ordine alle misure anti-contagio adottate e circa il rischio epidemiologico in corso;
 - obblighi sui comportamenti da tenere in funzione della specificità del sito e della modalità di fruizione che si è deciso di intraprendere.
- Obbligo di indossare DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE MONOUSO (mascherine, guanti monouso);
 - in caso di sensibile affluenza di pubblico – o comunque laddove il lavoratore lo preferisca – è fatto obbligo di indossare la VISIERA protettiva in plastica trasparente.
- Le squadre di soccorso devono sempre indossare le visiere protettive.
- Al personale del Ministero è fatto obbligo di indossare sempre le mascherine marcate CE.

5.1.2 Misure e procedure da rispettare all'esterno





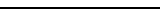
- Presenza obbligatoria di APPARATI INFORMATIVI ESTERNI (pannelli o avvisi) contenenti modalità e orari di visita (o di ricevimento del pubblico e delle ditte esterne), ivi compresa la segnalazione degli obblighi a carico dell'utenza e delle disposizioni da rispettare, con pubblicazione sui siti delle informazioni;
- Presenza obbligatoria di DISPENSER DI SAPONE ANTISETTICO e segnaletica sulla loro collocazione;
- Verifica sul possesso obbligatorio di DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (mascherine, guanti) MONOUSO ed eventuale fornitura all'utenza che ne risultasse sprovvista;
- Progressivo allestimento di appositi dispositivi per la misurazione della temperatura corporea nei luoghi della cultura che vedono la presenza fino a 100.000 visitatori all'anno e negli altri luoghi di lavoro.
- Nel frattempo, i lavoratori sono tenuti a controllare il proprio stato di salute fisica e rilevare la temperatura corporea prima di prendere servizio e, in caso di malessere o con febbre superiore ai

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020




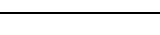

37,5°C (devono restare a casa e darne comunicazione all’ufficio personale e/o ai coordinatori del servizio).

5.1.3 Misure e procedure da rispettare all’interno

- Il personale è stato informato della preclusione al servizio per i dipendenti che abbiano avuto contatti, negli ultimi quattordici giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell’OMS o abbiano sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse e raffreddore. Per tale motivo è opportuno al rientro in ufficio produrre da parte di ogni singolo dipendente un’autocertificazione di rientro in Istituto inviata via mail (**Allegato 4 AUTOCERTIFICAZIONE RIENTRO IN ISTITUTO – Appendice al DVR**).
- Tutte le attività lavorative, svolte in qualsiasi momento, devono rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- Obbligo di indossare DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE MONOUSO (mascherine con marchio CE, guanti monouso) fino al termine della visita o del proprio orario di lavoro;
- Ogni dipendente, quando è solo nel suo ambiente di lavoro (ufficio), può utilizzare la mascherina in modo facoltativo.
- Per l’uso corretto delle mascherine e dei guanti si rimanda agli allegati: **Allegato 6.3: Istruzioni sull’uso delle mascherine FFP2/FFP3**, **Allegato 6.4: Istruzioni per l’uso delle mascherine chirurgiche**, **Allegato 6.5: Uso corretto dei guanti monouso – Appendice al DVR**.
- Presenza obbligatoria di DISPENSER DI SAPONE ANTISETTICO da far utilizzare prima dell’inizio della visita e segnaletica sulla loro collocazione.
- Progressivo allestimento di idonee barriere “parafiato” (es. pannelli in POLICARBONATO) per garantire il rispetto del distanziamento sociale nella suddivisione degli spazi di lavoro all’interno degli ambienti comuni.
- Predisposizione di INGRESSI CONTINGENTATI nella quantità e nella frequenza, ivi compresa la possibilità di effettuare ingressi su PRENOTAZIONE, per tutti i luoghi della cultura.
- L’accesso agli spazi comuni viene contingentato definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente e definendo il tempo massimo di stazionamento al loro interno, comunque, mai superiore a quanto strettamente necessario.
- Pause break differenziate e predisposizione dell’informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa di cui (**Allegato 6.7: cartello da apporre presso i distributori automatici – Appendice al DVR**).
- Predisposizione di ESODI SCAGLIONATI NEL TEMPO per evitare la sovrapposizione con i flussi in entrata.
- Progressivo allestimento di PERCORSI DI VISITA definiti sia rispetto a temi contenutistici specifici sia rispetto alle dimensioni del sito.
- Vigilanza sul rispetto del DISTANZIAMENTO SOCIALE (almeno metri 1,5 fra un visitatore e l’altro) sia mediante richiami verbali che diffusione di messaggi registrati da trasmettere a intervalli regolari.
- Nei luoghi confinati adeguata VENTILAZIONE naturale dei locali e il rispetto delle raccomandazioni in presenza di sistemi di ventilazione e/o condizionamento.
- Obbligo di utilizzare ASCENSORI/ELEVATORI/MONTACARICHI una persona per volta con obbligo di indossare i Dispositivi di Protezione Individuale.
- Obbligo di contingentare la presenza del personale in AREE RISTORO/CONTROL ROOM/SALE REGIA/SALE MONITOR/AMBIENTI COMUNI sempre rigorosamente indossando i DPI.

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

- Obbligo di assicurare l'igiene rigorosa degli ambienti di lavoro (effettuata con i prodotti idonei) con frequenza proporzionata all'utilizzo degli stessi e delle superfici di contatto di eventuali DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI CIBI E BEVANDE.
- Obbligo di assicurare la frequente igienizzazione dei servizi igienici per dipendenti e utenti.
- Obbligo di ASSICURARE LA PULIZIA PERIODICA DEGLI IMPIANTI DI AERAZIONE/CLIMATIZZAZIONE e redazione di apposito verbale da parte della ditta, in ossequio alle disposizioni della Direttiva ISS n. 5/2020; in alternativa gli impianti vanno spenti e va garantita la massima VENTILAZIONE DEI LOCALI.
- Obbligo di ASSICURARE LA PULIZIA GIORNALIERA di SERVIZI IGIENICI/CABINA ASCENSORE/AMBIENTI COMUNI/AREE RISTORO/CONTROL ROOM (sia all'inizio che alla fine dell'orario di servizio).
- Obbligo di ASSICURARE LA PULIZIA GIORNALIERA di RADIOTRASMITTENTI e apparecchiature POS (anche se gestite da concessionari).
- Obbligo di PULIZIA GIORNALIERA degli ambienti di lavoro, con particolare attenzione degli spazi frequentati durante il cambio turno, delle superfici di contatto.
- Obbligo di sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detergenti.
- Obbligo di SANIFICAZIONE IMMEDIATA nel caso venisse rilevato un eventuale contagio da COVID-19. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei luoghi di lavoro, si procede alla pulizia e alla sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
- La Ditta di pulizia deve annotare gli interventi effettuati su apposito Registro indicando i locali/apparecchiature oggetto di pulizia e le sostanze utilizzate (**ALLEGATO 2: REGISTRO INTERVENTI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE – Appendice al DVR**).
- Regolamentare i TURNI in modo da evitare assembramenti nei corpi di guardia senza un giusto distanziamento.
- L'uso di MATERIALI COMUNI (ad esempio penne e matite per la compilazione di moduli o la firma di registri da parte dell'utenza ovvero le schede esplicative) deve avvenire solo con guanti ovvero è necessario prevederne la sanificazione dopo ogni uso.
- I DPI devono essere smaltiti correttamente in idonei contenitori che sono collocati in corrispondenza delle uscite secondo quanto predisposto in apposita mappatura.




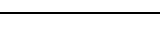

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

5.1.4 Cartellonistica

Le disposizioni per la corretta gestione del rischio di contagio e le misure che i singoli lavoratori devono adottare sono riportate in cartelli divulgativi e informativi collocati in aree strategiche.

A titolo esemplificativo, si fornisce la tipologia di cartellonistica necessaria.

CARTELLI	 <p>25.070 all.piano</p>  <p>MANTENERE LA DISTANZA MINIMA DI 1 METRO</p>	 <p>37.089 all.piano</p>	 <p>37.086 adesivo</p>	 <p>37.087 all.piano</p>	
	posizionamento	Uno per ciascun ingresso	Uno per ciascun ingresso	Dispenser di disinfettanti	Uno per ciascun bagno del pubblico e del personale

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo	ALLEGATO TECNICO APPENDICE DVR GESTIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO SEDE LAVORATIVA	   
SEDE	ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA Campo di Frari, San Polo, 3002 – 30125, Venezia	MAGGIO 2020

6 REVISIONE DEI PERCORSI E DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA

Al fine di gestire e implementare le misure previste contro il rischio di contagio da coronavirus Covid-19, non è stata necessaria una temporanea modifica dei percorsi di esodo, inoltre non è stata necessaria la modifica delle procedure di emergenza, in considerazione delle effettive presenze di personale e delle squadre di primo soccorso che saranno disponibili con il personale “in loco”.

6.1 Modifiche momentanee procedure di gestione delle emergenze

La riorganizzazione dei luoghi di lavoro, improntata alla “rarefazione” del personale interno all’Istituto, deve tuttavia basarsi sulla garanzia dei livelli minimi di sicurezza, per garantire caratteristiche di reattività e contrasto per eventi emergenziali, comunque, ipotizzabili nell’esercizio di queste attività, come la lotta agli incendi e primo soccorso in primis.

In merito a quanto sopra riportato occorre assicurare:

- in fase decisionale e ORGANIZZAZIONE DEI TURNI DI LAVORO, l’individuazione di una dotazione minima di addetti formati e facenti parte delle squadre per la gestione delle emergenze (art. 45 e 46 del D. Lgs. 81/08), secondo criteri dimensionali corrispondenti all’effettiva dotazione attiva negli uffici, o secondo esigenze di dimensione e complessità fisica delle sedi.

Rif. voce	N° addetti normalmente previsti	N° minimo addetti previsto a seguito modifiche momentanee intervenute
Addetti emergenza incendio ed evacuazione	20	4
Addetti emergenza primo soccorso	19	2
Addetti al posto di chiamata	1	1
Coordinatore gestione delle emergenze	2 (coordinatore + vice)	1

6.2 Modifiche momentanee percorsi-uscite di emergenza

I percorsi di esodo

- sono stati momentaneamente modificati
 non sono stati momentaneamente modificati

a seguito delle misure di adeguamento e/o rimodulazione degli spazi e dei luoghi di lavoro.

Non è prevista la modifica delle vie di esodo e delle procedure.