



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI GORIZIA

Allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle persone che a diverso titolo frequentano questo Istituto, nonché in funzione di prevenzione del contagio e protezione della salute pubblica, il Direttore dell'Archivio di Stato di Gorizia emana la seguente

INFORMATIVA

Considerato che, a prescindere dall'effettiva disponibilità di dispositivi di protezione individuale, allo scopo di contrastare il contagio da Covid-19 risulta essere di fondamentale importanza il rispetto dei seguenti principi:

- 1. Monitoraggio dei sintomi**
- 2. Distanziamento interpersonale**
- 3. Igiene delle mani, degli oggetti, delle superfici**
- 4. Arieggiamento**

si rende necessaria l'adozione delle regole di comportamento di seguito esposte.

A. PERSONALE DIPENDENTE

1. Monitoraggio dei sintomi

In presenza di febbre o anche soltanto di tosse, irritazione agli occhi o congiuntivite, calo del gusto e dell'olfatto e *altri sintomi che interessino le vie respiratorie*, si rimane in casa e si contatta il proprio medico di base che fornirà le opportune indicazioni.

Qualora uno o alcuni di questi sintomi comincino a manifestarsi in ufficio, si deve andare a casa e comunicare al proprio medico di base anche il fatto che i sintomi si sono presentati sul luogo di lavoro. Se la persona non è in grado di allontanarsi autonomamente, viene isolata in una stanza, in attesa dei soccorsi.

Ogni mattina, prima dell'ingresso in ufficio, si è sottoposti alla *misurazione della temperatura corporea*. Se questa risulta superiore ai 37.5°, l'interessato rientra al proprio domicilio e procede con la comunicazione al medico di base. Le informazioni di tipo clinico-sanitario sono trattate nel rispetto delle norme vigenti e comunicate soltanto al datore di lavoro per gli adempimenti del caso.

Il dato non sarà registrato per la tutela della *privacy* dell'interessato.

La sottoscrizione per presa visione del presente documento esonera il dipendente dall'autocertificazione del proprio stato di salute.

2. Distanziamento interpersonale

L'attività lavorativa, anche se prestata in sede, è caratterizzata da ***modalità comunicative simili a quelle sperimentate durante il lavoro agile a casa***, in modo da garantire il massimo distanziamento fisico tra le persone e da ridurre al minimo le interazioni in presenza.

Le comunicazioni con gli altri colleghi, anche se presenti in sede, si effettuano via telefono o e-mail. Anche la condivisione di documenti e immagini avviene per via telematica. La comunicazione in presenza deve ridursi alle situazioni di effettiva necessità.

Nell'interagire con altre persone, si rispetta la ***distanza di 1,80 m*** (indicazione dell'OMS), ove possibile, e di almeno un metro negli altri casi.

In ciascuna delle stanze disponibili si lavora da soli, applicando la rotazione prevista (v. tabella dd. 5 maggio u.s.). Qualora sia inevitabile condividere la stanza, gli occupanti indossano la mascherina e rispettano la distanza di sicurezza di almeno 1,80 m.

Fuori dalla propria stanza e in tutti gli spazi comuni (bagni, corridoi, aree stampa, area break) si indossa correttamente la mascherina, avendo cura di maneggiarla e di riporla senza esporla a ulteriori rischi di contaminazione in modo da permetterne l'eventuale riutilizzo, nell'arco della giornata.

Gli spazi particolarmente ristretti (bagno, corridoi, soglie) si impegnano ***una persona alla volta***.

Come evidenziato da appositi cartelli, ***il bagno "donne" e il lavabo antistante sono riservati a tutti i dipendenti***. Il bagno "uomini" e il lavabo con gli accessori dell'ingresso sono destinati unicamente agli utenti e alle persone esterne.

Il distanziamento interpersonale e l'utilizzo della mascherina potranno in seguito adeguarsi all'evolversi della situazione epidemiologica.

3. Igiene delle mani, degli oggetti, delle superfici

Il lavaggio frequente e accurato delle mani rimane il miglior metodo di prevenzione del contagio.

Si raccomanda ***l'uso dei disinfettanti*** per le mani, prima e dopo l'utilizzo di oggetti di uso necessariamente condiviso e di superfici comuni.

L'utilizzo dei guanti richiede la massima attenzione e la loro sostituzione frequente. Si ritiene perciò preferibile l'uso dei disinfettanti, in forma di gel igienizzante o analoga all'uso dei guanti.

Non è consentita la condivisione di cibi e bevande, né l'uso promiscuo di posate, bicchieri, tovaglioli e simili.

Spazi e strumenti di lavoro, dal computer agli oggetti di cancelleria, sono strettamente personali e vanno disinfettati all'occorrenza. Per permettere una frequente e migliore pulizia, è opportuno che ***il piano di lavoro sia occupato soltanto dagli oggetti*** indispensabili allo svolgimento dell'attività lavorativa in corso.

Si raccomanda ***l'uso del proprio telefono***. Se ciò non fosse possibile, l'uso del telefono interno sia strettamente personale. La cornetta e la tastiera, in tal caso, devono essere frequentemente disinfettate.

L'uso del bagno richiede particolare attenzione e, a questo scopo, viene predisposto un cartello informativo all'esterno. In ogni caso:

- il lavaggio e/o la disinfezione delle mani devono effettuarsi prima e dopo
- il sapone e la carta mani devono essere personali e conservati presso di sé. La carta igienica è altrettanto personale e viene distribuita in sede. Si consiglia l'uso di un portaoggetti dedicato.

Il timbratore va usato a debita distanza dagli altri e sempre senza contatto con l'apparecchio. Per visualizzare dati relativi alle presenze, si acceda ad Europaweb.

L'utilizzo di **fotocopiatore e scanner**, limitato al minimo possibile, si svolge indossando la mascherina e utilizzando guanti puliti, se disponibili. In ogni caso la corretta igiene delle mani resta imprescindibile.

Superfici, maniglie, tastiere, interruttori e pulsanti vengono disinfettati nei limiti del possibile; si raccomanda perciò prioritariamente la corretta igiene delle mani.

Al fine di evitare il contatto con le maniglie, le **porte interne all'edificio restano aperte**, per quanto possibile.

La ditta di pulizie è rifornita di prodotti specifici in quantità e qualità adeguate; la signora addetta è informata sulle nuove procedure da adottare. Il personale è invitato a collaborare attenendosi a quanto sopra esposto e proponendo eventuali migliorie e modifiche alla gestione della pulizia.

Dispositivi di protezione individuale, nonché fazzoletti, tovaglioli, posate e bicchieri monouso, salviette disinfettanti ecc., dopo l'uso vanno smaltiti nel rifiuto secco indifferenziato all'esterno dell'edificio in un contenitore chiuso, a pedale.

I materiali plastici utilizzati per il materiale archivistico vanno smaltiti nel contenitore verde esterno.

4. Arieggiamento

Il costante arieggiamento dei locali abbatte la concentrazione del virus nell'aria e si dimostra fondamentale nel diminuire la carica virale. Di conseguenza:

Le finestre si aprono all'arrivo al mattino e rimangono aperte tranne quando le condizioni meteorologiche non lo permettono. In presenza di ventilazione eccessiva, si adottano opportuni accorgimenti per evitare disturbi alle persone e danni alle cose.

Qualora la temperatura e l'umidità esterna raggiungano livelli elevati, lo scambio di aria potrebbe provocare un aumento della temperatura dei locali interni, non controllabile a causa del non funzionamento dell'impianto di climatizzazione. Il **problema del caldo eccessivo** si presenta puntualmente nei mesi estivi: dopo un generale ricambio di aria di primo mattino, è spesso necessario chiudere le finestre e abbassare le serrande, soprattutto nelle stanze esposte al massimo irraggiamento solare per gran parte della giornata lavorativa. Questo tipo di difesa entra quest'anno in conflitto con la fondamentale necessità dell'arieggiamento. In presenza di condizioni incompatibili con una serena prestazione lavorativa e potenzialmente rischiose per la salute di lavoratori e utenti, e in assenza di possibili ragionevoli soluzioni, si adotteranno provvedimenti a tutela della salute e del benessere delle persone.

B. GESTIONE DELL'UTENZA

1. Monitoraggio dei sintomi

All'ingresso, l'utente è sottoposto alla *misurazione della temperatura corporea*. Se questa risulta superiore ai 37.5°, l'interessato rientra al proprio domicilio e comunica con il proprio medico di base.

Qualora alcuni sintomi comincino a manifestarsi durante la permanenza in sala studio, l'utente deve andare a casa e comunicare al proprio medico di base anche il fatto che i sintomi si sono presentati in tale circostanza. Se la persona non è in grado di allontanarsi autonomamente, viene isolata in una stanza, in attesa dei soccorsi.

2. Distanziamento interpersonale

Dal 18 maggio a fine emergenza l'accesso alla sala studio avviene *su prenotazione via e-mail* (vedi oltre).

A parte il lunedì, in cui l'accoglienza inizia dal pomeriggio, accedono alla sala studio al *massimo due utenti al giorno*, con due appuntamenti consecutivi, per impedirne la compresenza.

L'utente si presenta avendo già correttamente indossato la *propria mascherina*.

All'ingresso, l'utente si disinfetta le mani con il prodotto messo a disposizione. Può indossare guanti di lattice, purché nuovi e purché ne faccia un uso corretto. Successivamente espleta le *pratiche di registrazione e ammissione*, assistito dall'operatore alla sala studio (vedi oltre).

Prende quindi posto nell'*ultima fila di tavoli*, quella più distante dalla porta. Può alzarsi dalla postazione solo per uscire definitivamente (vedi oltre) o per andare in bagno.

Può *comunicare con l'operatore dalla propria postazione*, senza quindi avvicinarsi, dal momento che, pur alzando la voce, non arreca disturbo.

L'utente che deve recarsi *in bagno*, è invitato a leggere il *cartello informativo* esposto fuori dal bagno. L'operatore di sala studio si assicura preventivamente che l'intero vano bagni non sia occupato da altre persone.

Come evidenziato da appositi cartelli, il bagno "donne" e il lavabo antistante sono riservati ai dipendenti. *Il bagno "uomini" e il lavabo con gli accessori dell'ingresso sono destinati unicamente agli utenti e alle persone esterne.*

Nell'interagire con altre persone, rispetta la *distanza di 1,80 m* (indicazione dell'OMS), ove possibile, e di almeno un metro negli altri casi.

3. Igiene delle mani, degli oggetti, delle superfici

Il lavaggio frequente e accurato delle mani rimane il miglior metodo di prevenzione del contagio.

L'utilizzo dei guanti richiede la massima attenzione e la loro sostituzione frequente. Si ritiene perciò *preferibile l'uso dei disinfettanti*, in forma di gel igienizzante o analoga.

L'utente deve disporre di propri strumenti di lavoro, i quali sono strettamente personali.

L'uso degli armadietti e degli appendiabiti non è consentito. Gli effetti personali degli utenti sono isolati e posizionati in sala studio (vedi oltre).

L'uso del bagno, necessariamente condiviso anche con il personale interno, richiede particolare attenzione:

- il lavaggio e/o la disinfezione delle mani devono effettuarsi prima e dopo
- il sapone, la carta mani e la carta igienica presenti in bagno sono a **uso esclusivo delle persone esterne all'Istituto**.

La **postazione occupata dall'utente** (superficie del tavolo, della sedia e del tavolo accanto) viene **disinfettata al termine** della sua visita in sala studio.

Dispositivi di protezione individuale, nonché fazzoletti, tovaglioli, posate e bicchieri monouso, salviette disinfettanti ecc., dopo l'uso vanno smaltiti nel rifiuto secco indifferenziato all'esterno dell'edificio in un contenitore chiuso, a pedale.

I materiali plastici utilizzati per il materiale archivistico vanno smaltiti nel contenitore verde esterno.

4. Arieggiamento

Il costante arieggiamento dei locali abbatte la concentrazione del virus nell'aria e si dimostra fondamentale nel diminuire la carica virale. Di conseguenza:

Le finestre si aprono all'arrivo al mattino e rimangono aperte tranne quando le condizioni meteorologiche non lo permettono. In presenza di ventilazione eccessiva, si adottano opportuni accorgimenti per evitare disturbi alle persone e danni alle cose.

L'eventuale ricorso ai **ventilatori** verrà considerato alla luce dei risultati delle verifiche in corso, sugli effetti che una circolazione forzata dell'aria può avere sulla diffusione del virus e sulla conseguente opportunità di un loro utilizzo.

C. GESTIONE DELLA SALA DI STUDIO

1. Prenotazione della sala studio

La prenotazione avviene esclusivamente via e-mail.

Eventuali richieste telefoniche degli utenti sono soddisfatte soltanto per quanto riguarda informazioni generali, ovvero ubicazione e apertura dell'Istituto, orari e simili. Gli studiosi che telefonano per prenotare la sala studio vengono gentilmente invitati a:

- **rinvviare la ricerca** ad agosto, se non particolarmente urgente, per la necessità di ridurre gli accessi, a fronte di una presenza massima giornaliera di 2 utenti, non in compresenza ma uno dopo l'altro;
- se non intenzionati a rinviare, a **scrivere una e-mail alla casella as-go@beniculturali.it**, specificando in maniera più precisa possibile il tipo di ricerca e quali documenti desiderano consultare;
- a **indicare nella e-mail una data e un orario dei quali si terrà conto soltanto se possibile.**

2. Lavorazione della richiesta telematica di prenotazione

All'arrivo di una richiesta di prenotazione, la stessa viene inoltrata dalla casella di posta istituzionale (as-go@beniculturali.it) alle colleghe Susanna Meloni e Annalisa Filippo e al personale tecnico per conoscenza (Badina, De Vecchi, Ceschia). Le colleghe destinatarie procedono quindi a:

- qualora non abbia indicato la **tipologia della ricerca e i documenti richiesti** in consultazione, invitare l'utente a farlo, scrivendo nuovamente alla casella di posta istituzionale per l'appuntamento;
- individuare la tipologia della ricerca e, in base anche ai documenti richiesti in consultazione, valutare orientativamente il **tempo necessario** all'utente per svolgerla;
- verificare la **disponibilità dei documenti** richiesti (che non siano in isolamento) e la loro quantità; eventualmente prevedere una limitazione e darne comunicazione all'utente;
- verificare nell'**agenda condivisa** la disponibilità e l'opportunità della data e dell'orario eventualmente preferiti dall'utente;
- accordare l'**appuntamento** come richiesto dall'utente o, in alternativa, fissare una data e/o un orario diversi, richiedendo un'**esplicita conferma scritta dell'accettazione**;
- informare contestualmente l'utente sulle attuali **procedure di sicurezza**: non presentarsi in caso di sintomi sospetti e comunicare l'assenza; misurazione della temperatura all'ingresso, nel rispetto della normativa sulla privacy; uso obbligatorio della mascherina personale; disinfezione delle mani; eventuale corretto uso dei guanti; impossibilità di effettuare pause intermedie (le altre informazioni, relative alla propria postazione, all'uso dei bagni, alle indicazioni presenti sul tazebao, eccetera, saranno fornite in sede);
- informare contestualmente l'utente della possibilità di ottenere un **secondo appuntamento** soltanto **dopo i 10 giorni** successivi al primo, per la necessità di isolamento del materiale documentario consultato e compatibilmente con le esigenze di altri utenti in attesa;
- informare contestualmente l'utente della **possibilità di fotografare** i documenti richiesti in consultazione, gratuitamente con mezzi propri e per uso studio personale, soprattutto qualora ritenga che un'unica sessione in sala studio non sia sufficiente alla sua ricerca;
- informare contestualmente l'utente della possibilità di ottenere, gratuitamente via e-mail, le scansioni con watermark di **mappe e ventilazioni ereditarie**, qualora siano questi gli argomenti della sua ricerca;
- **inviare la risposta** al richiedente dalla casella as-go@beniculturali.it, dopo averla condivisa (e nei primi tempi anche concordata) con i colleghi del settore tecnico;
- **inserire l'appuntamento nell'agenda condivisa** e aggiornarla in caso di successive modifiche dell'appuntamento.

3. Preparazione dell'ingresso

Sul cancello, esporre il seguente cartello: “L’accesso alla Sala di Studio, per tutta la durata dell’emergenza sanitaria, è limitato a n. 2 posti al giorno, non in compresenza, assegnati tramite appuntamento; per informazioni telefonare al numero 0481 532105; le prenotazioni saranno raccolte esclusivamente via e-mail all’indirizzo: as-go@beniculturali.it”

All'esterno, sotto il portico, è posizionato un contenitore per la raccolta di guanti, mascherine e simili.

Sul tavolo dell'ingresso è disponibile il gel igienizzante per le mani di cui è obbligatorio fare uso. È opportuno disinfettare anche il flacone, a cura dell’operatore. A parte i necessari cartelli e altri dispositivi (guanti), il tavolo deve essere libero da oggetti.

Non è consentito l’uso degli *armadietti né degli appendiabiti*. L’operatore inserisce gli effetti personali dell’utente in un sacco apposito che viene collocato in vista, all’interno della sala studio.

4. Preparazione della sala studio e del materiale

Finestre e serrande rimangono aperte, nei limiti imposti dalle condizioni meteorologiche e dalla necessità di tutelare il benessere delle persone e di proteggere i documenti (vedi sopra).

Il *registro firme* viene depositato in direzione, il *pc portatile* sul tavolo libero della stanza “ragioneria”.

Attorno alla postazione dell’operatore, si crea una *barriera di protezione* disponendo opportunamente alcuni tavoli, in modo che il distanziamento sia di almeno 2 metri.

Gli *scaffali a vista* con i libri sono eventualmente protetti da materiale plastico.

Si colloca *la segnaletica* necessaria in modo che sia leggibile dalla postazione occupata dagli utenti.

Si prevede l’utilizzo di un *carrello dedicato* esclusivamente alla sala studio.

5. Accoglienza

Sotto il portico, all’arrivo dell’utente nel rispetto dell’orario concordato, l’operatore rivolge un cordiale saluto, quindi verifica il *corretto uso della mascherina* da parte dell’utente e provvede alla misurazione della sua *temperatura corporea* (vedi sopra). L’utente viene invitato a segnalare tempestivamente eventuali malesseri durante la permanenza in sala studio e informato del fatto che i dati sensibili sono trattati secondo le norme vigenti.

Entrati in istituto (la porta viene aperta possibilmente dall’operatore), operatore e utente si *disinfettano le mani* con il prodotto messo a disposizione sul tavolo dell’ingresso (vedi sopra).

L’utente viene avvisato del divieto di usare gli *armadietti e gli appendiabiti*. Gli viene comunicata la procedura relativa ai suoi effetti personali (vedi sopra).

L’operatore informa l’utente in merito a tutte le *precauzioni* che dovrà osservare, assicurandosi che prenda visione e comprenda *l’informativa apposita*. Quest’ultima si avvale di vignette, utili anche in caso di accoglienza di utenti stranieri.

6. Ammissione e permanenza in Sala di studio

L'utente si accomoda nella *postazione riservata* e procede alla *firma del foglio di registrazione dell'ingresso* (sostitutivo del registro) che trova sul suo tavolo.

L'operatore procede all'*identificazione*, senza contatto con il documento personale che l'utente espone, e alla compilazione della eventuale *domanda di ammissione*.

L'utente inizia la consultazione del materiale, eventualmente già predisposto. Rimane seduto nella *propria postazione*, dalla quale comunica con l'operatore. Si allontana solo per andare in bagno o per uscire definitivamente (vedi sopra).

Non è ammesso allontanarsi dalla postazione per effettuare pause intermedie.

L'utente potrebbe richiedere *ulteriore materiale* in consultazione. Verrà accontentato a discrezione dell'operatore, in base alla complessità e pertinenza della richiesta, al tempo residuo a disposizione, alla disponibilità di personale di supporto. Si ricordi che il materiale non potrà essere consultato nuovamente se non dopo il termine dei 10 giorni di quarantena.

L'addetto alla *presa dei pezzi* non accede alla Sala di studio; rende disponibile il materiale nel primo ingresso utilizzando *un carrello dedicato unicamente* all'andirivieni dai depositi all'ingresso.

Non è consentito il prelievo autonomo dei testi di consultazione presenti in sala studio. A richiesta, vengono consegnati dall'operatore.

7. Procedure tecniche e amministrative

Fotocopie e scansioni sono effettuate solo in casi eccezionali di effettiva inderogabile urgenza e necessità.

Al termine di ogni sessione di studio, l'operatore, utilizzando l'apposito materiale plastico, impacca e *sigilla le buste e/o le filze consultate, unitamente ai fogli* di ammissione e registrazione. Si assicura di aver provveduto *all'isolamento di tutto il materiale consultato* (compresi libri, dizionari o manuali). *Ripone i pacchi sul carrello interno*, lo avvicina alla soglia e *convoca l'addetto alla presa pezzi* che si presenta all'esterno della sala studio.

Dopo l'uscita definitiva dell'utente, l'operatore effettua la *disinfezione della postazione* (superfici del tavolo, della sedia e del tavolo accanto).

L'operatore e l'addetto alla presa pezzi, dopo la disinfezione delle mani con il prodotto presente sul tavolo dell'ingresso, nei pressi della soglia della sala studio provvedono a deporre i *pacchi sul carrello esterno, previa pulizia dell'intera superficie* di ciascun pacco con un foglio di Scottex imbevuto di soluzione a base alcolica da gettare poi nell'apposito contenitore esterno. Uno dei due *spinge il carrello esterno fino al montacarichi* e scende nel seminterrato. Qui preleva i pacchi dal montacarichi per deporli infine sui tavoli nella *sala riordinamento*, debitamente arieggiata.

Per determinare la *data di fine isolamento* (10 gg) fa fede la data della firma sul modulo di ingresso, leggibile in trasparenza.

La modulistica prodotta e sottoscritta dall'utente, sottoposta a isolamento, dà luogo ad una protocollazione contestuale sul sistema informatizzato GIADA, al quale saranno associate le scansioni del materiale allo scadere dei 10 giorni previsti per la quarantena dei documenti; a partire da allora, i moduli compilati sono firmati dal direttore e le domande di ammissione sono archiviate come di consueto.

I fogli con la firma di presenza sono successivamente allegati, costituendo fascicolo a sé, *al registro*. Sul registro è apposta una dichiarazione del Direttore, con numero di protocollo interno, notificante la *sostituzione del registro* per tutta la durata dell'emergenza; la numerazione dei fogli firma è consequenziale a quella del registro stesso; alla fine dell'emergenza il registro verrà riaperto, con apposito atto, e la numerazione riprenderà dall'ultimo n. d'ingresso registrato sui fogli firma.

Nel seminterrato, all'ingresso carrabile, potrà essere allestita una *postazione di studio e ripresa fotografica*, a favore della *Fondazione Coronini Cronberg*, in considerazione della condivisione di progetti e del Protocollo d'intesa dd. 12 giugno 2019. Tutti gli altri Enti o Istituti dovranno conformarsi, invece, al presente regolamento.

8. Procedure organizzative

Il consueto *orario di apertura al pubblico* viene ritardato di mezz'ora all'inizio e anticipato di mezz'ora alla fine, per permettere la gestione degli spazi e dei materiali dati in consultazione.

Al lunedì è previsto un'unica fascia oraria di visita dalle 14.00 alle 16.00, per garantire una più accurata preventiva sanificazione, la programmazione settimanale degli accessi e la gestione dei materiali archivistici.

Al martedì, giovedì e venerdì sono previste le seguenti fasce orarie: dalle 9.00 alle 11.00 e dalle 11.30 alle 13.30.

Al mercoledì sono previste le seguenti fasce orarie: dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00.

Gli operatori addetti al pubblico e ai depositi possono essere *sostituiti all'occorrenza* da altre unità di personale tecnico che adottano e applicano le medesime procedure qui descritte.

D. PERSONE ESTERNE

Visitatori, fornitori e addetti ad altri servizi devono:

- Indossare correttamente la *mascherina*
- *Disinfettare le mani* con la soluzione igienizzante fornita all'entrata
- *Muoversi negli spazi previsti*, utilizzando il percorso più breve
- Rispettare la *distanza interpersonale di 1,80 m* (indicazione dell'OMS), ove possibile, e di almeno un metro negli altri casi
- Tenere presso di sé i propri effetti personali. *L'uso degli appendiabiti e degli armadietti non è consentito.*

L'ingresso di visitatori e di persone esterne non addette ai consueti servizi di pulizia, posta, corriere, eccetera, è *ridotto al minimo indispensabile*. Che si tratti di interventi di manutenzione o di incontri inderogabili con il Direttore o con altri operatori, le persone esterne dovranno concordare un appuntamento via e-mail alla casella as-go@beniculturali.it e per conoscenza alla casella di posta dell'interessato. La presenza di persone esterne deve essere infatti contingentata, programmata e gestita secondo il presente regolamento.

L'appuntamento deve essere in ogni caso concordato e confermato via e-mail tra gli interessati i quali sono tenuti ad avvisare con congruo anticipo l'eventuale annullamento o il rinvio dell'appuntamento.

L'agenda degli ingressi delle persone esterne non addette ai consueti servizi e dei visitatori è **condivisa con la segreteria** con adeguato preavviso, in modo da predisporre l'accoglienza nel rispetto delle regole.

Le persone esterne devono presentarsi puntualmente il giorno previsto, all'ora concordata.

Il personale di segreteria si occupa del monitoraggio degli ingressi delle persone esterne, in modo che avvenga nel rispetto delle norme di igiene e del distanziamento interpersonale, secondo il presente regolamento.

Le persone esterne che devono recarsi **in bagno**, sono invitate a leggere il **cartello informativo** esposto fuori dal bagno. Il personale si assicura preventivamente che l'intero vano bagni non sia occupato da altre persone.

Come evidenziato da appositi cartelli, il bagno "donne" e il lavabo antistante sono riservati ai dipendenti. **Il bagno "uomini" e il lavabo con gli accessori dell'ingresso sono destinati unicamente agli utenti e alle persone esterne.**

La **postazione occupata dal visitatore** viene successivamente **sanificata**.

La gestione delle consegne o ritiri da parte di **fornitori o corrieri** deve seguire la procedura indicata nell'**Addendum al DVR** a cui si rinvia.

Dispositivi di protezione individuale, nonché fazzoletti, tovaglioli, posate e bicchieri monouso, salviette disinfettanti ecc., dopo l'uso vanno smaltiti nel rifiuto secco indifferenziato all'esterno dell'edificio in un contenitore chiuso, a pedale.

È vietato l'ingresso in Istituto di persone esterne diverse da quelle sopra individuate.

Gorizia, 29 maggio 2020

IL DIRETTORE
dott. Marco Plesnicar
firmato digitalmente