



# **FEDERAZIONE CONFSAL-UNSA**

## **COORDINAMENTO PROVINCIALE DI NAPOLI**

**c/o Brunetti Antonio**

**E-mail: [confsal-unsa@oceweb.it](mailto:confsal-unsa@oceweb.it) Sito Web: [www.topolino.oceweb.it](http://www.topolino.oceweb.it)**

Archivio di Stato di Napoli  
E-mail: [as-na@beniculturali.it](mailto:as-na@beniculturali.it)

Alla Cisl FP  
Sig. Mario Rosario Ragosta  
E-mail: [mario.ragosta@libero.it](mailto:mario.ragosta@libero.it)

Alla RSU dell'Archivio di Stato  
Di Napoli.  
E-mail: [as-na@beniculturali.it](mailto:as-na@beniculturali.it)

**Oggetto: Archivio di Stato di Napoli**

Con la presente dichiarazione questa Segreteria Provinciale, in merito alla contrattazione del 15 maggio 2020, tenutosi presso la sede dell'Archivio di Stato di Napoli, si uniforma alle dichiarazioni fatte dalla Cisl FP, per quanto riguardano le materie trattate in codesto tavolo di concertazione.

Napoli 15/05/2020

Il Segretario Provinciale  
Confsal-Unsa di Napoli

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Brunetti Antonio".

ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI -

# **PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID 19**

## **INDICE**

PREMESSA

OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

RIFERIMENTI NORMATIVI

APERTURA DELL'ISTITUTO E PRESENZA DEL PERSONALE

INGRESSO DEI DIPENDENTI IN ISTITUTO

INGRESSO DEI FORNITORI E DEGLI UTENTI IN ISTITUTO

PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'ISTITUTO

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO

SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS

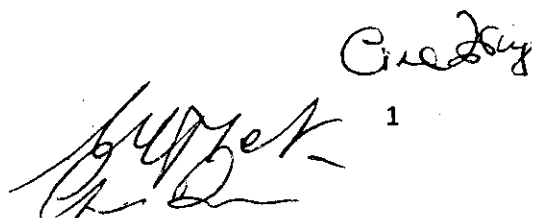
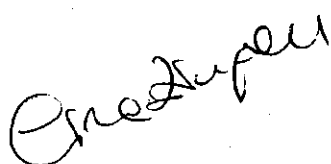
FUNZIONAMENTO DELLA SALA STUDIO

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE DIGITALE E RIPRODUZIONE

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE TECNICO SCIENTIFICO

FUNZIONAMENTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

SCUOLA DI ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA

  
1

## PREMESSA

L'Archivio di Stato di Napoli, 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 Napoli 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

## APERTURA DELL'ISTITUTO E PRESENZA DEL PERSONALE

L'Istituto è aperto da lunedì a sabato dalle ore 7.00 alle ore 15.30. L'orario per il pubblico è dalle 8.00 alle 14.30.

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

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.

I dipendenti continueranno a svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in modalità smart working, salvo i casi in cui sarà necessario recarsi in ufficio.

*Grano-pen*

*OR*  
*UPN*

In caso di presenza di febbre superiore a 37,50° 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 deve essere preceduto da una preventiva certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

## **INGRESSO DEI DIPENDENTI IN ISTITUTO**

I dipendenti possono accedere all'Istituto dalle ore 7.00 alle ore 8.00, preferibilmente differenziando l'orario per evitare assembramenti in portineria, previa verifica della temperatura corporea mediante termo scanner.

Se tale temperatura supera i 37,50° 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, dopo aver timbrato il budge, devono lavarsi le mani nei bagni appositamente destinati ai dipendenti e sostituire i propri dispositivi di protezione individuale con quelli messi a disposizione dall'Istituto (guanti e mascherine).

Per evitare assembramenti in portineria, i dipendenti possono timbrare il budge nelle proprie postazioni informatiche.

Non è consentito l'accesso ai dipendenti che arrivino in Istituto senza indossare propri dispositivi di protezione.

I dipendenti devono rispettare le distanze di sicurezza (minimo 1 metro) ed evitare assembramenti negli uffici e negli spazi comuni (toilette, aree ristoro, sala mensa). Eventuali riunioni o corsi si svolgono esclusivamente in modalità videoconferenza.

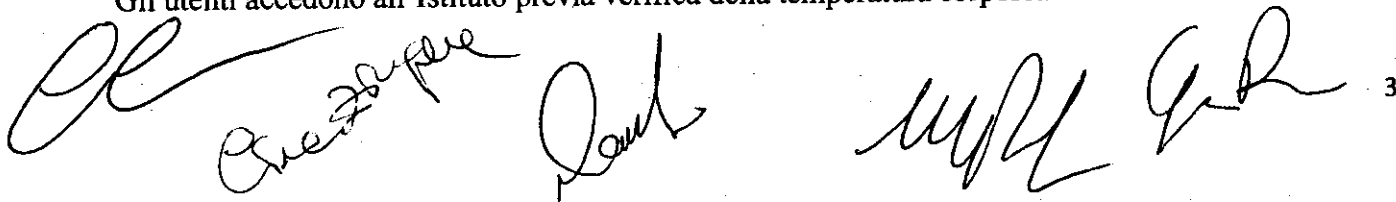
In caso di presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, i lavoratori devono informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

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.

## **INGRESSO DEI FORNITORI E DEGLI UTENTI IN ISTITUTO**

Gli utenti accedono all'Istituto previa verifica della temperatura corporea mediante termo scanner.



3

Se tale temperatura supera i 37,50° 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.

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 (minimo 1 metro) 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 un metro.

L'accesso ai servizi igienici prevede una differenziazione di utilizzo ed è così regolamentato:

- a) quelli al piano terra e ai piani superiori (3°, 4°, 5°) saranno riservati al personale
- b) quelli collocati al 1° piano saranno riservati ad uso ESCLUSIVO degli utenti esterni
- c) quelli collocati presso l'Atrio Capasso saranno destinati ai fornitori, manutentori e operai della ditta Capriello e ad ogni altro personale esterno che accede all'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).

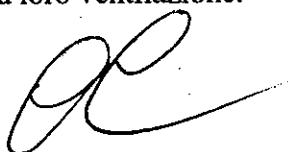
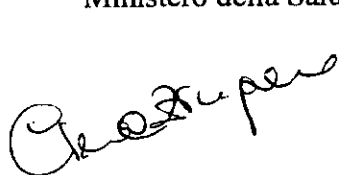
Gli appaltatori devono informare immediatamente della presenza di propri dipendenti positivi al tampone COVID-19; l'Archivio di Stato di Napoli e l'appaltatore collaborano con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

## **PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'ISTITUTO**

Gli uffici, gli spazi comuni, e i locali destinati agli utenti sono aerati frequentemente e puliti giornalmente.

Sempre quotidianamente sono sanificati i bagni destinati agli utenti, i locali della Sala studio, del corridoio delle acque, le tastiere, gli schermi touch, mouse ed altri dispositivi destinati al pubblico, gli armadietti individuali, i paraventi in plexiglas di separazione presenti al bancone della prima accoglienza.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.



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

I lavoratori che condividono spazi comuni devono utilizzare una mascherina chirurgica, come normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)

## **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO**

Una persona presente in Istituto che manifesti febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, deve contattare immediatamente l'Ufficio del Personale. Si procede quindi al suo isolamento e si avvisano le autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

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**

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (*Decalogo* allegato al presente Protocollo).

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

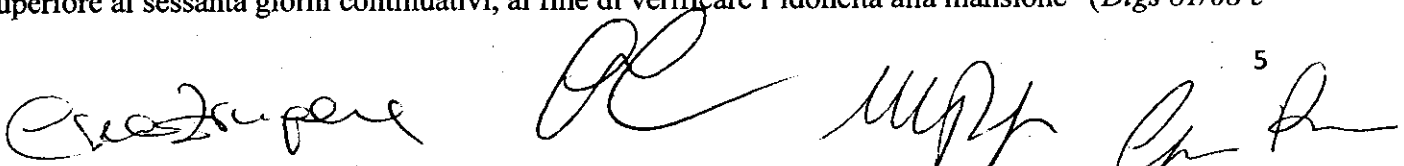
Il medico competente segnala all'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, può suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

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

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (Dlgs 81/08 e



s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

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

## **FUNZIONAMENTO DELLA SALA DI STUDIO**

La sala di studio è aperta al pubblico dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.30.

Sono addetti alla Sala studio un lavoratore dell'Area dell'accoglienza e vigilanza e un lavoratore Funzionario archivista.

Sono addetti alla Sala Inventari n.1 Funzionario archivista e n. 2 dipendenti della società Ales spa per la collaborazione nella seconda accoglienza.

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

In considerazione della metratura della Sala studio e della Sala Inventari sarà consentito l'accesso per la consultazione e lo studio della documentazione ad un numero di utenti pari a 12.

L'utente accede al corridoio delle acque, viene accolto al bancone e lascia nell'apposito armadietto borse, custodie di computer, penne, quaderni. Il personale al bancone indica il numero dell'armadietto assegnato; la chiave è già appesa all'armadietto; alla fine della giornata l'utente lascia la chiave appesa all'armadietto.

Gli utenti occupano le postazioni in Sala studio indicate dagli addetti, in modo da garantire il distanziamento.

Gli utenti possono consultare gli strumenti di ricerca in formato digitale e gli inventari cartacei.

La registrazione della presa in carico del materiale sottoposto a registrazione in sala inventari è effettuata dal personale dell'accoglienza.

La richiesta di fotocopie avverrà telematicamente con gli strumenti in possesso dell'utente. Al termine della consultazione, l'utente lascia sul tavolo oppure li ricolloca nell'armadio a lui dedicato per la consultazione del giorno successivo

Gli addetti alla movimentazione portano i documenti nella sala appositamente individuata, dove rimarranno per 10 giorni.

I locali aperti al pubblico sono areati frequentemente e sanificati al termine di ogni giornata.



## **FUNZIONAMENTO DEL SETTORE TECNICO SCIENTIFICO**

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

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

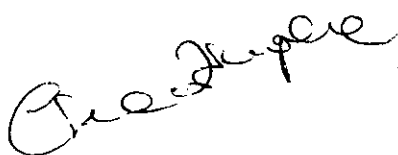
## **FUNZIONAMENTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

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.

## **SCUOLA DI ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA**

L'attività della Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica prosegue in modalità e-learning, attraverso una piattaforma dedicata.

**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.**



## MISURE IGIENICO SANITARIE

(Allegato 4 del DPCM 26 aprile 2020)

1. lavarsi spesso le mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

*Good House*

*MP*  
*CR*<sup>8</sup>



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

ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

## VERBALE CONTRATTAZIONE DEL 15 MAGGIO 2020

Il giorno 15 maggio alle ore 9.00 giusta convocazione del 13 marzo u.s., si sono riunite le parti sociali per la contrattazione per discutere dei punti di cui all'O.d.g.

Sono presenti per l'Amministrazione il direttore dott.ssa Candida Carrino, per la CISL FP Mario Rosario Ragosta, per la FP CGIL Giuseppina Raimo, per la RSU Giulio Carelli e Cira Zingone.

Il Direttore inizia la discussione consegnando ai presenti sia l'integrazione congiunta stilata a livello nazionale dalle OO.SS. di Ministero e sia la proposta di Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 elaborata dall'Amministrazione che diventano entrambi parte integrale del suddetto verbale.

Si inizia esaminando il documento presentato dall'Amministrazione.

Il Direttore informa le parti sociali che l'ASNA aprirà al pubblico il giorno 18 maggio c.m. con le seguenti modalità:

L'Amministrazione propone che l'orario di apertura al pubblico sia dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.30; per i lavoratori sarà dalle 7.00 alle 15.30.

Le unità di personale presenti per l'apertura al pubblico saranno 6 unità così specificate: 4 AFAV e 2 funzionari ARCHIVISTI, secondo un turno a rotazione.

La CISL FP, parlando anche a nome della CONFISAL UNSA, giusta mail del Segretario provinciale Brunetti Antonio che si allega al verbale, inviata anche alla RSU e alla Direzione dell'ASNA dichiara di essere d'accordo con la proposta dell'Amministrazione per quanto concerne l'organizzazione del lavoro dal lunedì al venerdì. Per quanto riguarda la giornata del sabato, considerando che attualmente in servizio vi è, giusta contrattazione avvenuta in passato, un solo funzionario Archivist e che l'orario di consultazione indicato è fino alle 13.30, le suddette organizzazioni sindacali viste anche le disposizioni impartite sulla presenza minima ed essenziale che deve essere garantita nei luoghi di lavoro, non è favorevole alla proposta della Direzione e pertanto propone l'apertura del sabato con le stesse modalità che hanno regolamentato gli ultimi anni nella stessa giornata, e cioè un solo funzionario Archivist e quattro AFAV.

La FP CGIL, nella persona di Giuseppina Raimo, in considerazione delle motivazioni addotte, è d'accordo con la proposta della CISL FP e CONFISAL UNSA.

La RSU, in considerazione della fase emergenziale, nell'intento di venire incontro agli studiosi lavoratori valutano positivamente, limitatamente al periodo in cui l'Archivio è chiuso in orario pomeridiano, che siano aperte la Sala studi e la Sala inventari, come proposto dalla Direzione anche il sabato, ma indicando l'orario di apertura al pubblico dalle ore 8 alle ore 14.

E' d'uopo precisare che tale accordo risulterà in vigore esclusivamente fino a nuove organizzazioni di lavoro e apertura al pubblico, in relazione alla situazione emergenziale.

Si precisa che, per l'apertura delle sale su indicate sarà impiegato lo stesso numero di personale, così come dal lunedì al venerdì, e cioè: nella Sala studio 1 AFAV e 1 funzionario Archivist, nella Sala inventari 1 funzionario Archivist.

La Direzione, sentite le parti, valutando anche le posizioni espresse da tutti, accoglie la proposta della RSU di modificare, rispetto alla sua proposta iniziale, esclusivamente la riduzione dell'orario del sabato per gli studiosi dalle 8 alle 14.



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

ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

Piazzetta Grande Archivio n° 5 - telefono 081.5638111

EC: mbac-as-na@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-na @beniculturali.it



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

ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

La CISL FP e la CONFSAL UNSA e la FP CGIL prendono atto della volontà della RSU condivisa dalla Direzione e dichiarano di non concordare per quanto concerne l'organizzazione del sabato.

La CISL FP, la FP CGIL e la CONFSAL UNSA chiedono alla Direzione che per quanto riguarda l'apertura al pubblico di lunedì 18 maggio se sono state adottate tutte le misure secondo il protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 stabilite dagli organi competenti. La Direzione assicura che tutte le misure necessarie previste sono state apportate.

La riunione termina alle ore 11.30. Del che è verbale. Letto approvato e sottoscritto.

PER LA RSU

*Raul. C. Super*

PER LE OO.SS.

PER L'AMMINISTRAZIONE

*CISL FP Manifestazione  
CONFSAL UNSA + DECEGA Manifestazione  
CGIL FP*

prof. Candida Carrino



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

ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

Piazzetta Grande Archivio n° 5 – telefono 081.5638111

EC: [mbac-as-na@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-as-na@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [as-na@beniculturali.it](mailto:as-na@beniculturali.it)