

Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del virus Covid- 19 presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze

Il documento, tenuto conto dei vari provvedimenti del Governo e del DPCM 26 aprile 2020, nonché di quanto emanato in materia dal Ministero della Salute e della Dichiarazione congiunta concernente la riapertura degli Istituti e luoghi della cultura sottoscritta dall'amministrazione MIBAC e dalle OO.SS. in data 14 maggio 2020, intende fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 all'interno della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che il DPCM del 26 aprile 2020 prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19, si stabilisce che la BNCF, previa consultazione delle rappresentanze sindacali, adotta il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro e, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applica le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate per tutelare la salute delle persone presenti all'interno della Biblioteca e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Il presente Protocollo, firmato con la partecipazione della rappresentanza sindacale e del RLS, è aggiornato al 14 ottobre 2021 con quanto il Comitato costituito in Biblioteca per l'applicazione e la verifica delle sue regole ha provveduto a integrare tramite gli aggiornamenti verbalizzati (già inoltrati al personale), tramite le varie Note informative comunicate da Igeam, la successiva normativa.

1-INFORMAZIONE

La BNCF, attraverso le modalità più idonee ed efficaci informa tutti i lavoratori e chiunque entri nei suoi locali circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei propri locali, appositi fogli informativi che potranno essere trasmessi tramite posta elettronica. In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, 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) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, indossare mascherine)
- l'impegno a 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, oltreché dell'eventuale positività riscontrata

- la BNCF fornisce una informazione adeguata, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi ed in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2- INGRESSO IN BIBLIOTECA - MODALITÀ E PREVENZIONE

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sia di via Tripoli 44 che da via Magliabechi 2, sarà sottoposto, nel rispetto della tutela della privacy e con le modalità previste per il trattamento dei dati sensibili, al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
- l'uscita dalla Biblioteca di lavoratori, utenti, fornitori esterni, non richiede la misurazione della temperatura, attività che - seppur migliorativa del protocollo sanitario adottato -, non è obbligatoria, come comunicato in data 11 novembre u.s. dall'RSPP, ing. Silvio Zuccarello
- il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in Biblioteca, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS
- l'ingresso in Biblioteca di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e dalla visita del Medico competente che attesti l'idoneità alle mansioni (solo nei casi previsti)
- qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

3-MODALITÀ DI ACCESSO DI DITTE E FORNITORI ESTERNI

- L'accesso di fornitori e/o addetti di ditte esterne, al fine di ridurre le occasioni di contatto, avverrà in orari e secondo percorsi differenziati rispetto al personale
- ove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà evitare assembramenti
- in ogni caso tutti i visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, addetti ai servizi di distribuzione, alla catalogazione, ecc.) dovranno rispettare tutte le regole definite nel Protocollo, ivi comprese quelle per le modalità di ingresso e prevenzione per l'accesso di cui al precedente paragrafo 2
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'interno della Biblioteca (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza, addetti ai servizi di distribuzione,

catalogazione, ecc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente che ne darà comunicazione alla RLS (senza indicare il nominativo della persona positiva e confermando l'adozione delle misure previste). Sia l'Amministrazione che le aziende terze dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti

- la Biblioteca è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del presente Protocollo e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nell'Istituto, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4- MODALITÀ DI ACCESSO DEL PUBBLICO

- Il pubblico, prima dell'accesso in Biblioteca sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso all'interno dell'Istituto.
- è fatto obbligo agli utenti che accedano alla Biblioteca di adottare le precauzioni igieniche personali e di utilizzare i DPI di cui ai successivi paragrafi 6 e 7

5-PULIZIA E SANIFICAZIONE

- La Biblioteca assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, degli impianti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, secondo quanto previsto dal documento VADEMECUM SULLE ATTIVITÀ DI SANIFICAZIONE Sars COV 2 (COVID 19) prodotto da rti Sintesi in data 18 novembre 2020 e dal Dossier n. 1 del 2021.
- nel caso accertato di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali in un periodo inferiore a 10 giorni, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (e successive modifiche) nonché alla loro ventilazione
- verrà garantita la pulizia e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati materiali, detergenti, sia negli uffici, sia nei locali aperti al pubblico, sia nei servizi igienici, ove necessario in base alla frequentazione anche con frequenza plurigiornaliera
- nel mese di maggio 2020 si è provveduto ad una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020
- è vivamente raccomandata una costante areazione naturale degli ambienti, dove possibile, e di ridurre al minimo la permanenza in ambienti senza alcun tipo di areazione

6-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- È obbligatorio che le persone presenti in Biblioteca adottino tutte le necessarie precauzioni igieniche, in particolare per le mani, come previsto dalla nota Igeam (MIBACT_BNC-FI/20/11/2020|0003158-A| [25.16.13/5/2020])

- a tal scopo la BNCF mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili ed in particolare in prossimità degli ingressi e delle zone aperte al pubblico
- è vivamente raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone

7-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- È fatto obbligo ai lavoratori, ai dipendenti di ditte esterne, nonché agli utenti l'uso di mascherine chirurgiche (DPCM del 3 novembre 2020)
- la Biblioteca provvede all'installazione di barriere protettive di plexiglas

8- GESTIONE SPAZI COMUNI (AREA DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)

- L'accesso agli spazi comuni è regolato per un tempo ridotto di sosta e con una continua areazione dei locali ed evitando assembramenti
- è garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei distributori di bevande e snack

9- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- La regolamentazione del lavoro agile si deve intendere allineata alla normativa vigente e alle circolari e protocolli di intesa in vigore.
- le missioni e i viaggi di lavoro nazionali e internazionali sono riattivati, se ritenuti indispensabili e indifferibili
- i volontariati e tirocini possono essere riattivati se sussistano le necessarie condizioni di sicurezza e su esplicita autorizzazione della Direzione

10- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI

- Gli spostamenti all'interno della Biblioteca devono essere limitati al minimo indispensabile
- durante le riunioni in presenza, se necessarie, dovrà essere garantita un'adeguata areazione dei locali ed evitati assembramenti
- eventi e manifestazioni culturali, autorizzati dalla Direzione, possono aver luogo nel rispetto di tutte le disposizioni del presente Protocollo

11- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in Biblioteca sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente e in tal caso si dovrà procedere in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria al suo isolamento con mascherina FFp2 (ed eventualmente a quello di altri colleghi con cui condivide l'ambiente lavorativo) nel locale individuato (Palazzina Schmutz, p. t., di fronte all'ascensore), a cura degli addetti al primo soccorso della squadra di emergenza, debitamente muniti dei dispositivi previsti (vedi Nota informativa Igeam) già collocati nel suddetto locale che sarà successivamente sanificato. Si procederà immediatamente ad avvertire il medico competente (per eventuale triage telefonico) e/o le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute
- la BNCF collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, la Biblioteca potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- nel caso in cui venga comunicato personalmente da parte di un utente la propria positività al COVID-19, dal momento che - in base a quanto previsto dal presente Protocollo - non ci dovrebbero essere stati contatti stretti né con altri utenti, né con il personale, non è obbligatorio tracciare i contatti dell'utente. Se la presenza in Biblioteca dell'utente risale a un numero di giorni inferiore a 7, si può valutare comunque se comunicare tale caso di positività a utenti che abbiamo prenotato postazioni attigue e al personale dei settori interessati e se sanificare i locali in cui l'utente si è trattenuto

12-SORVEGLIANZA SANITARIA

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e anche sulla base di quanto disposto con circolare n. 25 del 30 aprile 2020 del Segretariato generale sulla base di quanto previsto con Ordinanza n. 39 della Regione Toscana, su richiesta degli interessati i lavoratori potranno essere sottoposti a test sierologico rapido a cura dei laboratori, di cui all'allegato A della suddetta Ordinanza
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica può al contrario essere differita, in quanto non può prescindere per sua stessa natura dal contatto diretto tra lavoratore e medico competente, nonché l'esecuzione di esami strumentali che possano esporre a contagio
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collaborerà con il datore di lavoro e le RLS
- il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy
- il medico competente potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori

13 - PROCEDURE DI RIENTRO AL LAVORO


- L'ingresso in Biblioteca di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19, come da disposizioni del Ministero della salute, dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

A giudizio del medico competente verrà stabilito se sottoporre a visita persone risultate positive (compresi gli asintomatici) e negativizzate.

I lavoratori già risultati positivi per i quali sia stato necessario il ricovero, prima del reintegro devono effettuare la visita prevista presso il medico competente, allo scopo di verificare l'effettiva idoneità alla mansione specifica. Come indicato anche dalla circolare del Ministero della Salute del 12 aprile 2021, la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" dovrà essere prodotta anche nei casi di positività a lungo termine, sempre accompagnata dalla visita del medico competente.

Per le "Procedure di rientro al lavoro dei casi di contatto stretto - casi positivi - casi positivi a lungo termine - contatti di contatti stretti" si rinvia alla Nota informativa di Igeam *Reintegro in azienda* di maggio 2021

Il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione

dott.ssa Anna Lucarelli	
dott. arch. Carlo Picchietti	
sig.ra Sandra Baldini	
sig.ra Assunta D'Agnello	