



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

ARCHIVIO DI STATO DI GROSSETO

---

*Ordine di servizio n° 9 del 22/05/2020*  
*Misure per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 in previsione della riapertura dell'Archivio di Stato di Grosseto*

---

IL DIRETTORE

DISPONE

l'adozione delle seguenti misure:

- 1) L'Archivio di Stato di Grosseto è riaperto al pubblico dal 03/06/2020, dal lunedì al venerdì, con orario ridotto dalle 9.00 alle 13.00 e nel pomeriggio di martedì dalle 15.00 alle 17.00.
- 2) In ogni caso, fermo restando la possibilità di controllo della temperatura corporea sia al personale che a utenti o fornitori, è precluso l'accesso a chi avesse una temperatura superiore a 37,5° e/o abbia avuto contatti nei precedenti 14 giorni con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- 3) L'ingresso in Istituto di soggetti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà invece 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.
- 4) Al fine di accertare le condizioni prescritte dai precedenti punti 2 e 3, sia il personale, che gli studiosi e i fornitori, dovranno sottoscrivere giornalmente all'ingresso un'apposita autodichiarazione che potrà, nel caso degli utenti prenotati secondo il successivo punto 10, anche essere anticipatamente predisposta.
- 5) Nel rispetto delle norme vigenti e con lo scopo di assicurare utenti e personale dal rischio infezione, la pulizia e la igienizzazione di bagni, superfici di lavoro, armadietti, tastiere ecc. verrà effettuata per tutta la





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

ARCHIVIO DI STATO DI GROSSETO

durata dell'emergenza con cadenza giornaliera appositamente registrata su moduli predisposti da questa Direzione.

6) A ciascun dipendente dell'Archivio di Stato sarà assegnata una fornitura di mascherine, guanti ed una visiera protettiva da utilizzare oltre che per mantenere la separazione con il pubblico anche nel caso in cui un componente della squadra di emergenza debba intervenire a soccorso di una persona.

7) L'uso della mascherina è obbligatorio in tutte quelle situazioni in cui non è possibile garantire un distanziamento interpersonale minimo di 1 metro (consigliato 1,80 m) e all'interno di spazi comuni (uffici condivisi, zone di passaggio, corridoi, aree break, servizi igienici, ecc.). È raccomandato inoltre l'uso di guanti protettivi durante il presidio di sala studio.

8) Il personale di servizio all'ingresso si accerterà che gli utenti entrino nell'Archivio di Stato solo se autonomamente provvisti di guanti e mascherina. Al momento dell'ingresso l'utente sottoscriverà un'autocertificazione, messa a disposizione dall'Archivio di Stato, nella quale specifica di avere uno stato di salute tale da non averlo obbligato alla quarantena presso la propria residenza, o di non essere più affetto da Coronavirus. L'utente verrà inoltre invitato ad usufruire del gel disinfettante disponibile nei dispenser all'ingresso e nella sala studio.

9) Solo dopo il lavaggio delle mani o dei guanti se già calzati e con la mascherina indossata, l'utente potrà effettuare le ordinarie operazioni di apposizione della firma sul registro giornaliero delle presenze, di compilazione della modulistica e delle richieste di materiale archivistico, e solo a dette condizioni potrà maneggiare gli inventari e il materiale bibliografico disponibile a scaffale aperto in sala di studio. L'utente si asterrà dal ricollocare detto materiale, che dovrà essere sottoposto alla quarantena (vedere paragrafo 13).

10) Gli utenti potranno entrare nell'Archivio di Stato soltanto previa prenotazione da effettuarsi per e-mail con due giorni di anticipo rispetto alla prevista intenzione di venire in sala studio. Ogni giorno verrà





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

ARCHIVIO DI STATO DI GROSSETO

consegnato al personale della portineria e di presidio della sala studio la lista degli studiosi prenotati cui verrà assegnata una delle postazioni disponibili.

- 11) Al fine di garantire la separazione fisica saranno accettati un numero massimo di tre studiosi al giorno.
- 12) Il materiale di cancelleria strettamente necessario agli studiosi dovrà essere portato direttamente dagli utenti. Tale materiale non potrà essere chiesto in prestito agli addetti della Sala di studio, né ad altri studiosi.
- 13) Nel rispetto delle linee guida emanate dall'ICPAL ogni utente potrà consultare un solo pezzo per volta, non prorogabile per i successivi dieci giorni. Una volta terminata la consultazione, il pezzo consultato verrà ritirato e imbustato con la data di consultazione e la data per la ricollocazione nei depositi o per la proroga (data successiva di dieci giorni).
- 14) La consultazione dei libri della sezione della biblioteca di storia locale è soggetta alle medesime disposizioni di cui al punto 8. Libri e inventari della sala di studio dovranno essere collocati per dieci giorni nella sala di contenimento.
- 15) Tutte le istanze riguardanti l'iscrizione alla sala studio e alla sala lettura, prenotazioni di materiale e prenotazioni del tavolo di consultazione avvengono per e-mail. Il personale che risponde al centralino informa l'utente di inviare l'istanza, nella quale includere un eventuale numero di telefono, all'indirizzo e-mail: [as-gr.salastudio@beniculturali.it](mailto:as-gr.salastudio@beniculturali.it).
- 16) L'iscrizione degli utenti avviene per tutto il periodo dell'emergenza per via telematica. L'utente che intende accedere all'Archivio di Stato di Grosseto per la prima volta riceve, a seguito di istanza presentata per e-mail, il modulo di iscrizione da compilare, da firmare e da rispedire per posta elettronica.
- 17) Gli eventuali colloqui con il personale scientifico dell'Istituto per l'orientamento alla ricerca dovranno avvenire nel rigoroso rispetto delle misure di distanziamento sociale ed è rigorosamente vietato per gli utenti accedere ai locali dell'ufficio destinati al personale.





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

ARCHIVIO DI STATO DI GROSSETO

- 18) Le visure e le ricerche catastali sono sospese fino a diverso avviso. Per eventuali ricerche urgenti l'utenza è invitata a richiedere e concordare per iscritto eventuali appuntamenti specifici.
- 19) Per applicare il principio della rotazione, ogni utente dell'Archivio di Stato potrà accedere in sala studio per un massimo di due volte a settimana.
- 20) Nel periodo di riapertura è sospesa la riproduzione con mezzi dell'ufficio dei pezzi consultati ed il pagamento in contanti di ogni tipo di copia di documento.
- 21) Utenti e fornitori potranno utilizzare solamente i servizi igienici dedicati ad uso esclusivo indicati dall'Istituto. Alla stessa maniera, il personale dell'Archivio dovrà servirsi dei bagni ad esso dedicati.
- 22) E' sconsigliato l'uso dell'ascensore che potrà comunque essere utilizzato per il carico dei pezzi in consultazione da una persona per volta.
- 23) E' vietato l'uso promiscuo delle attrezzature di lavoro durante tutto il turno di lavoro e laddove non fosse possibile va assicurata l'effettuazione dell'igienizzazione delle stesse attrezzature al termine del loro impiego.
- 24) Tutti i lavoratori alla fine del turno di lavoro dovranno lasciare le scrivanie, i mobili e i pavimenti liberi da documenti e oggetti al fine di facilitare le attività di pulizia e igienizzazione. Laddove possibile, dovranno inoltre assicurare un'aerazione costante e periodica dei propri ambienti di lavoro.
- 25) Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno due metri e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali.
- 26) I guanti usati dal pubblico e dal personale dell'Archivio di Stato, una volta dismessi, dovranno essere conferiti negli appositi contenitori dedicati esclusivamente alla raccolta dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili al fine di consentire la corretta modalità di smaltimento sulla base della normativa vigente;





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

ARCHIVIO DI STATO DI GROSSETO

- 26) E' vietato assembrarsi all'ingresso o all'uscita nei paraggi del lettore di badge e in ogni caso è consigliabile l'utilizzo di sistemi di timbratura da remoto su PC;
- 27) L'inosservanza delle presenti norme sarà soggetta a valutazione disciplinare sempreché non costituisca reato da denunciarsi alle autorità di sicurezza.

Il Direttore  
Firmato digitalmente  
Dott. Angelo Allegrini

