

## **PROTOCOLLO DELLE MISURE IGIENICO SANITARIE E DI SICUREZZA**

**redatto in conformità al *protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID- 19 negli ambienti di lavoro* dalle autorità competenti il 14 marzo 2020 e integrato il 24 aprile 2020**

### INFORMAZIONI

- I dipendenti che manifestino sintomi febbrili, Influenzali, intestinali, respiratori e/o da raffreddamento in genere, a scopo precauzionale, **devono astenersi dal presentarsi a lavoro fino a completa guarigione** (per assenze superiori a 5 giorni, è necessario presentare certificato medico, rilasciato dal curante M.M.G.) Per sintomi influenzali si intende tosse, febbre, dolori muscolari, mal di testa e difficoltà respiratoria.
- i lavoratori devono rispettare tutte le disposizioni dell'autorità e del datore di lavoro nel fare accesso al Castello e ad informare tempestivamente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa.

### MISURE IGIENICHE

- a) lavarsi spesso le mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) starnutire e/o tossire, coprendosi la bocca con un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri,
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- l) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- m) usare la mascherina in ambienti chiusi ed all'aperto quando non può essere mantenuta la distanza interpersonale di 1 m.

### MISURE GESTIONALI:

- Nell'utilizzo delle postazioni e dei relativi dispositivi di lavoro, evitare scambio di PC, Tastiere, Mouse, Tablet, Pinzatrici, Penne etc.
- La distanza di sicurezza, delle postazioni di lavoro, nei posti mensa, durante i colloqui e le collaborazioni di lavoro non sia inferiore a m. 1,5
- Limitare le riunioni di lavoro allo stretto necessario, garantendo la suddetta distanza di sicurezza.
- Utilizzare lo smart working quando possibile.
- Aerare abbondantemente i locali.
- Non usare i telefoni (cellulari compresi) dei colleghi senza averli prima disinfettati.

### SANIFICAZIONE DEI LOCALI DI LAVORO

Il Castello assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e degli spazi comuni.

### GESTIONE SPAZI COMUNI E ASCENSORI

- L'accesso agli spazi comuni (mensa, spogliatoi) è contingentato.
- Deve essere garantita la ventilazione continua degli ambienti.
- E' vietato l'uso dell'ascensore ad eccezione dei disabili e loro accompagnatori.

#### MODALITA' DI INGRESSO AL CASTELLO

- Il personale e i fornitori, prima dell'accesso al luogo di lavoro dovranno sottoscrivere la dichiarazione di essere in buono stato di salute e di essere a conoscenza delle norme comportamentali del Museo.
- Il personale potrà essere sottoposto 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 saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà preventivamente trasmettere la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

#### MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- L'accesso del RSPP e del MEDICO COMPETENTE (e di eventuali loro collaboratori) è consentito con le stesse modalità del personale dipendente.
- L'accesso ai cococo e consulenti abituali che operano in qualità di restauratori, allestitori e curatori è consentito con le stesse modalità del personale dipendente.
- L'accesso agli uffici di altri fornitori (imprese di pulizia, manutentori, cooperative, installatori, trasportatori e altro personale esterno) è consentito in conformità a quanto stabilito nel DUVRI e nei sopralluoghi congiunti; a questi è consentito l'uso di servizi igienici dedicati.

#### GESTIONE DPI USATI

- Le mascherine, i guanti e gli altri eventuali DPI utilizzati durante l'orario di lavoro dai lavoratori dovranno essere depositati in appositi contenitori posti all'esterno dei locali di lavoro.
- I contenitori di cui sopra dovranno essere smaltiti in conformità alle norme sui rifiuti.

#### GESTIONE VISITATORI

Il personale di biglietteria e di vigilanza deve:

- essere informato che il numero massimo dei visitatori per i locali espositivi dei tre piani del Castello è di 96 persone distribuite su tre piani con il massimo di 32 persone al piano e che per lo spazio espositivo al terzo piano Manica Lunga è di 84 persone corrispondente alla distanza interpersonale di 3,5 m ad eccezione dei nuclei familiari. Gli addetti all'ingresso Museo dovranno pertanto utilizzare un contapersone per assicurare il limite degli ingressi.
- I visitatori potranno accedere al Museo previo consenso al rilevamento termico della temperatura corporea che non dovrà superare i 37,5°C, rilevamento che ottempera alle norme a tutela della privacy.
- raccogliere da ogni visitatore al momento dell'acquisto o ritiro del biglietto la dichiarazione predisposta in cui questi dichiara di essere a conoscenza delle misure di prevenzione dai contagi e delle misure igienico sanitarie adottate, nonché rinuncia alla rivalsa contro il Museo per ogni eventualità successiva sulla visita. Senza la dichiarazione firmata non sarà possibile ritirare il biglietto.
- verificare che il visitatore protegga se stesso e gli altri mantenendo la distanza interpersonale di almeno 2 m (a eccezione del proprio nucleo familiare) e che indossi la mascherina di tipo chirurgico durante la visita.

- Indossare la mascherina. Inoltre deve avere la disponibilità di guanti monouso e una maschera con filtro ffp2 da indossare per assistenza con contatto ravvicinato con il visitatore in caso di malessere di quest'ultimo. In tal caso dovranno informare il RS del Museo per richiedere assistenza.
- Essere in grado di dimostrare la conoscenza delle misure di prevenzione imposte dall'autorità.
- Essere a conoscenza della collocazione dell'uscita dalla sala che non coincide con l'ingresso e seguire i percorsi di visita ove indicati

#### AFFOLLAMENTI CONSENTITI

- Caffetteria: 10 persone; somma superficie (15 x 3,4 m) 51 m<sup>2</sup>
- Saletta caffetteria al piano 1°: 4 persone; (5 x 5,5 m) 27,5 m<sup>2</sup>.
- Saletta caffetteria al piano 2°: 4 persone; (5 x 5,5 m) 27,5 m<sup>2</sup>.
- Sala conferenze: 44 (a file alternate e, per ogni riga, 1 posto occupato ogni due vuoti)
- Teatro: 17 persone (a file alternate e, per ogni riga 1 posto occupato ogni 2 vuoti)
- Mensa: 8 posti (2 per tavolo fornito di barriere in plexiglas).
- Biblioteca: 6 lettori (uno per tavolo) oltre al personale.
- Castello (sale espositive): 32 visitatori a piano; somma superficie dei tre piani 3840 m<sup>2</sup> diviso 40 m<sup>2</sup> = 96 pax.
- Manica lunga (terzo piano): 42 persone; somma superficie (circa 6 m x 147 = 882 approssimato a 840).
- Villa Cerruti: 453 m<sup>2</sup> /40 = 11 persone.
- I visitatori dovranno mantenere una distanza interpersonale di 2 metri, salvo membri dello stesso nucleo familiare e salvo quando si avvicinano ai punti vendita dove sono presenti barriere in plexiglas (biglietteria, reception, cassa bookshop, cassa caffetteria), caso in cui può scendere a minimo 1 metro.

Rivoli, 04 maggio 2020

Il Datore di Lavoro:



Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:



Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:



Il Rappresentante Sindacale Aziendale:



Il Rappresentante Sindacale Aziendale:



Il Medico Competente:

