



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

ARCHIVIO DI STATO DI LIVORNO

Protocollo per la riapertura dell'Archivio di Stato di Livorno

IL DIRETTORE

VISTO il Decreto Legislativo 22.01.2004 n. 42 recante il “Codice per i Beni Culturali e per il Paesaggio ai sensi dell’art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;

VISTO il Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i;

VISTO il D.P.C.M. 171 del 29.08.2014 “Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell’articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89”, entrato in vigore il 10.12.2014;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 44 del 23.01.2016 recante “Riorganizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo”;

VISTO il D.P.C.M. 79 del 19.06.2019 recante il “Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance (GU serie Generale n. 184 del 07/08/2019);

VISTO il Decreto legge 21/09/2019 n. 104 che ha, tra le altre, disposto la riassegnazione delle competenze in materia di turismo a questo Ministero per cui la nuova denominazione è Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo;

VISTA la Circolare Ministeriale n. 7 del 29.01.2016 relativa al “Decreto di adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del MiBACT” adottato in data 23.12.2015;

VISTO il D.P.C.M. del 2/12/2019 n. 169 recante il “Regolamento di organizzazione del Mibact, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance (G.U. Serie Generale n. 16 del 21.01.2020);

VISTO il dpcm 8 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”, in particolare:

- l’art. 1, comma 1, lettera a) “evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all’interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute. È consentito il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza”;
- l’art. 1, comma 1, lettera l) “sono chiusi i musei e gli altri istituti e luoghi della cultura di cui all’art. 101 del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42”;
- l’art. 2, comma 1, lettera r) “la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all’art.22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell’Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”;



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

ARCHIVIO DI STATO DI LIVORNO

VISTO il DPCM 9 marzo 2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, che estende le previsioni del citato DPCM 8 marzo 2020 a tutto il territorio nazionale;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 che, fatte salve le attività strettamente funzionali dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, individuando le attività indifferibili da rendere in presenza, fatti salvi i congedi e le ferie autorizzati nel periodo dell'emergenza;

VISTO l'art. 16, comma 1 del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, che considera le mascherine chirurgiche a tutti gli effetti dispositivo di protezione individuale;

VISTA la Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

VISTE le Circolari 16, 17, 18 del 2020 del Segretario generale del MiBACT che consente, nell'attuale situazione di emergenza, un ampio ricorso al lavoro in modalità agile ai diversi profili professionali del Ministero, anche ricorrendo a rotazione tra i dipendenti, modalità che può essere estesa anche a coloro che ordinariamente non vi fanno ricorso;

VISTA la Circolare n. 16 della Direzione Generale Archivi del 19 marzo 2020, che ha individuato nella tutela dei beni archivistici in consegna le attività indifferibili degli Archivi di Stato;

VISTO l'art. 1, comma 1, lettera hh) del DL 25 marzo 2020, n. 19;

VISTO l'art. 1, comma 1, lettera ii) del DPCM 10 aprile 2020;

VISTO il DPCM 26 aprile 2020;

VISTE le linee guida allegate alla Circolare n. 24 del 23 aprile 2020 della Direzione Generale Archivi, nelle quali si specifica che il materiale archivistico e bibliografico dato in consultazione al pubblico dovrà essere isolato in buste di contenimento e collocato per 10 giorni in un locale destinato alla quarantena del patrimonio;

VISTE le linee guida dell'ICPAL, allegate alla Circolare n. 25 del 28 aprile 2020 della Direzione Generale Archivi;

VISTA la Circolare n. 23 del 28 aprile 2020 del Segretariato Generale, che recependo l'estensione fino alla data del 17 maggio 2020 delle disposizioni di cui al menzionato DPCM 26 aprile 2020, specifica che in caso di graduale riapertura il datore di lavoro dovrà prevedere, di concerto con il medico competente e l'RSPP, le misure di prevenzione da adottarsi;

VISTA l'ordinanza n. 48 del 3 maggio 2020 del Presidente della Giunta Regionale della Toscana;

CONSIDERATA la situazione epidemiologica della Regione Toscana e che in vista di una prossima riapertura dell'ufficio sia necessario definire un protocollo delle misure da adottarsi e delle procedure da eseguire da parte del personale per l'eventuale riapertura al pubblico dell'Archivio di Stato di Livorno;

DISPONE/DETERMINA

l'adozione delle seguenti misure:



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

ARCHIVIO DI STATO DI LIVORNO

- 1) Il personale e gli utenti devono mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro e ottanta e indossare mascherine e guanti protettivi.
- 2) Il personale addetto alla vigilanza si accerta che gli utenti entrino nell'Archivio di Stato solo se provvisti di guanti e mascherina. L'utente viene invitato ad usufruire del gel disinfettante disponibile nel dispenser all'ingresso. Al momento dell'ingresso l'utente, qualora non abbia già provveduto all'invio tramite posta elettronica, compila con una penna di sua proprietà 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.
- 3) Gli utenti entrano nell'Archivio di Stato previa prenotazione da effettuarsi tramite e-mail almeno una settimana prima ed aver ricevuto l'assenso. Ogni giorno viene consegnata da parte dell'ufficio amministrativo, previa autorizzazione della direzione, al personale di presidio della sala studio la lista degli utenti. Viene quindi assegnato per ogni utente un tavolo, sul quale viene apposto il suo nome. Al momento dell'assegnazione si deve rispettare la distanza di almeno m.1.80 tra i tavoli.
- 4) Si accolgono soltanto un numero massimo di quattro utenti al giorno, nei giorni di martedì e giovedì. La sala studio apre alle 8:30 e chiude alle 12:30.
- 5) Ogni utente può consultare un solo pezzo per volta, non prorogabile per i successivi dieci giorni. Una volta terminata la consultazione, il pezzo consultato viene ritirato e riposto in apposite buste di contenimento in un locale predisposto all'interno dei depositi, con apposto il nome dell'utente, la segnatura archivistica, la data di consultazione e la data per la ricollocazione nei depositi o per la proroga (data successiva di dieci giorni).
- 6) La consultazione dei libri della sezione della biblioteca è soggetta alle medesime disposizioni di cui al punto 8).
- 7) Il materiale archivistico in giacenza dalla data antecedente alla chiusura dell'Istituto al pubblico potrà essere consultato una sola volta, quindi restituito secondo le procedure di cui al punto 8).
- 8) La prenotazione del tavolo di consultazione avviene per e-mail, con ricevuta di conferma da parte dell'Archivio di Stato.
- 9) Tutte le istanze riguardanti l'iscrizione alla sala studio, le prenotazioni di materiale e prenotazioni del tavolo di consultazione avvengono per e-mail. Il personale che risponde al centralino informa l'utenza di inviare l'istanza, nella quale includere un eventuale numero di telefono, all'indirizzo e-mail dell'Istituto.
- 10) In via prioritaria l'assistenza viene fornita per via telefonica o per e-mail al momento della prenotazione o di prima iscrizione, includendo la possibilità di invio degli elenchi/inventari digitalizzati al richiedente, o indirizzando nella pagina web del sito istituzionale recante gli inventari digitalizzati.
- 11) Per applicare il principio della rotazione, ogni utente di sala studio potrà accedere in ordine scalare nella lista delle prenotazioni.
- 12) Alla sala di studio è possibile l'accesso ad un solo componente del nucleo familiare per volta, eccetto accompagnatori di minori o persone con disabilità.
- 13) L'uso dell'ascensore è consentito solo in caso di necessità e previo uso di D.P.I.

Il Direttore

Cristina Isabella Maria Francioli