

VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
Association des archivistes suisses
Associazione degli archivisti svizzeri
Associazioni da las archivarias e dals archivaris svizzers
www.vsa-aas.ch

Piano di protezione globale specifico per gli Archivi

L'allentamento delle misure sanitarie, che prevede soprattutto la completa riapertura degli Archivi a partire dal 1° marzo 2021, è accompagnato da piani di protezione. Sulla base dei principi definiti dall'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP) e dalla Segreteria di Stato dell'economia (SECO) in materia di protezione della salute dei lavoratori, l'AAS ha elaborato un piano di protezione globale specifico per gli Archivi. Ogni Archivio deve ormai elaborare un piano individuale, che non solo deve basarsi su questo presente piano e sulle prescrizioni dell'UFSP e della SECO, ma deve anche tenere conto delle proprie specificità (edificio, collaboratori). I piani individuali devono anche conformarsi alle misure adottate dalle autorità cantonali e dalle autorità di tutela, che sono responsabili delle loro applicazioni e possono adottare delle misure complementari se i piani non sono sufficienti o non vengono rispettati.

Le seguenti raccomandazioni si rivolgono ai diversi Archivi, che si tratti degli Archivi privati o pubblici, a livello comunale, cantonale o federale. Gli Archivi sono invitati a fare riferimento al piano di protezione di Bibliosuisse per quanto riguarda le biblioteche di lavoro e a quello dell'Associazione dei musei svizzeri per quanto riguarda gli spazi espositivi.

La parte A presenta delle raccomandazioni su delle questioni e degli aspetti specifici degli Archivi. Questi sono stati discussi specificatamente con l'UFSP.

La SECO, in collaborazione con l'UFSP, ha elaborato un piano di protezione globale, che è stato adattato alla pratica degli Archivi nella parte B.

La parte C costituisce la base per la redazione dei piani individuali.

Indice

Parte A	p. 2
Parte B	p. 5
Parte C	p. 12

A. ASPETTI SPECIFICI DEGLI ARCHIVI

Versione del 25 febbraio 2021

0. Regole di base

Ecco, in forma sintetica, le regole principali che si applicano agli Archivi e che sono descritte nella parte B.

Comunicazione delle regole di base agli utenti

Le regole di base sono appese all'ingresso degli Archivi e diffuse sul sito Internet degli Archivi. Se del caso, sono ricordate durante un contatto via telefono o via mail.

Consultazione delle opere della biblioteca di lavoro

Conformemente alle direttive di Bibliosuisse, è possibile la consultazione delle opere della biblioteca di lavoro.

Consultazione degli inventari

La consultazione degli inventari si effettua on-line, a distanza o in loco. È possibile la consultazione degli inventari cartacei e dei repertori su schede. Gli inventari cartacei e i repertori su schede sono così accessibili agli utenti.

Ordinazione a distanza dei documenti e dei fascicoli archivistici

Si raccomanda agli utenti di ordinare a distanza i documenti e i fascicoli che desiderano consultare (direttamente dagli strumenti di inventari on-line, via e-mail o per telefono), in modo di permettere ai collaboratori della sala di lettura di prepararne la visita.

Consultazione dei documenti e dei fascicoli archivistici

La consultazione dei documenti e dei fascicoli archivistici si effettua esclusivamente su appuntamento. I collaboratori responsabili della sala di lettura depositano i documenti e i fascicoli archivistici sul posto di lavoro che hanno scelto prima dell'arrivo dell'utente.

I guanti non sono raccomandati per maneggiare i fascicoli. È invece importante che i collaboratori e gli utenti si lavino le mani prima e dopo il prestito dei fascicoli/rispettivamente prima e dopo la consultazione dei fascicoli con acqua e sapone o un disinfettante per almeno 20 secondi.

1. Igiene delle mani

Nessuna disposizione particolare

2. Tenersi a distanza

Plexiglas al desk di accoglienza

Gli Archivi devono attuare le misure di protezione dell'UFSP, in modo da proteggere i loro collaboratori e gli utenti. Queste misure comprendono soprattutto delle misure di protezione fisiche, come plexiglas nei punti di contatto critici, tra cui i desk di accoglienza.

Mascherine e guanti

L'utilizzo di mascherine e guanti si effettua conformemente alle raccomandazioni dell'UFSP. Le misure di distanziamento sociale e di igiene così come i gesti barriera devono essere attuati e rigorosamente applicati. È particolarmente importante che gli Archivi esortino i loro collaboratori a lavarsi regolarmente le mani (acqua e sapone o, se ciò non è possibile, disinfettante).

I collaboratori degli Archivi devono essere consultati in merito a queste misure; l'utilizzo delle mascherine e/o dei guanti è così possibile se questi lo desiderano.

Restrizioni di accesso

Il numero di persone autorizzate negli spazi pubblici degli Archivi, comprese le sale di lettura, non deve superare 1 persona ogni 10 m². Un sistema di controllo degli accessi deve essere predisposto (per esempio, contatore accessi, conteggio personale o ogni altra misura di controllo degli accessi).

Segni di riferimento sul pavimento

Un sistema di segni di riferimento sul pavimento deve essere predisposto nelle zone che sono molto frequentate dagli utenti (desk di accoglienza, per esempio), in modo da rispettare la distanza di un metro cinquanta tra ogni utente. Nelle zone strette, il senso di marcia può essere indicato sul pavimento per mezzo di frecce.

Posti di lavoro

I posti di lavoro, soprattutto nelle sale di lettura o negli spazi pubblici, devono essere separati tra loro da una distanza di un metro cinquanta al minimo. Devono essere puliti dopo ogni utilizzo.

3. Pulizia

Posti pubblici di consultazione degli inventari e delle risorse on-line

Gli utilizzatori possono utilizzare i posti pubblici di consultazione degli inventari e delle risorse on-line. Devono invece essere chiaramente informati sul fatto che devono lavarsi le mani alla fine della loro sessione di lavoro. Dei disinfettanti devono essere messi a disposizione degli utenti se nessun impianto di lavaggio è disponibile in prossimità.

I collaboratori responsabili dell'accoglienza devono pulire regolarmente le tastiere e i mouse così come gli schermi se sono tattili. Si consiglia di documentare chiaramente le pulizie (mediante una scheda di monitoraggio).

Gli utenti possono prendere con sé il proprio materiale personale (computer portatile, macchina fotografica, ecc.). Provvederanno a pulirlo prima dell'utilizzo.

4. Persone particolarmente a rischio

Nessuna disposizione particolare

5. Persone malate di COVID-19 sul posto di lavoro

Nessuna disposizione particolare

6. Situazioni di lavoro particolari

Visite degli Archivi

Ogni visita degli Archivi deve effettuarsi nel rigoroso rispetto delle prescrizioni dell'UFSP. L'AAS raccomanda tuttavia di evitare per il momento l'organizzazione di tali visite, ad eccezione delle scuole fino al secondario II, per le quali esistono prescrizioni specifiche.

Manifestazione (conferenza, convegno, giornata di studio, inaugurazione)

Ogni manifestazione, come le conferenze, i convegni, le giornate di studio o le inaugurazioni, deve effettuarsi nel rigoroso rispetto delle prescrizioni dell'UFSP. L'AAS raccomanda tuttavia di evitare per il momento l'organizzazione di tali manifestazioni.

7. Informazione

Nessuna disposizione particolare

8. Gestione

Nessuna disposizione particolare

9. Altri aspetti

Sviluppo dell'offerta on-line

L'AAS esorta ancora gli Archivi a continuare lo sviluppo, nei limiti del possibile e delle risorse a disposizione, di un'offerta on-line.

Annullamento delle manifestazioni

L'annullamento delle manifestazioni può comportare delle spese di annullamento. L'AAS raccomanda di cercare una soluzione negoziata con gli operatori. Il sito Internet dell'Ufficio federale della cultura dà delle informazioni sui punti di contatto cantonali. Le richieste di rimborso devono essere presentate entro il 20 maggio.

<https://www.bak.admin.ch/bak/de/home/themen/covid19/kantonale-anlaufstellen.html>

<https://www.bak.admin.ch/bak/fr/home/themes/covid19/kulturelle-unternehmen/nicht-gewinnorientierte-kulturunternehmen.html>

<https://www.bak.admin.ch/bak/it/home/temi/covid19/kantonale-anlaufstellen.html>

10. Link sui documenti

Modello di piano di protezione per gli Archivi

Un modello di piano di protezione per gli Archivi è presentato nella parte C. Può essere scaricato on-line.

<https://backtowork.easygov.swiss/standard-schutzkonzepte/>

<https://backtowork.easygov.swiss/fr/plans-de-protection-standard/>

<https://backtowork.easygov.swiss/it/piani-di-protezione-standard/>

B. PIANO DI PROTEZIONE SOTTO COVID-19 PER GLI ARCHIVI - PRESENTAZIONE GENERALE

Versione del 25 febbraio 2021

INTRODUZIONE

Il piano di protezione del modello che segue descrive le esigenze che devono soddisfare gli Archivi che possono riprendere o continuare la loro attività conformemente all'ordinanza 2 COVID-19. Queste direttive permettono di stabilire le misure di protezione interne da applicare con la partecipazione dei collaboratori.

OBIETTIVO DELLE MISURE

Queste misure hanno l'obiettivo, da una parte, di proteggere i collaboratori e le persone che lavorano nell'Archivio da un'infezione dal nuovo coronavirus e, dall'altra, la popolazione generale in qualità di beneficiaria dei servizi. Puntano anche ad assicurare la migliore protezione possibile alle persone particolarmente a rischio, che si tratti di collaboratori o di utenti.

BASI LEGALI

Ordinanza 2 COVID-19 (RS 818.101.24), legge sul lavoro (RS 822.11) e le sue ordinanze.

APPLICAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE MODELLO

Il presente documento serve da riferimento per sostenere gli Archivi nell'elaborazione del proprio piano di protezione contro il COVID-19.

RIDUZIONE DELLA PROPAGAZIONE DEL NUOVO CORONAVIRUS

Trasmissione del nuovo coronavirus

Le tre **principali modalità di trasmissione** del nuovo coronavirus (SRAS-CoV-2) sono:

- Contatto stretto: quando ci si tiene a meno di un metro cinquanta da una persona malata.
- Goccioline: se una persona malata tossisce o starnutisce, i virus possono raggiungere direttamente le mucose del naso, della bocca o degli occhi di altre persone.
- Mani: le goccioline contagiose espulse durante la tosse o gli starnuti si ritrovano sulle mani. Da qui, i virus possono passare su una superficie, poi sulle mani di altre persone. In seguito, raggiungono la bocca, il naso o gli occhi quando li si tocca.

Protezione contro la trasmissione

Esistono **tre principi fondamentali** per prevenire la trasmissione:

- Rispetto delle distanze, pulizia, disinfezione delle superfici e igiene delle mani
- Protezione delle persone particolarmente a rischio
- Distanziamento sociale e professionale dalle persone malate e dai loro contatti

Questi principi si fondano sulle modalità di trasmissione menzionate precedentemente.

La trasmissione durante i contatti stretti o tramite goccioline può essere evitata mantenendo una distanza di almeno un metro cinquanta o grazie a delle barriere fisiche. Per prevenire la trasmissione tramite le mani, è importante osservare un'igiene regolare e accurata delle mani e disinfettare le superfici toccate frequentemente.

Rispetto delle distanze e igiene

Le persone infette possono essere contagiose prima, durante e dopo la comparsa dei sintomi da COVID-19. Per questo motivo, le persone asintomatiche devono, anche loro, comportarsi come se fossero contagiose (tenersi a distanza dagli altri). La campagna dell'UFSP "**Così ci proteggiamo**" indica le regole d'igiene e di comportamento da osservare.

Protezione delle persone particolarmente a rischio

Le persone di età superiore ai 65 anni o affette da una malattia cronica grave (vedere ordinanza 2 COVID-19) presentano un rischio di sviluppare una forma grave della malattia. Delle misure supplementari sono dunque necessarie per evitare che non siano contaminate. È il solo modo di evitare un tasso di mortalità elevato. Le persone particolarmente a rischio continuano a osservare le misure di protezione dell'UFSP e restano a casa per quanto possibile. L'ordinanza 2 COVID-19 disciplina in maniera dettagliata la protezione dei collaboratori particolarmente a rischio. Delle informazioni complementari sono disponibili all'indirizzo www.ofsp-coronavirus.ch.

Distanziamento sociale e professionale dalle persone malate e dai loro contatti

Bisogna evitare che le persone affette ne infettino altre. Le persone malate devono restare a casa e portare una mascherina (mascherine chirurgiche/mascherine OP) per uscire. Le istruzioni dell'UFSP sull'auto-isolamento e sull'auto-quarantena forniscono delle precisazioni al riguardo (www.bag.admin.ch/selbstisolation). Al fine di proteggere la salute degli altri collaboratori, il datore di lavoro è tenuto a permettere all'insieme del personale di osservare le istruzioni dell'UFSP.

MISURE DI PROTEZIONE

Le misure di protezione hanno l'obiettivo di prevenire la trasmissione del virus. Devono tenere conto dello stato della tecnica, delle conoscenze in medicina del lavoro, in igiene e in scienze del lavoro. Sono pianificate al fine di ottenere una combinazione appropriata tra tecnica, organizzazione del lavoro, altre condizioni di lavoro, relazioni sociali e influenza dell'ambiente sul luogo di lavoro.

In ordine, bisogna prima adottare delle misure di protezione tecniche e organizzative, poi di protezione individuale. Delle misure supplementari sono adottate per i collaboratori particolarmente a rischio. Tutte le persone interessate devono ricevere le istruzioni necessarie relative alle misure di protezione.

Sul luogo di lavoro, l'obiettivo è anche di ridurre il rischio di contaminazione rispettando le distanze, osservando le regole di pulizia, pulendo le superfici e rispettando l'igiene delle mani.


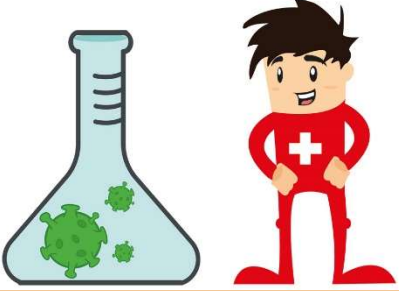
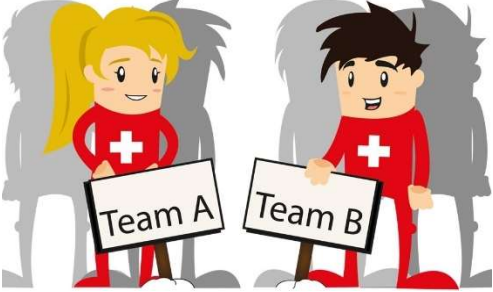

Misure di protezione individuale

Le misure di protezione individuale sono adottate esclusivamente se non è possibile nessun'altra misura e solo se un'attrezzatura adeguata (ad es. mascherine (mascherine chirurgiche/mascherine OP) è disponibile. Sono meno efficaci della sostituzione e delle misure tecniche e organizzative.

I collaboratori devono sapere come utilizzare correttamente il materiale di protezione ed essersi esercitati. Altrimenti, indossare un dispositivo di protezione può dare un falso senso di sicurezza e le misure di base efficaci (tenersi a distanza, pulirsi le mani) sono allora trascurate.

“Principio STOP”

Il principio STOP illustra la successione di misure di protezione da adottare.

S	S per sostituzione; condizione <i>sine qua non</i> relativa al COVID-19: una distanza sufficiente (per es. telelavoro).	
T	T per misure tecniche (per es. pareti in plastica trasparente, posti di lavoro separati).	
O	O per misure organizzative (per es. equipe separate, modifica dei turni di lavoro delle equipe).	
P	P per misure di protezione individuale (per es. mascherina di igiene (mascherine chirurgiche/mascherine OP).	

PIANO DI PROTEZIONE SOTTO COVID-19 PER GLI ARCHIVI

Stato al 25 febbraio 2021

REGOLE DI BASE

Il piano di protezione di un Archivio deve assicurare che siano rispettate le seguenti disposizioni, per ognuna delle quali occorre prevedere misure sufficienti e adeguate. Il datore di lavoro e i responsabili dell'azienda rispondono della scelta e dell'attuazione di queste misure.

1. Tutte le persone dell'Archivio si puliscono regolarmente le mani.
2. I collaboratori e le altre persone si tengono a un metro cinquanta di distanza reciproca.
3. Le superfici e gli oggetti sono puliti regolarmente e in maniera adeguata dopo l'utilizzo, in particolare se vengono toccati da più persone.
4. Le persone particolarmente a rischio beneficiano di una protezione adeguata.
5. Mandare a casa le persone malate e invitarle a seguire le istruzioni dell'UFSP sull'(auto-)isolamento.
6. Tenere conto di aspetti specifici del lavoro e delle situazioni professionali per garantire la protezione.
7. Informare i collaboratori e le altre persone interessate sulle prescrizioni e sulle misure adottate.
8. Attuazione delle disposizioni a livello di gestione per applicare e aggiornare le misure di protezione in modo efficiente.

1. IGIENE DELLE MANI

Tutte le persone dell'Archivio si puliscono regolarmente le mani.

Misure:

- *I collaboratori si lavano le mani all'arrivo sul luogo di lavoro, nonché prima e dopo ogni pausa.* Mettere così a loro disposizione dei posti destinati all'igiene delle mani (pulizia delle mani con acqua e sapone, con asciugamani di carta usa e getta, o, se non è possibile, con del disinfettante per le mani). Per quanto possibile, disporre almeno un posto ad ogni piano, un posto all'accoglienza e un posto verso i servizi igienici.
- *Gli utenti degli Archivi si disinfettano le mani al loro arrivo.* Mettere così a loro disposizione un posto destinato all'igiene delle mani (pulizia delle mani con acqua e sapone, con asciugamani di carta usa e getta, o, se non è possibile, con del disinfettante per le mani).
- *Le persone evitano di toccare le superfici e gli oggetti:*
 - Tenere le porte aperte se non sono automatiche o se non hanno dispositivi di controllo degli accessi.
 - Ritirare dai desk di accoglienza i volantini, i documenti, le copie di consultazione e tutto quello che potrebbe essere toccato.
 - Disinfettare i posti pubblici di consultazione degli inventari e delle risorse on-line del materiale dopo ogni utilizzo.
 - Per le biblioteche di lavoro, fare riferimento alle direttive di Bibliosuisse.
 - Per gli spazi espositivi, fare riferimento alle direttive dell'Associazione dei musei svizzeri.

2. TENERSI A DISTANZA

I collaboratori e le altre persone si tengono a un metro cinquanta di distanza reciproca.

Definire gli spazi di passaggio, di attesa e di contatto

Questi spazi sono, ad esempio, gli spazi di accoglienza degli utenti, gli spazi espositivi, le biblioteche di lavoro e le sale di consultazione.

Misure:

- *Applicare dei segni di riferimento sul pavimento per garantire una distanza minimale di un metro cinquanta tra le persone presenti nei diversi spazi (accoglienza, servizi igienici) e canalizzare così il flusso delle persone.*
- *Mantenere una distanza di un metro cinquanta tra gli utenti e i collaboratori all'accoglienza:*
 - Applicare dei segni sul pavimento per mantenere le distanze e prevedere una fila d'attesa.
 - Chiedere e non esitare a ricordare agli utenti di rispettare scrupolosamente la distanza reciproca di un metro cinquanta.
 - Installare delle strutture di protezione (in plexiglas, ad esempio) tra il personale dell'accoglienza e gli utenti.

Limitare il numero di persone

Misure:

- *Limitare il numero di persone negli spazi pubblici (1 persona ogni 10 m²):*
 - Affiggere all'ingresso il numero massimo di utenti che possono trovarsi negli spazi pubblici nello stesso tempo.
 - Attuare un controllo degli accessi all'ingresso.
- *In modo da limitare le interazioni, organizzare un funzionamento su appuntamento con gli utenti (consultazione dei fondi archivistici, informazioni specializzate):*
 - Introdurre un sistema di accoglienza su appuntamento (possibilità di farlo tramite telefono o mail).
- *Comunicare sulle prestazioni disponibili on-line (inventari, fonti digitalizzate, apposite piattaforme)*
- *Limitare il numero di collaboratori negli spazi amministrativi:*
 - Privilegiare il lavoro a distanza (telelavoro) o, se ciò non è possibile, alternare gli orari di lavoro per mantenere una distanza di un metro cinquanta tra ogni collaboratore.
 - Negli uffici occupati da più persone, mantenere una distanza di un metro cinquanta tra i posti di lavoro. Quando questo non è possibile, trasferirsi in un altro spazio di lavoro.
 - Evitare, se possibile, le riunioni di lavoro in loco e preferire la videoconferenza. Se una riunione in loco è indispensabile, applicare le direttive dell'UFSP (1 persona ogni 4 m²).

3. PULIZIA

Pulire regolarmente e in modo adeguato le superfici e gli oggetti dopo l'uso, in particolare se vengono toccati da più persone. Provvedere ad aumentare la frequenza di pulizia e a organizzare il personale addetto.

Aerazione

Misure:

- *Assicurare un ricambio d'aria nei locali di lavoro.*

Superfici e oggetti

Misure:

- *Pulire i posti di lavoro della sala di consultazione dopo ogni utilizzo (superficie di lavoro, sedia).*

- *Pulire regolarmente le superfici e gli oggetti (ad esempio, sportelli di accoglienza, superfici di lavoro, tastiere, telefoni e strumenti di lavoro) con un comune detergente, in particolare quando sono condivisi da più persone.*
- *Pulire regolarmente le maniglie delle porte, i pulsanti dell'ascensore, corrimano, le macchine da caffè, i distributori d'acqua e altri oggetti che sono spesso toccati da più persone.*

WC

Misure:

- *Pulire regolarmente i WC (compreso riempimento del sapone e svuotamento dei cestini).*

Rifiuti

Misure:

- *Svuotare regolarmente i cestini.*
- *Privilegiare i cestini chiusi e che possono essere aperti con il piede.*

4. PERSONE PARTICOLARMENTE A RISCHIO

Le persone particolarmente a rischio continuano a attenersi alle misure di protezione dell'UFSP e restano per quanto possibile a casa. La protezione dei collaboratori particolarmente a rischio è disciplinata dettagliatamente nell'ordinanza 2 COVID-19.

Misure:

- *Privilegiare il lavoro a distanza (telelavoro) o, se ciò non è possibile, predisporre una zona di lavoro chiaramente definita con una distanza di un metro cinquanta rispetto alle altre persone.*
- *Proporre, se del caso, un lavoro di sostituzione in loco.*

5. PERSONE MALATE DI COVID-19 SUL POSTO DI LAVORO

Misure:

- *Mandare a casa ogni persona malata e invitarla a seguire le istruzioni dell'UFSP sull'(auto-)isolamento.*
- *Segnalare immediatamente ai superiori ogni infezione da COVID-19 in un collaboratore. Tutti i colleghi a contatto con la persona malata saranno messi in auto-isolamento conformemente alle istruzioni dell'UFSP.*

6. SITUAZIONI DI LAVORO PARTICOLARI

Tenere conto di aspetti specifici del lavoro e delle situazioni professionali per garantire la protezione.

Materiale di protezione individuale

Uso corretto del materiale di protezione

Misure:

- *Istruire i collaboratori all'utilizzo dei materiali di protezione individuale.*
- *Mettere, utilizzare ed eliminare correttamente i materiali monouso (mascherine, guanti, ecc.).*
- *Disinfettare correttamente gli articoli riutilizzabili.*

7. INFORMAZIONE

Informare i collaboratori e le altre persone interessate delle prescrizioni e delle misure attuate e appendere nell'Archivio la campagna di comunicazione dell'UFSP (da scaricare [qui](#)).

Informazione agli utenti

Misure:

- *Informare gli utenti:*
 - Informare gli utenti che le persone malate devono essere messe in (auto-)isolamento, conformemente alle istruzioni dell'UFSP, e non devono accedere ai luoghi pubblici.
 - Informare in anticipo su Internet e in loco delle misure adattate e dei comportamenti previsti.
 - Informare delle eventuali chiusure di spazi.
 - Informare che i collaboratori sono autorizzati a intervenire in caso di comportamenti a rischio.

Informazioni destinate ai collaboratori

Misure:

- *Informare regolarmente tutti i collaboratori:*
 - Informare i collaboratori di tutte le misure di protezione attuate dall'Archivio, affinché i collaboratori le applichino e le facciano applicare dagli utenti.
 - Informare i collaboratori del comportamento da adottare nei confronti degli utenti particolarmente a rischio.
 - Informare i collaboratori sull'utilizzo dei materiali di protezione individuale, sulle misure di igiene personale (pulirsi le mani con acqua e sapone o con disinfettante, tossire e starnutire in un fazzoletto o nell'incavo del gomito, gettare i fazzoletti usati) e sulla disinfezione.
 - Informare i collaboratori del comportamento da adottare se contraggono il COVID-19.

8. GESTIONE

Applicare le istruzioni a livello della gestione per concretizzare e adattare efficacemente le misure di protezione.

Misure:

- *Istruire regolarmente i collaboratori sulle misure di igiene, sull'utilizzo di mascherine (mascherine chirurgiche/mascherine OP) di protezione e sulla sicurezza nel contatto con gli utenti.*
- *Ricaricare regolarmente i distributori di sapone e le salviette monouso e assicurarsi che siano disponibili a sufficienza.*
- *Verificare e ricaricare regolarmente i disinfettanti (per le mani) e i detergenti (per gli oggetti e/o le superfici).*
- *Informare i collaboratori particolarmente a rischio sui loro diritti e sulle misure di protezione nell'Archivio. Per quanto possibile, attribuire i compiti che presentano un basso rischio di infezione ai collaboratori particolarmente a rischio.*

Collaboratori malati

Misure:

- *Non autorizzare i collaboratori malati a lavorare e mandare immediatamente a casa le persone interessate.*

C. MODELLO DI PIANO DI PROTEZIONE PER GLI ARCHIVI DURANTE IL COVID-19

Versione del 25 febbraio 2021

S	<p>S per sostituzione; condizione <i>sine qua non</i> relativa al COVID-19: una distanza sufficiente (per es. telelavoro).</p>	
T	<p>T per misure tecniche (per es. pareti in plastica trasparente, posti di lavoro separati).</p>	
O	<p>O per misure organizzative (per es. equipe separate, modifica dei turni di lavoro delle equipe).</p>	
P	<p>P per misure di protezione individuale (per es. mascherina di igiene (mascherine chirurgiche/mascherine OP).</p>	

PIANO DI PROTEZIONE

1. IGIENE DELLE MANI

Tutte le persone dell'azienda si lavano regolarmente le mani.

Misure

2. TENERSI A DISTANZA

I collaboratori e le altre persone si tengono a un metro cinquanta di distanza reciproca.

Misure

Distanza inferiore a un metro cinquanta inevitabile

Tenere conto di aspetti specifici del lavoro e delle situazioni professionali per garantire la protezione.

Misure

3. PULIZIA

Pulire regolarmente e in modo adeguato le superfici e gli oggetti dopo l'uso, in particolare se vengono toccati da più persone.

Misure

4. PERSONE PARTICOLARMENTE A RISCHIO

Misure

5. PERSONE MALATE DI COVID-19 SUL POSTO DI LAVORO

Misure

6. SITUAZIONI DI LAVORO PARTICOLARI

Prendere in considerazione gli aspetti specifici del lavoro e delle situazioni professionali al fine di garantire la protezione.

Misure

7. INFORMAZIONE

Informare i collaboratori e le altre persone interessate delle prescrizioni e delle misure. Mandare a casa le persone malate e invitarle a seguire le istruzioni dell'UFSP sull'(auto-)isolamento.

Misure

8. GESTIONE

Applicare le istruzioni a livello della gestione per concretizzare e adattare efficacemente le misure di protezione. Assicurare una protezione appropriata delle persone particolarmente a rischio.

Misure

ALTRE MISURE DI PROTEZIONE

Misure

ALLEGATI

Allegato

CONCLUSIONE

Il documento presente è stato stabilito sulla base di una soluzione settoriale: sì no

Il presente documento è stato trasmesso e spiegato a tutti i collaboratori.

Persona responsabile, firma e data: _____