



Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo



PC

PIANO DEI CONTROLLI

MIBACT - Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo



Sintesi - CSA - Gruppo Igeam - COM Metodi

VERIFICA PROCEDURE ORGANIZZATIVO-COMPORTAMENTALI E ANTICONTAGIO COVID 19



GENNAIO 2021

PC	PIANO DEI CONTROLLI VERIFICA PROCEDURE ORGANIZZATIVO- COMPORMENTALI E ANTICONTAGIO COVID 19	
Ente/Amm.ne	MiBACT - Ministero dei Beni e delle Attività Culturali ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO	
Plesso	Via Di San Michele	

DATI DELLA STRUTTURA:

MQ SEDE:
 PIANI FUORI TERRA 4 PIANI INTERRATI **0**
 DIPENDENTI/GIORNO **6/7**
 VOLONTARI/GIORNO :
 CORRIERI/GIORNO: 0
 MANUTENTORI /GIORNO:
 PERSONALE ESTERNO:
 PULIZIE/GIORNO:
 VISITATORI NEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI/GIORNO:
 PUBBLICO/GIORNO: **60 (Media)**

ATTIVITA' NELLA STRUTTURA

UFFICI AMMINISTRATIVI MUSEO/PINACOTECA/GALLERIA ARCHIVIO BIBLIOTECA
 PARCO RECEPTION ALL'INGRESSO SPORTELLI PER IL PUBBLICO SALE LETTURA
 DEPOSITI AREA SPAZI PER EVENTI/CONVEGNI CORTILI INTERNI LOCALE
 PER ISOLAMENTO CASO SOSPETTO LOCALE PER PRODOTTI PULIZIE LOCALE PER
 PRODOTTI ANTICOVID E DPI AD USO DEL PERSONALE

SISTEMA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI ORDINARIO E STRAORDINARIO

BOOKSHOP BIGLIETTERIA RECEPTION ALL'INGRESSO SPORTELLI PER IL
 PUBBLICO DEPOSITI BAR INTERNO DISTRIBUTORI AUTOMATICI MENSA
 INTERNA INFERMERIA SPOGLIATOI PERSONALE PULIZIE

_____ ALTRO _____ _____

CARATTERISTICHE DEGLI SPAZI

NUMERO DEI VANI SCALA INTERNI UTILIZZABILI **2**
 SCALE ESTERNE D'EMERGENZA PRESENTI: **NESSUNA**
 NUMERO DELLE PORTE DI ACCESSO ESTERNE UTILIZZABILI: **2**
 NUMERO DEGLI ASCENSORI INTERNI **1**



SINOTTICO

VERIFICA PROCEDURE ORGANIZZATIVO – COMPORTAMENTALI E ANTICONTAGIO COVID19

DATA:

AMBITO DI INTERVENTO	NR.	VOCE	MISURA APPLICABILE (si/no)	STATO MISURA (Attuata/In corso)	SOGGETTO RESPONSABILE	PERIODICITA' CONTROLLO (quot, sett, mens, ann)	NOTE
Organizzazione del lavoro	1.1	attuazione del lavoro agile	si	Attuata	Datore di Lavoro	Settimanale	Lavoratori al 100% in lavoro agile, seppure in quote variabili dal 60 al 100%. Al momento l'Istituto autorizza 50 persone circa ad entrare in Istitutp. Tale numero è comprensivo anche degli studenti
Organizzazione del lavoro	1.2	attuazione turnazioni dei gruppi	si	Attuata	Datore di Lavoro	mensile	
Organizzazione del lavoro	1.3	delimitazione aree ai vari gruppi	no				
Organizzazione del lavoro	1.4	individuazione attività in presenza con accesso libero	no				
Organizzazione del lavoro	1.5	individuazione attività in presenza con accesso vincolato (timbratura, tornelli, biglietto)	si	Attuata	Datore di Lavoro	Giornaliero	
Organizzazione del lavoro	1.6	individuazione attività in presenza su più turni di lavoro	si	Attuata	Datore di Lavoro	Giornaliero	
Organizzazione del lavoro	1.7	individuazione attività in presenza su unico turno di lavorazione	no				
Organizzazione del lavoro	1.8	individuazione attività indifferibili	si	Attuata	Datore di Lavoro/Direttore Museo	Giornaliero	La procedura prevede un planning a cura del Datore di Lavoro che autorizza una quota parte del personale ad entrare in istituto
Organizzazione del lavoro	1.9	regolamentazione accesso ai reparti/uffici	si	Attuata	Datore di Lavoro/Direttore Museo	Settimanale	La procedura prevede un planning a cura del Datore di Lavoro che autorizza una quota parte del personale ad entrare in istituto
Organizzazione del lavoro	1.10	revisione dei piani e delle procedure di emergenza	si	In corso	RSPP	secondo necessità	
Organizzazione del lavoro	1.11	ricognizione utilizzo mezzi privati in condivisione	si	In corso	Datore di Lavoro		
Organizzazione del lavoro	1.12	ricognizione utilizzo mezzi pubblici	si	In corso	Datore di Lavoro		



Organizzazione del lavoro	1.13	rimodulazione eventi straordinari	no				Eventi, convegni, congressi, riunioni, etc sono sospesi
Organizzazione del lavoro	1.14	suddivisione dei lavoratori in gruppi	no				
Gestione luoghi di lavoro	2.1	Eliminazione postazioni coworking	si	Attuata	Datore di Lavoro	Settimanale	Informazione già inviata
Gestione luoghi di lavoro	2.2	Implementazione barriere protettive	si	Attuata	Datore di Lavoro	Settimanale	
Gestione luoghi di lavoro	2.3	Individuazione modalità di svolgimento delle riunioni	si	Attuata	Datore di Lavoro	Giornaliero	Le riunioni avvengono solo in modalità on line come da circolare del SG
Gestione luoghi di lavoro	2.5	Presenza asciugamani a rullo/salviette monouso	si	Attuata	Add.Primo Soccorso	Giornaliero	
Gestione luoghi di lavoro	2.6	Pulizia attrezzature lavoro	si	Attuata	Ditta Pulizia	Giornaliero	E' stata redatta una apposita procedura per la pulizia/sanificazione delle attrezzature da lavoro
Gestione luoghi di lavoro	2.7	Pulizia luoghi lavoro	si	Attuata	Ditta Pulizia	Giornaliero	
Gestione luoghi di lavoro	2.8	Regolamentazione accesso ai servizi igienici	si	Attuata	CSE	secondo psc	la regolamentazione è stata inserita all'interno del piano anticontagio
Gestione luoghi di lavoro	2.9	Regolamentazione accesso alle aree comuni e ai luoghi di ristoro	si	Attuata	Preposti	Giornaliero	
Gestione luoghi di lavoro	2.10	Regolamentazione area fumatori	si	In corso	Datore di Lavoro	Giornaliero	
Gestione luoghi di lavoro	2.11	Regolamentazione uso ascensori	si	Attuata	Datore di Lavoro	mensile	
Gestione luoghi di lavoro	2.12	Ridefinizione layout	si	Attuata	Datore di Lavoro	Settimanale	E' stata organizzato il servizio in modo da non condividere uso degli uffici
Gestione luoghi di lavoro	2.13	Sanificazione attrezzature lavoro	si	Attuata	Dirigente/Ditta Pulizia	Giornaliero	
Gestione luoghi di lavoro	2.14	Sanificazione luoghi lavoro	si	Attuata	Dirigente/Ditta Pulizia	Giornaliero	La sanificazione viene effettuata con cadenza giornaliera
Misure Anti-Contagio	3.1	attuazione del distanziamento sociale	si	Attuata	Dirigente	Giornaliero	
Misure Anti-Contagio	3.2	attuazione della misurazione della temperatura	si	Attuata	Datore di Lavoro	Giornaliero	



Misure Anti-Contagio	3.3	esistenza procedura uso mascherine	si	Attuata	Datore di Lavoro	Settimanale	
Misure Anti-Contagio	3.6	individuazione modalità di gestione lavoratori fragili	si	Attuata	MC	Settimanale	
Misure Anti-Contagio	3.7	Presenza di igienizzante per le mani agli ingressi e nei punti necessari indicati dal protocollo anticontagio	si	Attuata	Add.Primo Soccorso	Settimanale	E' Previsto un controllo giornaliero da parte del personale dell'Istituto per verificare eventuali deficienze
Misure Anti-Contagio	3.8	procedura gestione casi positività	si	Attuata	Datore di Lavoro e MC	Giornaliero	
Misure Anti-Contagio	3.9	procedura gestione casi sintomatici	si	Attuata	Datore di Lavoro e MC	mensile	
Misure Anti-Contagio	3.10	procedura rientro lavoratori post-contagio	si	Attuata	Datore di Lavoro e MC	mensile	
Misure Anti-Contagio	3.11	procedura sanificazione spazi post contagio	si	Attuata	Datore di Lavoro	mensile	
Misure Anti-Contagio	3.12	ricognizione fabbisogno materiale anti-contagio (disinfettanti, mascherine, ecc.)	si	Attuata	Add.Primo Soccorso	Settimanale	E' Previsto un controllo giornaliero da parte del personale dell'Istituto per verificare eventuali deficienze
Informazione e formazione	4.1	affissione della cartellonistica riportata in protocollo anticontagio	si	Attuata	Datore di Lavoro	Settimanale	
Informazione e formazione	4.2	informazione specifica dei lavoratori su COVID-19	si	Attuata	Datore di Lavoro	mensile	
Informazione e formazione	4.3	informativa su prassi igienico-sanitarie	si	Attuata	Datore di Lavoro	mensile	
Coordinamento con Terzi	5.1	adeguamento modalità di accesso alla sede/struttura dei lavoratori in appalto	si	Attuata	Datore di Lavoro	secondo necessità	E' previstoa la compilazione dell'autocertificazione da èarte del personale terzo
Coordinamento con Terzi	5.2	condivisione procedure mibact anticontagio per la fornitura di beni e servizi straordinari	si	Attuata	Datore di Lavoro/Ufficio Gare	secondo necessità	
Coordinamento con Terzi	5.3	coordinamento con altri datori di lavoro (distacco, somministrazione)					
Coordinamento con Terzi	5.4	coordinamento con appaltatori	si	Attuata	Ufficio Gare	secondo necessità	
Coordinamento con Terzi	5.5	integrazione duvri	si	Attuata	RSPP	secondo necessità	
Coordinamento con Terzi	5.6	ricognizione durata e frequenza delle attività di appalto (continuativo o occasionale)	si	Attuata	RUP	mensile	Secondo quanto previsto dal contratto e dalla tipologia dei lavori



Coordinamento con Terzi	5.7	ricognizione frequenza di ingresso in Istituto dei lavoratori in appalto	si	Attuata	RUP	mensile	
Coordinamento con Terzi	5.8	ricognizione modalità di controllo degli ingressi dei lavoratori in appalto	si	Attuata	RUP	mensile	Tutto il personale firma apposita autodichiarazione per accesso dopo essere stati preventivamente autorizzati
Coordinamento con Terzi	5.9	ricognizione modalità operative per l'effettuazione delle attività in appalto	si	Attuata	RUP	mensile	
Coordinamento con Terzi	5.10	ricognizione tipologia delle attività in appalto	si	Attuata	Ufficio gare	mensile	Attraverso l'ufficio competente
Manutenzione e Gestione Impianti	6.1	elaborazione cronoprogramma gestione impianti	si	Attuata	Ufficio tecnico	secondo necessità	Previsto dai disciplinari di gara
Manutenzione e Gestione Impianti	6.2	gestione sistemi ricambio d'aria con inibizione del ricircolo d'aria	si	Attuata	Ufficio tecnico	Settimanale	
Manutenzione e Gestione Impianti	6.3	individuazione servizi igienici dedicati ai manutentori	si	Attuata	Datore di Lavoro	secondo necessità	
Manutenzione e Gestione Impianti	6.4	Sanificazione degli impianti secondo le indicazioni contenute nei rapporti dell'Istituto Superiore di Sanità ISS COVID-19 n. 19/2020; n.5/2020; n.21/2020; n.25/2020; n. 33/2020 e successivi aggiornamenti	si	Attuata	Ditta impianti	Secondo quanto previsto dalla norma	
Biblioteche e Archivi	7.1	Adeguamento delle procedure di riconsegna dei beni	si	In corso	Datore di Lavoro		Attualmente la Biblioteca è chiusa
Biblioteche e Archivi	7.2	Contingentamento utenti	si	In corso	Datore di Lavoro		Attualmente la Biblioteca è chiusa; max 8 persone
Biblioteche e Archivi	7.3	implementazione barriere protettive per i lavoratori	si	In corso	Datore di Lavoro		Attualmente la Biblioteca è chiusa; ad oggi assenti
Biblioteche e Archivi	7.4	Individuazione numero massimo visitatori	si	In corso	RSPP		Attualmente la Biblioteca è chiusa; max 8 persone
Biblioteche e Archivi	7.5	Individuazione numero massimo visitatori per sala	si	In corso	RSPP		Attualmente la Biblioteca è chiusa



PIANO DI MONITORAGGIO

ATTIVITA'	PERIODICITA'	TRIM OTT20- DIC20	TRIM GEN21- MAR21	TRIM APR21- GIU21
Riunione Periodica Straordinaria COVID19	SEMESTRALE	X		X
Audit Verifica	TRIMESTRALE	X	X	X

Note complessive alla compilazione:

PC

PIANO DEI CONTROLLI
VERIFICA PROCEDURE ORGANIZZATIVO
COMPORAMENTALI E ANTICONTAGIO COVID 19



Ente/Amm.ne MIC - Ministero della Cultura
ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO
Plesso Via di San Michele

La compilazione del presente documento è avvenuta tramite le verifiche effettuate e le informazioni acquisite dal Datore di Lavoro e suoi delegati

Per l'Amministrazione: (Compilare in stampatello)

COGNOME E NOME	RUOLO	FIRMA
ARCH. ALESSANDRA MARINO	DATORE DI LAVORO - DIRETTORE ICR	

Per RTI Mandataria Sintesi S.p.A.: (Compilare in stampatello)

COGNOME E NOME	RUOLO	FIRMA
ALESSANDRO BERNONI	RSPP	

LUOGO
ROMA
DATA
10 03 2021

TIMBRO dell'AMMINISTRAZIONE