



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

**Accordo territoriale di sede
per la regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19¹**

**Misure di prevenzione e sicurezza dei lavoratori
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna**

Ufficio V Ambito territoriale di Bologna

Ufficio VI Ambito territoriale di Ferrara

L'anno 2020, il giorno 30 del mese di novembre, presso i locali dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna, Via de' Castagnoli n. 1, in attuazione del "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 – Misure di prevenzione e sicurezza dei lavoratori" sottoscritto a livello regionale fra l'Ufficio Scolastico regionale per l'Emilia-Romagna e le rappresentanze delle Organizzazioni Sindacali il 1 ottobre 2020, nell'ambito del "Tavolo di lavoro permanente", costituito con D.D.G. 9 settembre 2020, n. 705, ha luogo l'incontro, in modalità online, tra la delegazione di parte pubblica dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna Ufficio V Ambito territoriale di Bologna e Ufficio VI Ambito territoriale di Ferrara e le R.S.U. della sede degli Uffici V (Bologna) e VI (Ferrara) rappresentative del personale del Comparto Funzioni Centrali e dell'Area funzionale.

Obiettivo del presente documento è condividere le indicazioni operative finalizzate a garantire negli ambienti di lavoro, della sede dell'Ufficio V Ambito territoriale di Bologna di Via de' Castagnoli n. 1 in Bologna e dell'Ufficio VI Ambito territoriale di Ferrara via Madama n. 35 in Ferrara, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento dell'epidemia di COVID-19, adeguando le misure previste dal Protocollo regionale condiviso sopra richiamato– che costituiscono "linee guida" per i successivi accordi territoriali di sede – alle esigenze specifiche delle strutture.

Il Protocollo regionale condiviso del 1 ottobre 2020 e tutti gli atti cui nel medesimo si fa riferimento, devono intendersi integralmente qui richiamati, quali presupposti necessari, applicabili anche in assenza di specifiche indicazioni.

Il presente documento è finalizzato:

- (I) alla tutela dei lavoratori, ad instaurare misure operative di riduzione del rischio di contagio da COVID-19 in coerenza col Documento di Valutazione del Rischio della Direzione Generale e i relativi aggiornamenti (di seguito DVR);
- (II) alla tutela dei lavoratori e degli eventuali visitatori, a mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico;

¹ Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, non riconducibile all'attività lavorativa specifica e, quindi, non rientrante nella concreta possibilità di valutarne tutti gli aspetti gestionali in termini di eliminazione alla fonte o riduzione



(III) alla tutela della continuità del servizio pubblico, ad assumere i correlati provvedimenti organizzativi.

Le disposizioni che seguono sono oggetto di revisione ed aggiornamenti resi necessari dall'evoluzione della situazione a livello nazionale e territoriale.

Ogni lavoratore è chiamato a collaborare diligentemente con l'Ufficio territoriale di appartenenza per le finalità di sicurezza richiamate nel presente documento, negli allegati e nei documenti cui qui si fa rimando.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) delle sedi di Bologna e Ferrara è costantemente informato circa i seguiti e consultato relativamente alle eventuali ulteriori attività di valutazione dei rischi e delle misure conseguenti da adottarsi.

1 - INFORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEI VISITATORI

Le informazioni riguardano:

- l'obbligo di non poter accedere agli Uffici, di rimanere al proprio domicilio e di dichiarare tempestivamente la provenienza da zone classificate a rischio² secondo le indicazioni progressivamente emanate dall'Autorità sanitaria competente;
- l'obbligo di non poter accedere o permanere negli Uffici, di rimanere al proprio domicilio e di dichiarare tempestivamente l'eventuale caso di contatto con persone risultate positive al virus entro i 14 giorni precedenti, informando altresì il Medico di Medicina Generale o l'Autorità sanitaria;
- l'obbligo di utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale;
- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di contattare il Medico di Medicina Generale o l'Autorità sanitaria;
- l'obbligo dei lavoratori di informare tempestivamente il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza della presenza dei sintomi di cui al precedente punto manifestatisi durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa;
- l'obbligo dei lavoratori di rispettare tutte le regole delle Autorità competenti e del datore di lavoro, anche successive alla sottoscrizione del presente Protocollo, in particolare quelle relative al mantenimento della distanza interpersonale e ai corretti comportamenti richiesti durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa (quale, ad esempio, la corretta igiene delle mani);
- l'impegno dei lavoratori di richiedere al Medico Competente una visita medica straordinaria, al fine di valutare se sussistono motivi sanitari individuali che determinano la condizione di "fragilità".

² http://www.salute.gov.it/portale/news/p3_2_1_1_1.jsp?lingua=italiano&menu=notizie&p=dalministero&id=5018



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

2 - MODALITA' DI INGRESSO DEI LAVORATORI PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI DI AMBITO TERRITORIALE DI BOLOGNA E FERRARA

Considerate le specificità degli Uffici e le diverse organizzazioni logistiche, per quanto concerne le modalità di ingresso del personale, operante a qualsiasi titolo (inclusi collaboratori, consulenti etc.), presso gli Uffici di Ambito Territoriale di Bologna e di Ferrara, si rinvia a quanto contenuto nei rispettivi allegati (Allegato A: Ufficio di Ambito territoriale di Bologna; Allegato B: Ufficio di Ambito territoriale di Ferrara), che costituiscono parte integrante del presente accordo.

3 - MODALITA' DI INGRESSO DEI VISITATORI PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI DI AMBITO TERRITORIALE DI BOLOGNA E FERRARA

Considerate le specificità degli Uffici e le diverse organizzazioni logistiche, per quanto concerne l'accesso alla struttura da parte dei visitatori autorizzati – inclusi i dipendenti delle ditte esterne affidatarie di servizi, i fornitori e i corrieri– stante la previsione di limitare il suddetto accesso ad esigenze lavorative/istituzionali e il previo accordo con gli Uffici riceventi, si rinvia a quanto contenuto nei rispettivi allegati (Allegato A: Ufficio di Ambito territoriale di Bologna; Allegato B: Ufficio di Ambito territoriale di Ferrara), che costituiscono parte integrante del presente accordo.

4 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI DURANTE LA PERMANENZA IN UFFICIO

Negli Uffici, lavoratori e visitatori adottano tutte le precauzioni igieniche previste ai fini del contenimento del rischio di trasmissione del contagio, in particolare:

- mantenere in ogni occasione la minima distanza interpersonale;
- assicurare la frequente e corretta igiene delle mani con acqua e sapone;
- utilizzare frequentemente i prodotti detergenti per le mani messi a disposizione nei dispenser collocati negli spazi comuni;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie. Se non si ha a disposizione un fazzoletto, starnutire nella piega interna del gomito;
- indossare la mascherina in tutte le situazioni di compresenza o di accodamento (all'ingresso, in corrispondenza dei distributori di bevande, ecc...).

Nei locali dell'Ufficio V Ambito territoriale di Bologna e dell'Ufficio VI Ambito territoriale di Ferrara, in punti facilmente individuabili, sono dislocati:

- dispenser contenenti idonei detergenti (gel idroalcolici);
- pattumiere chiuse bianche dedicate alla raccolta di mascherine e i fazzoletti da smaltire.



5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' IN PRESENZA

Spostamenti interni

Gli spazi di lavoro dovranno assicurare il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Quanti ammessi ad entrare nella sede dovranno comunque:

- limitare al minimo indispensabile gli spostamenti;
- effettuare i tragitti più brevi per raggiungere le postazioni di lavoro, nel rispetto comunque delle indicazioni di prevenzione e sicurezza;
- privilegiare per le comunicazioni interne i contatti telefonici o le modalità digitali evitando, per quanto possibile, di recarsi nelle stanze di lavoro dei colleghi e avendo cura di rispettare sempre la distanza interpersonale;
- privilegiare, anche nei rapporti con l'utenza esterna, i contatti telefonici o le modalità digitali;
- evitare in tutti i locali (compresi gli spazi aperti e i cortili interni) assembramenti di qualsiasi genere (ad esempio, in occasione delle pause brevi e le pause pranzo);
- utilizzare gli spazi comuni più ampi ed areati qualora, per improrogabili ragioni d'ufficio, sia strettamente necessario riunirsi. In tali casi gli uffici che indicano gli incontri assicureranno il rispetto delle misure di distanziamento e l'utilizzo dei dispositivi di protezione (mascherine e gel disinfettanti);
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- assicurare l'adeguata areazione naturale degli ambienti. In proposito, si richiamano le indicazioni fornite dalla nota dell'Ufficio Scolastico Regionale del 8 settembre 2020, n. 15149⁵³ sull'areazione dei locali scolastici;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i "videoterminalisti", per lavarsi e disinfettarsi le mani.

Riunioni/Incontri di lavoro

Le riunioni sono svolte preferibilmente "a distanza", tramite l'utilizzo di piattaforme online, Possono essere tenute, per motivate esigenze d'ufficio, riunioni in presenza, utilizzando a questi fini locali sufficientemente ampi, tali da consentire il distanziamento interpersonale.

Gli spazi individuati a tal fine dai rispettivi Uffici V (Bologna) e VI (Ferrara), per cui è possibile assicurare l'adeguata areazione prima, durante e dopo l'incontro, sono indicati nei rispettivi allegati (Allegato A: Ufficio di Ambito territoriale di Bologna; Allegato B: Ufficio di Ambito territoriale di Ferrara), che costituiscono parte integrante del presente accordo.

Gli Uffici di Ambito territoriale (Bologna e Ferrara) che indicano incontri in presenza assicurano il rispetto delle misure di distanziamento in posizione statica e l'utilizzo dei dispositivi di protezione

³ <http://istruzioneer.gov.it/2020/09/08/a-s-2020-21-e-covid-19-materiali-per-la-ripartenza-19-areazione-locali/>



(mascherine e gel disinfettanti). La pulizia delle superfici di contatto al termine delle riunioni è effettuata dalla ditta affidataria del servizio di pulizia alla quale verrà segnalata, per il tramite delle proprie Unità organizzative, la necessità, al termine delle riunioni, di adeguata sanificazione degli ambienti.

6 – INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il personale degli Uffici di Ambito territoriale di Bologna e di Ferrara viene informato e sensibilizzato circa le disposizioni delle Autorità e sulla necessità di adottare ogni precauzione volta a evitare il contagio, di cui al punto 1 del presente documento.

La Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna⁴ continua a promuovere le ordinarie attività formative e di aggiornamento in modalità e-learning per il personale coinvolto nelle attività connesse alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sia le attività di informazione e sensibilizzazione che quelle di formazione della Direzione Generale (inclusa quella degli operatori addetti alla portineria) definite con il coinvolgimento dei soggetti competenti (Datore di lavoro, Medico Competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) sono curate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

7 - GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni (distributori bevande/snack, aree ristoro, aree di transito, cortili interni, ascensori, ecc.) è consentito evitando la creazione di assembramenti, con le seguenti modalità:

- limitazione del tempo di sosta al minimo indispensabile per prelevare la bevanda/snack; mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro tra le persone in fila. In prossimità della zona ove è posizionato il distributore di bevande e snack è presente un dispenser di gel disinfettante per le mani;
- le aree di transito, atri e corridoi devono essere mantenute il più possibile sgombre. Va mantenuta in ogni caso la distanza interpersonale;
- l'uso degli ascensori deve essere limitato ai casi di necessità e comunque 1 persona per volta. In prossimità dei medesimi sono collocati dispenser di prodotti detergenti per igienizzare le mani;
- è consentita la sosta in eventuali cortili interni alle sedi nel rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro;
- è sempre obbligatorio l'utilizzo della mascherina ad eccezione dei casi in cui, per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la

⁴ La competenza sulla formazione del personale dell'USR è attribuita all'Ufficio II (Decreti 19 ottobre 2016, n. 1396 e 16 febbraio 2017, n. 67)



*Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

- condizione di isolamento rispetto a persone non conviventi;
- La pulizia è effettuata dalla ditta affidataria⁵.

8 - PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI LAVORATORI "FRAGILI"

Ai fini dell'individuazione dei lavoratori in situazioni di "fragilità" si fa riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e alla recente Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero della Salute del 4 settembre 2020 n. 13⁶ recante "Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure di contrasto e di contenimento della diffusione del virus SARS-Co V-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività".

I lavoratori che ritengono di versare in situazione di c.d. "fragilità", come definita nella Circolare di cui sopra, sono informati dal Dirigente dell'Ufficio presso cui prestano servizio della possibilità di richiedere visita del Medico Competente al quale, nel rispetto del diritto del lavoratore alla tutela della riservatezza, presenteranno la documentazione sanitaria attestante il quadro clinico e qualsiasi altra documentazione occorra per esprimere il giudizio, con le seguenti modalità:

I lavoratori inviano la richiesta scritta di visita al Dirigente dell'Ufficio territoriale di appartenenza (Bologna o Ferrara), che a sua volta la trasmetterà al Medico competente - unitamente ai dati relativi alla descrizione della mansione svolta, all'ambiente e alla postazione di lavoro - per il relativo giudizio da esprimersi ai sensi dell'art. 41, comma 6 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Il Medico Competente, ha altresì il compito di:

- indicare le modalità per il reinserimento lavorativo dei lavoratori con pregressa infezione da COVID-19, riammessi in servizio a seguito di attestazione di avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità prescritte dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente.
- effettuare la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, art. 41, comma 2 lett. *e-ter*) e individuare specifici profili di rischio.

⁵ DPCM del 13 ottobre 2020 (G.U. del 13 Ottobre 2020, n. 253);

⁶ Il testo della Circolare è reperibile al link <https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2020/Circolare-n-13-del-04092020-lavoratori-fragili-SARS-CoV-2.pdf>;



Quadro di sintesi degli adempimenti per l'individuazione della fragilità	
Soggetti	Attività
Dirigenti Ufficio V Ambito territoriale di Bologna e Ufficio VI Ambito territoriale di Ferrara	→ informazione ai lavoratori dei rispettivi uffici
Lavoratori interessati	→ richiesta scritta di visita → Dirigente Ufficio V o VI → documentazione sanitaria → Medico Competente
Dirigenti Ufficio V Ambito territoriale di Bologna e Ufficio VI Ambito territoriale di Ferrara	→ richiesta del lavoratore e dati su mansioni, ambiente e postazione lavoro → Medico Competente
Medico Competente	→ chiede e riceve la documentazione sanitaria dal lavoratore → riceve dall'Ufficio II dati su mansioni, ambiente e postazione lavoro → visita il lavoratore presso la sede (eventuale) → esprime il giudizio (fragilità/non fragilità/fragilità non assoluta) e lo invia all'Ufficio II
Dirigenti Ufficio V Ambito territoriale di Bologna e Ufficio VI Ambito territoriale di Ferrara	→ notifica al lavoratore l'esito → comunica al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza l'esito e le eventuali prescrizioni del MC
Dirigenti Ufficio V Ambito territoriale di Bologna e Ufficio VI Ambito territoriale di Ferrara	→ organizzano gli ambienti di lavoro secondo le prescrizioni del giudizio del MC

9- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E LOGISTICA

Lavoro agile

Il lavoro agile nell'attuale contesto di emergenza epidemiologica, sarà programmato in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni normative⁷ e secondo le indicazioni del Ministero dell'Istruzione⁸.

Compatibilmente con le predette esigenze di servizio, i Dirigenti di ciascun Ufficio di Ambito territoriale (Bologna, Ferrara) adotteranno piani di turnazione dei dipendenti tenendo conto, ove possibile, di eventuali e documentate criticità familiari e difficoltà logistiche. A tal proposito è data facoltà al Dirigente dell'Ufficio di Ambito territoriale di autorizzare il lavoratore che ne faccia motivata richiesta alla flessibilità in entrata sino alle 10.00, allo scopo di favorire l'utilizzo in sicurezza dei mezzi pubblici.

⁷ D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito nella L. 17 luglio 2020, n. 77 (c.d. Decreto Rilancio) e DPCM 13 ottobre 2020 (G.U. del 13 Ottobre 2020, n. 253) e DPCM del 3 novembre 2020 (G.U. n. 275 del 4 novembre 2020); Circolare Dipartimento per la Funzione Pubblica 19/10/2020 n. 3.

⁸ Nota DGRUF 06/08/2020, prot. 1401, che ha recepito le indicazioni della Circolare Dipartimento per la Funzione Pubblica 24/07/2020 n. 3; Nota DGRUF del 29/10/2020 in tema di nuove misure di contenimento COVID.



Logistica

Ciascun Ufficio degli Ambiti territoriale (Bologna, Ferrara) adotta, ove possibile, una organizzazione degli spazi e una disposizione degli arredi tale da consentire il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro.

Qualora per il tipo di attività svolta non sia possibile il rispetto della misura minima di distanziamento e non siano possibili altre soluzioni organizzative oltre al necessario uso delle mascherine verrà valutato l'utilizzo di ulteriori DPI Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro e degli impianti di ventilazione.

L'Amministrazione assicura la periodica disinfezione dei filtri degli impianti di condizionamento mediante l'intervento del competente Ente locale (per Bologna: Città Metropolitana di Bologna; per Ferrara: provincia di Ferrara).

L'igienizzazione periodica dei locali è effettuata dalla ditta esterna affidataria del servizio di pulizia con utilizzo di prodotti aventi le caratteristiche prescritte.

Il personale deve provvedere all'adeguata aerazione degli uffici e dei luoghi di aggregazione comuni (corridoi, uffici, ecc.).

Qualora la accertata presenza di lavoratore con COVID-19 renda necessaria l'attivazione della procedura di sanificazione, questa sarà effettuata, previo affidamento diretto a ditta esterna specializzata, secondo le disposizioni dell'Autorità sanitaria e le procedure tecniche applicabili al momento del verificarsi dell'evento.

10 - GESTIONE DI SINTOMATICI E SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La gestione della persona sintomatica è effettuata secondo le previsioni della Circolare Ministeriale del 22 febbraio 2020, n. 5443.

Il lavoratore presente negli Uffici che dovesse manifestare sintomi di infezione respiratoria o febbrili deve:

1. comunicarlo immediatamente al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza o al suo delegato;
2. allontanarsi immediatamente dall'Ufficio e recarsi alla propria abitazione prendendo contestuale immediato contatto con il proprio Medico di Medicina Generale;
3. ove impossibilitato ad allontanarsi immediatamente dall'Ufficio, viene temporaneamente e per breve periodo accolto nel locale isolato destinato allo scopo (cfr. Allegato A: Ufficio di Ambito territoriale di Bologna; Allegato B: Ufficio di Ambito territoriale di Ferrara) e fornito di mascherina chirurgica da indossarsi continuativamente⁹;
4. il Dirigente dell'Ufficio V o VI, acquisita la notizia di cui al punto 1), comunica immediatamente la presenza della persona sintomatica all'Autorità sanitaria per i dovuti seguiti e gli eventuali correlati approfondimenti epidemiologici. I dirigenti competenti, a tutela della salute e della

⁹ Sono garantite modalità idonee ad assicurare la riservatezza e la dignità del lavoratore e dei colleghi anche nell'ipotesi di allontanamento a causa di manifestazione di febbre o altri sintomi influenzali nel corso dell'attività lavorativa.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

sicurezza di tutti i lavoratori, danno attuazione alle indicazioni fornite per il caso specifico dall'Autorità sanitaria a seguito della eventuale accertata positività.

11 - ALLEGATI

- Allegato A: Ufficio di Ambito territoriale di Bologna;
- Allegato B: Ufficio di Ambito territoriale di Ferrara
 - Allegato 1 "Registro visitatori"
 - Allegato 2 "Autodichiarazione"
 - Allegato 3 "Informativa privacy"

Bologna, il 30.11.2020

Per la delegazione di parte pubblica

F.to Il Dirigente dell'Ufficio V USR Emilia-Romagna
Giuseppe Antonio Panzardi

F.to Il Dirigente dell'Ufficio VI USR Emilia-Romagna
Veronica Tomaselli

Per la delegazione di parte sindacale

F.P. – C.G.I.L.
.....

C.I.S.L. – F.P.
.....

U.I.L. – P.A.
.....

Fed. CONFSAL – U.N.S.A.
.....

FED. INTESA (ora FED. U.G.L. INTESA – F.P.)
.....

F.L.P. (ora F.I.L.P.)
.....

Per la delegazione RSU

RSU BOLOGNA

F.to Maria Pina Ciccazzo

Ornella Mileto
.....

F.to Laura Stefania Tremea

RSU FERRARA

F.to Carla Serena Alvino

F.to Domenica Ludione