



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

NOTA INFORMATIVA

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO – INTEGRAZIONE AL D.V.R.

Redatto

ai sensi del DPCM 03.11.2020, del Decreto del Ministro P.A. del 19.10.2020 e della Circolare n.3/2020 del 24.07.2020, delle Circolari Ministero dell'Istruzione prot.1.401 del 6.8.2020, prot. 24.714 del 16.10.2020, prot. 1.767 del 29.10.2020, prot. 1.776 del 30.10.2020, del Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del Ministro per la P.A. e OO.SS. del 24 luglio 2020, e della Circolare Ministro Salute e Ministro del Lavoro prot.13 del 4.09.2020 "Aggiornamenti e chiarimenti, con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici fragili". Aggiornamento DPCM 14.01.2021 - Decreto Ministro P.A. del 20.01.2021

Condiviso con le RSU e Rappresentanze Sindacali: verbale di contrattazione del 9.11.2020

UFFICI

Uffici I-II – Direzione Generale - Piazza Delle Regioni - POTENZA

Uffici III – Ambito Territoriale POTENZA Piazza Delle Regioni - POTENZA

Uffici IV – Ambito Territoriale MATERA via Lucana n.194 - MATERA

Datore di lavoro: **dr.ssa Claudia DATENA**

Dirigente delegato alla sicurezza Uffici A.T. di POTENZA: **dr.ssa Debora INFANTE**

Dirigente delegato alla sicurezza Uffici A.T. di MATERA: **dr.ssa Angela Tiziana DI NOIA**

Medico Competente: **dott. Carmelo ROMANO**

RSPP: **ing. Pasquale Francesco COSTANTE**

RLS: **dr.ssa Mara NAPOLI**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE BASILICATA – Uffici di Potenza e Matera – ing. P. Costante



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

PREMESSA

Con riferimento all'attuale situazione epidemiologica, si comunica che l'Ufficio Scolastico Regionale (U.S.R.) ha adottato, per tutte le sedi, le necessarie misure di prevenzione e protezione, in coerenza con quanto stabilito dai vari provvedimenti governativi e regionali, che saranno aggiornate in funzione dell'evoluzione del fenomeno.

Tra le misure di tutela volte a impedire e contenere l'aumento dei contagi derivanti da "COVID-19", fermo restando che gli accessi dell'utenza e dei visitatori/fornitori/manutentori esterni in questa fase dell'emergenza sono limitati a quelli strettamente necessari e preventivamente autorizzati, l'U.S.R. ha previsto alcune misure generali - prima dell'ingresso negli uffici - al fine di garantire l'intercettazione di eventuali patologie, garantendo percorsi di ingresso/uscita dedicati.

Nessuno potrà entrare nei locali degli Uffici (*Uffici I-II Direzione Potenza, Ufficio III Ambito Territoriale di Potenza e Ufficio IV Ambito Territoriale di Matera*), se non dopo aver preso atto della presente nota informativa affissa in prossimità degli ingressi e all'Albo della Sicurezza di ogni Ufficio.

Con l'ingresso negli Uffici si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

L'esigenza sociale di riapertura degli uffici, con un ritorno graduale alla normalità, necessita di una collaborazione attiva di tutti - lavoratori e utenti dei servizi - nel continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva.

Tutto il personale ed i terzi (*utenza esterna, fornitori, appaltatori, visitatori, personale della scuola, ecc.*) sono tenuti ad uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo adottato; in particolare:

- Obbligo di indossare sempre la mascherina chirurgica;
- Obbligo di sottoporsi alla misurazione della temperatura e alla registrazione;
- Divieto di accesso nel caso in cui la temperatura sia superiore ai 37.5° C;
- Obbligo di mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;
- Le regole di igiene delle mani e degli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- Obbligo di seguire i percorsi dedicati di ingresso/uscita dagli uffici, identificati con opportuna segnaletica, con divieto di assembramento;
- Esigenza di ridurre il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi e con il pubblico.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

Ciascun Ufficio si impegna a garantire le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività sono svolte in presenza, in coerenza con quanto stabilito dal Governo e dalle Autorità competenti, con particolare riferimento alla **pulizia giornaliera approfondita e igienizzazione periodica di tutti gli ambienti** (ivi compresi androne, corridoi, servizi igienici e spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro, superfici comuni ad alta frequenza di contatto, e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare, secondo gli standard previsti dalla **normativa vigente**) e al costante ricambio d'aria dei locali.

1. INFORMAZIONE

A. Informazione nei locali degli Uffici

Ciascun Dirigente provvede a garantire, a tutti i lavoratori e a chiunque entri negli Uffici, l'opportuna **informazione e formazione** sulle disposizioni delle Autorità, sulla regolamentazione degli accessi e su tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza.

A tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n.81/2008 sarà fornita un'apposita **nota informativa** contenente le indicazioni essenziali del Protocollo.

All'entrata negli Uffici e nei luoghi maggiormente frequentati (*atri principali, corridoi, ingressi esterni, sale riunioni, etc*), sono affissi **deplianti informativi** che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

Le regole igieniche sono affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

Tutte le FAQ relative ai comportamenti prescritti dal DPCM 9 marzo 2020 su tutto il territorio nazionale, sono pubblicate sul sito <http://www.governo.it/it/articolo/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/14278>

B. Informazione preventiva ai lavoratori

L'informativa, anche utilizzando gli strumenti telematici di comunicazione interna (*sito internet, intranet, newsletter, circolari, etc*), riguarda:

- a) **l'obbligo della rilevazione - all'ingresso esterno degli uffici - della temperatura corporea del personale interno e dell'utenza esterna** tramite idonea strumentazione che garantisca



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

l'adeguato distanziamento interpersonale, con il divieto di accesso del lavoratore o dell'utente nel caso in cui la temperatura sia superiore ai 37.5° C (il lavoratore si impegna ad avvisare tempestivamente il datore di lavoro);

- b) **l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;**
- c) **la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere negli Uffici per chiunque al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistono le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;**
- d) **l'impegno a informare in modo tempestivo e responsabile il Dirigente e il funzionario preposto (Ufficio personale) dei singoli Uffici della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di indossare correttamente la mascherina chirurgica e rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;**
- e) **l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti, del datore di lavoro e del Dirigente delegato alla sicurezza nel fare accesso negli Uffici (in particolare, quelle concernenti il distanziamento sociale, il divieto di assembramento, l'utilizzo dei DPI, il costante ricambio d'aria, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene).**

La preconditione per l'accesso negli Uffici di tutto il personale a vario titolo operante e dei terzi è:

- **l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C;**
- **non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;**
- **non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.**

Con l'ingresso negli Uffici si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

C. Informazione preventiva ai terzi

Le indicazioni di cui alla precedente lettera B nonché le **modalità, i percorsi e le tempistiche** saranno portate a conoscenza, con analoga nota informativa messa a disposizione all'ingresso degli Uffici (reception, URP ecc.), anche degli *utenti, fornitori, appaltatori, visitatori, personale della scuola ecc.* che debbano fare il loro ingresso nei singoli uffici.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

(L'informativa potrà essere eventualmente resa in modalità informatica e laddove possibile, anche in via anticipata rispetto all'arrivo negli Uffici).

L'ingresso nei locali degli Uffici delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

2. MODALITÀ DI INGRESSO NELLE SEDI DEGLI UFFICI

Al fine di differenziare e contenere il numero del personale e dell'utenza esterna contemporaneamente presente, con il **rischio di assembramento all'ingresso, all'uscita, negli spazi comuni (atri, corridoi, spazi comuni, bagni, sale riunioni, etc.) e nei singoli uffici**, sono stati adottati tutti i possibili accorgimenti organizzativi per garantire - se rispettati - deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata lavorativa.

Ciascun Ufficio disciplinerà le modalità che regolano tali momenti attraverso:

1. ATTIVITA' DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE LAVORO

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi amministrativo-gestionali al pubblico, salvo quelle indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici e negli spazi comuni (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale). Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici saranno scaglionati, solo mediante appuntamento.

Ciascun Ufficio, tramite il personale addetto, limita l'accesso negli uffici – utenza e visitatori – ai casi di effettiva **necessità amministrativo-gestionale ed operativa**, previa prenotazione e relativa programmazione e in ogni caso attraverso modalità *tracciabili*, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

E' consentito il ricevimento al di fuori dell'orario stabilito solo nei casi in cui l'utente sia stato convocato a richiesta dall'ufficio.

L'orario dei servizi erogati al pubblico e quello di lavoro negli Uffici saranno organizzati – da ciascun Dirigente - in maniera più flessibile, in particolare, per le fasce temporali di entrata e uscita, con una **turnazione e una differenziazione degli orari di ingresso e di uscita del personale**, anche con riferimento ai rispettivi CCNL, al fine di agevolare il personale nei trasferimenti necessari al

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE BASILICATA – Uffici di Potenza e Matera – ing. P. Costante



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

raggiungimento della sede di servizio, limitare al massimo gli spostamenti e le occasioni di assembramento (*evitare di concentrare l'accesso dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria*), e adeguare la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza (*adeguatezza degli spazi e distanziamento fra le persone*).

Fino alla fine dell'emergenza - sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative – ciascun Dirigente, nell'ambito delle proprie competenze e dei propri poteri organizzativi, **provvede a contenere la presenza del personale negli uffici, agevolando il più possibile e nei limiti consentiti dalla normativa il ricorso al lavoro agile** (*almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità*), secondo **criteri di priorità** che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, favorendone la **rotazione** (*in modo da assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza*) e tutelando i **lavoratori c.d. "fragili"**.

2. CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA E REGOLARE REGISTRAZIONE DEI VISITATORI AMMESSI

2.1. Controllo Temperatura

Prima dell'accesso ai locali delle singole sedi, i lavoratori in forza ed i terzi (*utenti, visitatori, fornitori che si recano negli uffici dell'amministrazione*), avranno **l'obbligo di indossare sempre la mascherina chirurgica**, sia negli spazi aperti (cortili, parcheggi), sia in quelli chiusi (corridoi, stanze, bagni ecc.) e **saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea**.

- Direzione e Ufficio A.T. di Potenza : la misurazione della temperatura avverrà – atrio principale - mediante sistema di **rilevamento automatico a distanza con il controllo della Provincia**, in grado di rilevare anche il rispetto dell'obbligo di indossare la mascherina (*senza registrazione dei dati e delle immagini e, quindi, nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza*).
- Ufficio A.T. di Matera: la misurazione della temperatura, da parte di personale specificamente formato e dotato di idonei DPI (*guanti in nitrile e/o vinile, mascherina chirurgica/maschere FFP2, protezione facciale/occhiali protettivi*), avverrà tramite **Termoscanner con funzionamento manuale a distanza**.

In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, fornite di mascherina



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

chirurgica (se sprovviste) ed invitate a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni (senza recarsi al Pronto Soccorso).

L'ingresso nelle sedi dei vari Uffici di lavoratori già **risultati positivi all'infezione da COVID 19** dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica **da cui risulti la "avvenuta negativizzazione"** secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

2.2. Modalità di accesso al pubblico, registrazione visitatori e richiesta informazioni

L'accesso al pubblico, nei soli casi autorizzati, sarà consentito mediante la **sosta nell'atrio principale di un numero massimo di due utenti per volta negli orari di apertura**; la restante utenza attenderà il proprio turno all'esterno dell'edificio.

Il personale preposto provvederà alla regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (*nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapiti telefonici, data di accesso, indicazione dell'ufficio e tempo di permanenza*).

Tramite il **modulo di autodichiarazione**, ciascun Ufficio acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle persone terze, dell'assenza delle condizioni che a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio (*non presentare sintomatologia respiratoria o altri sintomi riconducibili a COVID-19, non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore, non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di sua conoscenza, negli ultimi 14 giorni*). Con specifico riferimento **al personale dipendente**, ciascun Ufficio potrà disporre che la dichiarazione sia rilasciata preventivamente e una tantum.

Ciascun Ufficio effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle di registrazione nel pieno rispetto della vigente normativa in **materia di privacy**, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale condiviso del 26 Aprile 2020 e il *modello di informativa allegato al protocollo*.

3. DIFFERENZIAZIONE DEI PUNTI DI INGRESSO/USCITA E DEI PERCORSI INTERNI, riconoscibili da adeguata **segnaletica orizzontale** (*distanziamento, percorsi da effettuare*) e **scaglionamento orario**.

Ciascun Ufficio, allo scopo di evitare il più possibile contatti ravvicinati tra i dipendenti nei varchi di accesso/uscita e nelle zone comuni (*atrio principale, ingressi, corridoi, etc*), favorisce **orari**



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

di ingresso/uscita scaglionati, con l'installazione di idonea segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare per l'ingresso e l'uscita.

Per il personale e l'utenza esterna, in ciascun ufficio, sarà dedicata **una porta di entrata e una porta di uscita**, ben identificate da opportuna cartellonistica, garantendo la presenza di detergenti e la fornitura di mascherine (custodite dal personale addetto) a chi ne fosse sprovvisto. In particolare per l'entrata e l'uscita si dispone:

DIREZIONE:

ENTRATA: ingresso principale;

USCITA : uscita di sicurezza n.1 (vano scala interno) per il pubblico e per i lavoratori

UFFICIO A.T. DI POTENZA:

ENTRATA: ingresso principale;

USCITA : uscita di sicurezza n. 1 (vano scala interno) per il pubblico e per i lavoratori

UFFICIO A.T. DI MATERA:

ENTRATA: ingresso principale;

USCITA : uscita di sicurezza n. 1 per il pubblico e per i lavoratori

Durante gli ingressi e le uscite, nonché durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, da limitare comunque alle effettive esigenze, tutto il personale e gli estranei dovranno attenersi alle prescrizioni di sicurezza indicate nel protocollo aziendale, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Ciascun Dirigente provvederà a regolamentare la timbratura, al fine di evitare assembramenti.

3. MODALITÀ DI GESTIONE DI FORNITORI E APPALTATORI

A. Comunicazione delle regole comportamentali da seguire

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali/spazi di personale esterno, **ciascun Ufficio comunicherà ai fornitori (in anticipo oppure all'atto del loro ingresso, ove ciò non fosse possibile)**, sia le **informazioni di carattere generale** di cui ai punti

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE BASILICATA – Uffici di Potenza e Matera – ing. P. Costante



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

precedenti, sia le **modalità**, i **percorsi**, le **tempistiche** e le **regole comportamentali** a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti la mobilità in entrata, in uscita e all'interno dei luoghi di lavoro (ad es. le informazioni relative ai varchi di entrata ed uscita, ai percorsi interni da seguire, etc.).

B. Accesso a reception/uffici per il ritiro/consegna di documenti

Ciascun Ufficio organizza le proprie relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e **privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione**. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, sarà disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori:

- *mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro;*
- *utilizzo di mascherine, visiera e guanti per ricevere e firmare la documentazione;*
- *rispetto delle regole di igiene delle mani e del non toccarsi bocca, occhi, naso;*
- *la fruizione di presidi di detergenza (erogatore gel);*
- *la sanificazione con soluzione acquosa al 72-75% di alcool etilico denaturato 90° (soluzione acquosa con una parte di acqua e quattro parti di alcool), del tavolo, penna dopo ogni singola operazione;*

C. Accesso ai servizi igienici

Ai fornitori esterni saranno riservati **servizi igienici dedicati**, ben segnalati e ubicati - per i vari Uffici - rispettivamente :

DIREZIONE: al piano terra, corridoio principale in adiacenza al locale deposito,

UFFICIO AT di POTENZA: al piano terra in adiacenza alla sala riunioni,

UFFICIO AT di MATERA: al piano terra (ingresso principale).

D. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

I fornitori esterni/trasportatori annunceranno il loro arrivo previo preliminare accordo telefonico durante il quale verranno definiti, con il personale dell'Ufficio, orario e modalità d'ingresso. I fornitori resteranno all'esterno della sede e consegneranno quanto di loro spettanza (merci, documenti ecc.) al personale in turno che, equipaggiato di idonei DPI in dotazione,

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE BASILICATA – Uffici di Potenza e Matera – ing. P. Costante



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

provvederà a trasportarli all'interno degli Uffici.

Per le necessarie attività di scarico e carico all'interno dei locali, il personale esterno dovrà:

- attenersi alla rigorosa **distanza di sicurezza minima di un metro** ed essere fornito di idonei DPI di **proprietà** (mascherina chirurgica o facciale e guanti);
- utilizzare **accessi e percorsi stabiliti** individuati da ciascun Ufficio (personale di segreteria) evitando interferenze con il personale interno;
- **osservare tutte le regole valide per il personale dipendente**, sia in fase di accesso sia in relazione alle **regole comportamentali sul lavoro** (*controllo della temperatura corporea all'entrata degli Uffici, igiene delle mani, registrazione (generalità e riferimenti telefonici), divieti di ingresso, di permanenza nei locali dell'Ufficio e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, in presenza di temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di natura influenzale; etc*);
- **depositare eventuali colli** nell'atrio principale o in eventuali spazi all'uopo predisposti, nel rispetto del distanziamento sociale, con il divieto di accesso negli uffici/altri locali non interessati dalla fornitura.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.

E. Appalti endoaziendali

Ciascun Ufficio provvederà ad assicurare che la collaborazione con altra impresa per appalto di servizio o d'opera, oltre ad essere **espletata nel rispetto della norma vigente** per quanto concerne il rischio di interferenza (DUVRI), richieda il **rispetto da parte degli addetti delle raccomandazioni anti contagio disposte dall'Ufficio (protocollo)**.

Analogamente a quanto previsto per i fornitori, ciascun Ufficio **comunicerà preventivamente a ciascun appaltatore** (*comprese le ditte di pulizia*) **le informazioni e le procedure** da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali degli Uffici, vigilando affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nei locali delle sedi, ne rispettino integralmente le disposizioni.

I lavori di manutenzione dovranno eseguirsi all'interno dei locali interessati in assenza di personale. **E' comunque obbligatorio che il fornitore/manutentore possa accedere soltanto se munito di idonei DPI.**

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano presso gli Uffici (es. *manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza*) che **risultassero positivi al tampone COVID-19**,



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Ciascun appaltatore dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure, pena l'interruzione della propria attività.

I datori di lavoro (*Appaltatore, Ente Provincia, Dirigente Ufficio*) potranno elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali (da allegare al DUVRI o al PSC) e dovranno collaborare e coordinarsi per stabilire le regole di comunicazione, in caso si dovesse verificare una delle condizioni dapprima richiamate (*in coerenza con le disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche quando non prevista la redazione del DUVRI – art.26, co. 2 del DLGS 81/08 s.m.*).

Ciascun Ufficio (Dirigente) fornirà a ciascuna impresa appaltatrice **completa informativa dei contenuti del Protocollo** e provvederà a vigilare - tramite il personale appositamente individuato da ciascun Dirigente - affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nei locali degli Uffici, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

Ciascun Ufficio provvede ad eseguire, tramite ditta specializzata e nel rispetto delle indicazioni del Ministero della Salute e del protocollo, la **pulizia e igiene accurata giornaliera e la sanificazione periodica** dei locali, degli ambienti lavorativi, delle attrezzature di lavoro condivise (*fotocopiatrici, dispositivi di comando etc*), delle postazioni individuali di lavoro e superfici soggette ad essere toccate da più persone (*tastiere e mouse, computer, seduta e braccioli sedie, tavoli e scrivanie, maniglie, maniglie e barre delle porte, delle finestre, interruttori della luce, etc*), dei servizi igienici, delle aree comuni e di svago (*atrio principale, corridoi, sale riunioni, ecc.*) e delle installazioni dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto (*pulsantiere dei lettori dei badge, degli ascensori e degli erogatori automatici nelle aree break porte, mancorrenti, finestre, corrimani, rubinetti e lavandini ecc.*). La ditta di pulizia provvederà ad arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia.

Ciascun Ufficio provvede, tramite il personale preposto, a garantire giornalmente (*in base al numero di lavoratori presenti, al tipo di attività svolta e alla durata della permanenza negli ambienti di lavoro*) un **buon ricambio naturale dell'aria** in tutti gli ambienti comuni e dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture e mantenendo

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE BASILICATA – Uffici di Potenza e Matera – ing. P. Costante



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Per i bagni privi di finestre, gli estrattori di aria saranno mantenuti in funzione per l'intero orario di servizio.

Tutto il personale sarà sensibilizzato sull'importanza di:

- attenersi alle **norme di comportamento igienico-sanitario** per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti;
- **garantire una adeguata ventilazione continua nei propri uffici**, secondo le disposizioni specifiche della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute; è preferibile aprire regolarmente, per pochi minuti più volte al giorno, le finestre e balconi per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti specifici, evitando la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.
- **mantenere fermi tutti gli impianti misti di riscaldamento/raffrescamento tipo fancoil, ventilconvettori**, con apparecchi terminali locali il cui funzionamento e regolazione della velocità possono essere centralizzati oppure effettuati dai lavoratori che occupano l'ambiente o la stanza, per evitare che, con il ricircolo dell'aria, si diffondano, all'interno della struttura, eventuali contaminanti, compreso potenzialmente il virus SARS-CoV-2.

CASO COVID: qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato all'interno dei locali dell'amministrazione, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti, nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, nonché alla loro ventilazione.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale, in particolare per le mani, eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. Il personale preposto di ogni Ufficio provvederà a raccomandare sempre, ai lavoratori ed estranei, la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o gel.

Nei front office, negli spazi comuni, negli uffici e in generale nei luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, sono stati collocati, in punti facilmente individuabili, erogatori di soluzione disinfettante (**dispenser di soluzione idroalcolica**), costantemente riforniti.

In tutti i locali igienici, è stato affisso un *depliant* contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE BASILICATA – Uffici di Potenza e Matera – ing. P. Costante



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

6. MISURE PRESCRITTIVE PER DIPENDENTI, UTENTI E TERZI

A. Mascherine

E' fatto obbligo per tutti – lavoratori ed estranei – l'utilizzo della **mascherina chirurgica**, sia negli spazi aperti sia in quelli chiusi.

Ciascun Ufficio metterà a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche, che **dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto**, secondo le indicazioni fornite con appositi cartelli apposti in Ufficio e in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità. Le mascherine potranno essere **gettate** in busta chiusa, esclusivamente nei contenitori dei rifiuti indifferenziati appositamente predisposti e segnalati.

B. Altri dispositivi

Per i lavoratori che svolgono attività a contatto con il pubblico (*mansioni di front office*), per quelli fragili e/o in tutti i casi in cui **non sia organizzativamente possibile rispettare la distanza interpersonale minima di un metro**, ciascun Ufficio metterà a disposizione del personale **mascherine FFP2** con marcatura CE o validate dall'INAIL ai sensi dell'art. 15 del Decreto Legge n. 18/2020 e altri ulteriori dispositivi suggeriti dal M.C. (*occhiali protettivi, visiera, guanti monouso, tute, ecc.*) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

Sono fatte salve le misure di prevenzione di livello superiore rese necessarie in relazione alla specificità dell'attività o del lavoro svolto ed individuate nel DVR e nei protocolli già sottoscritti.

C. Distanziamento sociale

E' fatto obbligo per tutti – lavoratori ed estranei – il rispetto della distanza di almeno un metro e della segnaletica orizzontale che individua i percorsi da seguire. Non è mai consentito sostare sotto forma di assembramenti negli spazi comuni, all'interno degli Uffici e in prossimità degli ingressi/uscite; eventuali attese saranno gestite all'esterno dell'ingresso mantenendo in ogni caso il distanziamento sociale.

D. Frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o gel.

E. Frequente aereazione dei locali.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

F. Smaltimento DPI

In ciascun Ufficio sono stati disposti adeguati **punti di raccolta per il corretto smaltimento dei DPI utilizzati** (contenitori per la raccolta dei guanti e mascherine utilizzate).

7. GESTIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO E COMUNI

A. Spazi di lavoro

Per i **lavoratori in presenza** viene garantito - in tutti gli Uffici - **il rispetto del distanziamento sociale**, anche attraverso la rimodulazione degli spazi di lavoro - per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali – e l'utilizzo dei locali inutilizzati.

Limitatamente ad alcune postazioni (dove per la mansione svolta è previsto un maggior contatto con il pubblico), l'area di lavoro è delimitata da barriere fisiche protettive in plexiglass, adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.

L'attività di front office deve essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate, dotate di pareti di protezione; l'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni servizio reso all'utente esterno).

Per gli ambienti dove **normalmente operano necessariamente più lavoratori contemporaneamente**, ciascun Dirigente ha provveduto/provederà al riposizionamento delle postazioni di lavoro, adeguatamente distanziate tra loro (*almeno 2 metri di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro che dai visitatori in attesa*) ovvero, con analoghe soluzioni, alla **riduzione del numero di presenze contemporanee nel locale** (*tramite la turnazione del lavoro agile e comunque con un massimo di due lavoratori per locale, compatibilmente alla superficie e con parere del M.C.*). Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potranno posizionarsi, per il periodo transitorio, in spazi ricavati, ad esempio, in locali inutilizzati (*es. sale riunioni*) o negli uffici non occupati (*lavoratori in smart working etc*).

L'**articolazione del lavoro** sarà ridefinita – da ciascun Dirigente - con **orari differenziati** che favoriscono il distanziamento sociale, anche individuando ulteriori fasce di flessibilità in entrata e in uscita al fine di modulare la mobilità dei lavoratori e ridurre la compresenza e assembramenti nei punti di accesso alle sedi (*previo confronto con le rappresentanze sindacali e nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti*).

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE BASILICATA – Uffici di Potenza e Matera – ing. P. Costante



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola
Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

Per i lavoratori viaggiatori saranno favorite fasce di flessibilità in entrata e in uscita al fine di tener conto delle criticità legate ai mezzi di trasporto pubblico.

B. Spazi comuni

In ciascun ufficio sono **previsti percorsi dedicati**, identificati con apposita segnaletica orizzontale, che garantiscono il distanziamento tra le persone.

Durante gli spostamenti all'interno dell'ufficio, da limitare comunque alle effettive esigenze, tutto il personale e gli estranei dovranno utilizzare la **mascherina**, rispettare il **distanziamento fisico** e attenersi alle prescrizioni di sicurezza indicate, evitando gli **assembramenti**.

L'accesso agli spazi comuni (*atri principali, corridoi, sale riunioni, aree ristoro etc*) è contingentato in maniera da favorire **misure di fruizione alternata**, limitando i tempi di permanenza all'interno degli stessi. Negli spazi comuni sarà garantita, da parte del personale preposto, la ventilazione continua dei locali e la sanificazione periodica delle superfici soggette ad essere toccate da più persone (*pulsantieri dei lettori dei badge, mancorrenti, finestre, corrimani etc, dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto*).

I lavoratori addetti alla vigilanza provvederanno a garantire il rispetto delle misure previste dal protocollo aziendale.

- **Corridoi:** da percorrere **nel senso di marcia** indicato dalla segnaletica orizzontale, mantenendo sempre la destra, con l'obbligo della mascherina e rispettando la distanza interpersonale di un metro.
- **Sala riunione :** da utilizzare nel rispetto del distanziamento personale, evitando assembramenti e provvedendo a un ricambio orario di aria.
- **Servizi igienici:** da utilizzare da una persona per volta, provvedendo a un continuo ricambio di aria.
- **Spogliatoi:** da utilizzare da una persona per volta, provvedendo a un continuo ricambio orario di aria.
- **Archivi:** accesso consentito al solo personale addetto, fornito di mascherina, occhiali antigoccia e guanti, oltre ai DPI previsti nel DVR
- **Aree ristoro:** da utilizzare a rotazione, garantendo un'adeguata areazione dei locali e il rispetto delle misure di distanziamento sociale, evitando qualunque forma di assembramento.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Ciascun Dirigente, con apposito provvedimento, provvederà a informare i lavoratori circa l'organizzazione del lavoro e i criteri adottati, attenendosi alle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nel protocollo di sicurezza e nel DVR approvato ; in particolare provvederà a:

- **garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro e l'utilizzo corretto della mascherina chirurgica;**

- **favorire orari di ingresso/uscita scaglionati** in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, uscite etc);

- **promuovere il contatto con l'utenza**, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche;

- **organizzare l'orario dei servizi erogati al pubblico e quello di lavoro** in maniera più flessibile, in particolare, per le fasce di entrata e uscita, anche con riferimento ai rispettivi CCNL, al fine di *prevenire aggregazioni, facilitare il distanziamento interpersonale nei luoghi di lavoro, oltre a contribuire alla riduzione del rischio di affollamenti nei mezzi pubblici nel tragitto casa lavoro dei lavoratori;*

- **favorire l'accesso dell'utenza solo tramite prenotazione**, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di persone in base alla capienza del locale; utilizzare in alternativa altri locali autorizzati dal dirigente dell'Ufficio (es. sala riunioni);

- **contenere** - fino alla data del 30 Aprile (*Decreto del Ministro della P.A. del 20.01.2021*) e sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative - **la presenza del personale negli uffici, incentivando il più possibile e nei limiti consentiti dalla normativa il ricorso al lavoro agile**, secondo **criteri di priorità** che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, favorendone la **rotazione** (*in modo da assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza*) e tutelando i **lavoratori c.d. "fragili"**. In considerazione dell'evoluzione del quadro epidemiologico, ciascun Dirigente individuerà il numero dei lavoratori che presteranno servizio in presenza ed il numero delle giornate settimanali di presenza in sede (di norma due a settimana) in relazione alle esigenze di servizio, e tenendo conto delle situazioni connesse alla maggiore esposizione al rischio di contagio, le condizioni di fragilità del singolo dipendente ed a particolari situazioni rappresentate dai lavoratori; inoltre, per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, si riconoscerà il diritto alla disconnessione a partire dalle ore 18,00, salvo



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

eventuali adempimenti che rivestono carattere di urgenza.

- **mettere a disposizione** - dei lavoratori ed estranei - **prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani**, in particolare nelle aree di attesa, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene;

- **assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro e un'adeguata disinfezione delle attrezzature;**

- **limitare al massimo gli spostamenti all'interno degli uffici, contingentare l'accesso agli spazi comuni ed evitare la creazione di assembramenti negli uffici in cui si erogano servizi in presenza** (anche attraverso opportune soluzioni digitali e nel rispetto delle indicazioni dirigenziali);

- **garantire**, attraverso il personale appositamente individuato, **opportune misure di controllo all'interno degli uffici per il rispetto delle misure di sicurezza e igiene previste nel protocollo** (*mantenimento, in tutte le attività, della misura del distanziamento interpersonale di almeno un metro tra il personale e, negli uffici aperti al pubblico, tra l'utenza, utilizzo della mascherina, aerazione e igienizzazione degli ambienti*);

- **promuovere il ricorso alle riunioni con modalità telematica**, vietando quelle in presenza, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento. Le riunioni in presenza saranno consentite, previa autorizzazione del Dirigente, nei soli casi di estrema urgenza ed indifferibilità, nell'impossibilità di collegamento a distanza, e saranno contingentate sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali.

- **promuovere la formazione del personale in modalità e-learning**, vietando e annullando tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; qualora possibile, sarà effettuata la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working;

- **garantire l'opportuna informazione e formazione** sulle procedure di cui alla presente informativa e sulle misure tecniche, organizzative e procedurali adottate per il contenimento del contagio fuori e dentro i locali; ciascun ufficio inserirà sul proprio sito un avviso per l'utenza esterna con invito ad utilizzare prioritariamente i canali di accesso telematico e telefonico per comunicare con gli uffici (*oltre ai numeri utili e agli indirizzi email a cui l'utenza può trasmettere comunicazioni o richiedere informazioni, saranno indicati anche gli orari di apertura al pubblico e le modalità di accesso che dovranno avvenire previa prenotazione telefonica*);

- **incrementare l'attività formativa, anche a distanza**, come strumento di accompagnamento del proprio personale - e, specificatamente, del personale in condizioni di fragilità - nel processo di



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

trasformazione digitale e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

- **garantire adeguata formazione alle figure sensibili** (es. addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso), ai fini dell'attuazione del presente protocollo;

- **garantire modalità di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali, il RLS e il RSSP**, sui punti del presente protocollo e su elementi specifici che eventualmente verranno individuati nei vari Uffici, secondo quanto già previsto dai sistemi di relazioni sindacali dei rispettivi CCNL vigenti, in particolare in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e di flessibilità degli orari in entrata e uscita.

Sono sospese, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, tutte le **trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali**, salvo diversa valutazione dell'autorità politica o del vertice amministrativo di riferimento relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione, individuando alternativamente modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici (punto 5 direttiva n.2/2020).

9. GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI

In caso di presenza di una persona sospetta sintomatologia da Covid-19 all'interno dei locali dell'amministrazione, si procederà alla **pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della salute, nonché alla loro ventilazione**. Fermo restando quanto indicato nel precedente paragrafo circa gli accessi ai locali degli Uffici, laddove, nel caso una persona presente in Ufficio **sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse**, l'Ufficio dispone quanto segue:

a) l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata all'Ufficio personale di ciascuna sede, che dovrà disporre **l'isolamento del lavoratore** rispetto alle altre persone presenti nei locali. **Il lavoratore/estraneo sarà subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica**. L'Ufficio, tramite il personale preposto individuato dal dirigente (prioritariamente gli addetti al primo soccorso), provvederà ad invitare il lavoratore a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il numero d'emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi. L'Ufficio procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE BASILICATA – Uffici di Potenza e Matera – ing. P. Costante



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

Salute. Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, il lavoratore **dovrà essere invitato ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata.** Per ogni ufficio è previsto **un Kit** (*contenente mascherina chirurgica, mascherina FFP2, maschera facciale, camice monouso, guanti*) per l'assistenza del lavoratore che presenta sintomi.

- b) Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, l'Ufficio collaborerà **con il Medico Competente e le Autorità sanitarie competenti** nell'individuazione dei lavoratori che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con colleghi risultati positivi al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, l'Ufficio potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali dell'Ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

L'Ufficio provvederà a sensibilizzare i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, di evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.

10. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

Nell'attuale fase di ripartenza delle attività, **la sorveglianza sanitaria svolta dal medico competente dott. Carmelo romano**, rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale attuata dall'USR: sia perché può **intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio**, agevolando, in presenza di casi confermati COVID-19, le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASP, sia per **l'informazione e la formazione** che il MC può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio e sia per **l'opportunità di contestualizzare in tempo utile le diverse misure di contenimento** del rischio da SARS-CoV-2, tenendo conto dei dati sull'andamento epidemiologico nel relativo contesto territoriale.

Il Medico competente supporta il Datore di lavoro/Dirigente delegato alla sicurezza **nella attuazione delle misure di prevenzione e protezione** richiamate nel presente Protocollo, nello specifico per quanto concerne l'integrazione del DVR, contribuendo al **miglioramento continuo e al mantenimento nel tempo dell'efficacia delle misure di contenimento.**

Oltre alla **sorveglianza sanitaria** di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, negli uffici sono state



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

attivate, in collaborazione con il M.C., adeguate **misure di sorveglianza sanitaria**, in ragione dell'esposizione al rischio da SARS-CoV-2, per l'individuazione e la tutela dei **lavoratori "fragili"** (secondo la definizione di cui al punto 3.2 della Circolare n.13 del 4.09.2020 del Ministero del Lavoro e del Ministero della Salute "Aggiornamenti e chiarimenti, con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici "fragili"). Nello specifico ai lavoratori è assicurata, secondo procedure concordate con il M.C., il RLS, il RSPP e già rese note al personale, la possibilità di richiedere al Datore di lavoro/Dirigente delegato l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione dell'esposizione al rischio da SARS-CoV-2, in presenza di patologie con scarso compenso clinico (es. *malattie cardiovascolari, respiratorie, metaboliche*). Le "eventuali" richieste di visita devono essere corredate, a supporto della valutazione del medico competente, della seguente documentazione:

- *documentazione medica relativa alle pregresse patologie diagnosticate (con modalità che garantiscano la protezione della riservatezza, da consegnare al M.C. al momento della visita),*
- *dettagliata descrizione della mansione svolta dal lavoratore o dalla lavoratrice e della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività.*

All'esito di tale valutazione, il M.C. – secondo quanto specificato al punto 3.3 della Circolare n.13 del 4.09.2020 - esprimerà il **giudizio di idoneità** fornendo, in via prioritaria, **indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2, riservando il giudizio di non idoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative.**

Resta ferma la necessità di ripetere periodicamente la visita anche alla luce dell'andamento epidemiologico e dell'evoluzione delle conoscenze scientifiche in termini di prevenzione, diagnosi e cura. Sono privilegiate in questo periodo, quando necessarie per lo specifico fine della dichiarazione di idoneità, **le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.**

Il Medico competente :

- collabora con il datore di lavoro, il Dirigente delegato, il RLS e il RSPP**, nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 ;
- contribuisce alla gestione dell'informazione/formazione** sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- segnala all'Ufficio**, nel suo ruolo clinico, situazioni di particolare fragilità anche in relazione all'età e patologie attuali o pregresse (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita) nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari, suggerendo se del caso, al datore di lavoro, in collaborazione e consultazione, rispettivamente con l'RSPP e l'RLS, interventi a garanzia di maggior tutela, seppur



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola
Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

a fronte di un rischio di natura esogena alla realtà lavorativa, ma incidente inevitabilmente sull'organizzazione del lavoro. Tali attenzioni ed interventi specifici dovranno essere svolti nel rispetto della disciplina della privacy;

- d) **suggerisce l'adozione di eventuali mezzi diagnostici** qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.;
- e) **collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione** sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- f) **identifica, alla ripresa delle attività, i soggetti con particolari situazioni di fragilità** e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19
- g) **collabora, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti** nell'individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena.

Per il **reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19**, il medico competente, sulla scorta della certificazione di avvenuta negativizzazione rilasciata, secondo le modalità previste, dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" e valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

11. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

E' costituito in UFFICIO un Comitato incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo, composto da:

- Direttore Regionale
- Dirigenti delegati
- RSPP
- Medico Competente
- RLS

Per quanto non espressamente indicato si rimanda al Protocollo approvato e condiviso con il R.L.S. e con le rappresentanze sindacali.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola
Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

Il Datore di lavoro/Dirigente delegato coadiuvato dal Comitato, prenderà ogni misura prevista dalle leggi in vigore, contro coloro che contravverranno alle misure indicate nel presente Protocollo di regolamentazione. Le misure di sicurezza previste nel protocollo, finalizzate alla salute e alla sicurezza di tutto il personale, si aggiungono a quanto già indicato nel DVR ed in ogni Circolare sulla Sicurezza già emanata dal Datore di lavoro.

Le indicazioni riportate sono coerenti con l'attuale situazione epidemiologica e saranno aggiornate a seguito degli ulteriori provvedimenti nazionali, regionali e locali.

Data: 23.02.2021

Firma datore di lavoro:

Firma del R.S.P.P.:



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!

 Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



0

Bagna le mani con l'acqua



1

applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



2

friziona le mani palmo contro palmo



3

il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



4

palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



5

dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



6

frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



7

frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



8

Risciacqua le mani con l'acqua



9

asciuga accuratamente con una salvietta monouso



10

usa la salvietta per chiudere il rubinetto



11

...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE for PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material. October 2006, version 1.

 **World Health Organization**

All materials prepared or revised by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)





Ministero dell'Istruzione

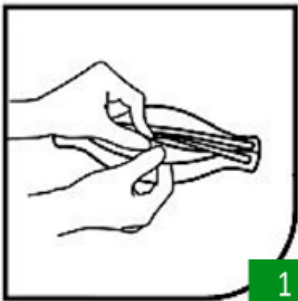
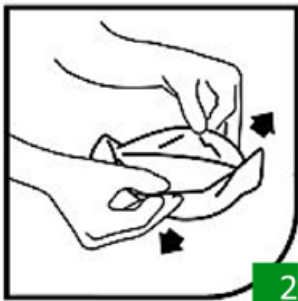




Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

MODALITÀ DI APPLICAZIONE MASCHERINA DI PROTEZIONE

 1 Aprire la confezione con le mani pulite	 2 Aprire la mascherina curandosi di non sporcare la parte interna	 3 Posizionare la fascia sul retro del capo tenendo ferma la mascherina
 4 Posizionare la fascia inferiore sulla nuca	 5 Ottimizzare la parte superiore della mascherina sul naso	 6 Verificare la corretta adesione della mascherina sul viso



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola

Piazza delle Regioni s.n.c., 85100 Potenza - Codice Ipa: m_pi

Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA	EMERGENZA COVID-19	Approvato il 13/05/2020 Rev. 8-17/09/2020 e 4/11/2020
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO	

