



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
Direzione generale**

L'anno 2020, il giorno 14 del mese di ottobre, 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 e le R.S.U. della sede della Direzione generale 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 della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia-Romagna di Via de' Castagnoli n. 1² (Uffici per Funzione da I a IV, Servizio Ispettivo e Staff del Direttore Generale) 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 della struttura.

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

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

² La sede della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia-Romagna di Via de' Castagnoli, n. 1, è costituita da locali, stanze e pertinenze utilizzati dalla medesima Direzione secondo quanto risulta dalla planimetria allegata al relativo DVR.



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

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 per le finalità di sicurezza richiamate nel presente documento e nei documenti cui qui si fa rimando.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) 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 rischio³ 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 - MODALITA' DI INGRESSO DEI LAVORATORI PRESSO LA SEDE DELL'USR EMILIA-ROMAGNA-DIREZIONE GENERALE

Il personale, operante a qualsiasi titolo (inclusi collaboratori, consulenti etc..), presso la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale potrà accedere alla struttura esclusivamente dall'ingresso

³ 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

situato al civico 1 di Via de' Castagnoli, soltanto se:

- sono rispettati gli obblighi di cui al precedente punto 1⁴;
- munito di mascherina personale;
- rilevata all'ingresso temperatura corporea non superiore a 37,5°.

Il controllo della temperatura all'ingresso viene realizzato dall'operatore della portineria a mezzo di dispositivo di rilevazione *termoscanner*, senza registrazione del dato, salvo il caso in cui sia necessario documentare le ragioni d'impedimento dell'accesso ai locali. La predetta strumentazione assicura l'adeguato distanziamento interpersonale.

Per le suddette operazioni al personale di portineria viene fornita adeguata dotazione dei D.P.I. previsti dal DVR (mascherine FFp2, guanti). Sul bancone della portineria è posizionata apposita barriera in *plexiglass*.

Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso ai locali. Le persone in tali condizioni verranno invitate a non recarsi al Pronto Soccorso, a contattare immediatamente il proprio Medico di Medicina Generale e a seguire le sue indicazioni. In tale ultima ipotesi, il dato della temperatura sarà trattato esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19. Il dato non verrà diffuso né comunicato a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (quale è il caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19)⁵.

Quanti risultassero positivi al COVID-19 dovranno, prima di potere accedere agli Uffici, fornire attestazione medica della "avvenuta negativizzazione", secondo le modalità prescritte dall'Autorità sanitaria.

3 - MODALITA' DI INGRESSO DEI VISITATORI PRESSO LA SEDE DELL'USR EMILIA-ROMAGNA-DIREZIONE GENERALE

L'accesso alla struttura da parte dei visitatori autorizzati – inclusi i dipendenti delle ditte esterne affidatarie di servizi, i fornitori e i corrieri– è limitato ad esigenze lavorative/istituzionali e deve essere preventivamente concordato con gli Uffici riceventi. Questi ultimi comunicano telefonicamente o per mezzo di posta elettronica agli addetti alla portineria i nominativi dei visitatori ai quali consentire l'ingresso.

⁴ Sono assicurate modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19, anche al di fuori del contesto lavorativo.

⁵ La rilevazione in tempo reale della temperatura costituisce trattamento di dati personali ed avviene secondo le vigenti disposizioni in materia di Privacy. Per il principio di non eccedenza nel trattamento la conservazione dei dati è limitata temporalmente fino alla cessazione dello stato di emergenza. I dati non vengono diffusi o comunicati a terzi al di fuori di quanto previsto dalle disposizioni in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica. Del menzionato trattamento dei dati è fornita informativa finalizzata esclusivamente alla prevenzione del contagio da COVID-19.



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

I visitatori possono accedere alla struttura esclusivamente dall'ingresso situato al civico 1 di Via de' Castagnoli, soltanto se:

- **sono rispettati gli obblighi di cui al precedente punto 1⁶;**
- **muniti di mascherina personale;**
- **rilevata all'ingresso temperatura corporea non superiore a 37,5°.**

L'ingresso degli esterni viene annotato a cura dell'operatore di portineria su un apposito Registro (vedi allegato 1) previa autodichiarazione relativa alla condizione dell'interessato, quale misura di prevenzione correlata all'emergenza COVID-19 (vedi allegato 2).

Le modalità di accesso dei visitatori sono pubblicate sul sito web dell'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia-Romagna alla pagina raggiungibile al link: <http://www.istruzioneer.gov.it/covid-19-modalita-ingresso-personale-esterno/>.

Tramite la medesima pagina web sono diffusi gli eventuali aggiornamenti e/o modifiche delle modalità di ingresso che si rendessero necessarie per l'evolversi della situazione epidemiologica a livello nazionale e territoriale.

La rilevazione della temperatura corporea e le azioni correlate in caso di temperatura superiore a 37,5°, avverranno per il tramite degli addetti di portineria, alle medesime condizioni indicate al precedente punto 2⁷.

Disposizioni aggiuntive per consegna e ritiro materiali

L'accesso alla sede per le consegne e il ritiro dei materiali della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna avviene unicamente dall'ingresso situato al civico 1 di Via de' Castagnoli. I corrieri e i fornitori esterni consegnano e ritirano i pacchi e la corrispondenza evitando il contatto con il personale degli Uffici e mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro.

Disposizioni aggiuntive per ditte esterne

I dipendenti delle ditte esterne (es: servizi di pulizia, manutenzioni ecc.) osservano le disposizioni del presente documento. Le predette ditte esterne sono tenute a comunicare tempestivamente eventuali casi di positività al COVID-19 tra il personale che presta la propria opera nella sede e fornendo all'Autorità sanitaria i dati per il tracciamento di contatti stretti.

Per quanto riguarda la Ditta incaricata del servizio di pulizia, rimangono fermi tutti gli impegni sottoscritti dalla medesima relativamente alle misure di sicurezza e di prevenzione per il

⁶ Sono assicurate modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19, anche al di fuori del contesto lavorativo.

⁷ La rilevazione in tempo reale della temperatura costituisce trattamento di dati personali ed avviene secondo le vigenti disposizioni in materia di Privacy. Per il principio di non eccedenza nel trattamento la conservazione dei dati è limitata temporalmente fino alla cessazione dello stato di emergenza. I dati non vengono diffusi o comunicati a terzi al di fuori di quanto previsto dalle disposizioni in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica. Del menzionato trattamento dei dati è fornita informativa finalizzata esclusivamente alla prevenzione del contagio da COVID-19.



contenimento del rischio da COVID-19⁸.

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 della Direzione Generale, 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

⁸ DUVRI del 10 giugno 2020 allegato al contratto con la NUOVA VIMA s.r.l..



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. 15149⁵⁹ 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.

Sono individuate a tal fine, assicurandone l'adeguata areazione prima, durante e dopo l'incontro:

1. la Sala Ovale;
2. la Sala Tonda.

Gli Uffici della Direzione Generale che indicano incontri in presenza assicurano il rispetto delle misure di distanziamento in posizione statica e l'utilizzo dei dispositivi di protezione (mascherine e gel disinfettanti). La pulizia delle superfici di contatto al termine delle riunioni è effettuata dalla ditta affidataria del servizio di pulizia. A tal fine l'Ufficio che organizza la riunione o l'incontro ne dà immediata comunicazione tramite e-mail all'Ufficio II (drer.ufficio2@istruzione.it) il quale segnala alla ditta la necessità.

6 – INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il personale della Direzione Generale 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-Romagna¹⁰ 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) e sono curate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

⁹ <http://istruzioneer.gov.it/2020/09/08/a-s-2020-21-e-covid-19-materiali-per-la-ripartenza-19-areazione-locali/>

¹⁰ 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)



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;
- negli spazi comuni è sempre obbligatorio l'utilizzo della mascherina. La pulizia è effettuata dalla ditta affidataria¹¹.

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. 13¹² recante "Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure di contrasto e di contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-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 II, che a sua volta 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.

¹¹ DPCM del 13 ottobre 2020 (G.U. del 13 Ottobre 2020, n. 253)

¹² 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>



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.

Quadro di sintesi degli adempimenti per l'individuazione della fragilità	
Soggetti	Attività
Dirigenti Uffici da I a IV, Coord. Ispettori, Coord. Staff DG	→ informazione ai lavoratori dei rispettivi uffici
Lavoratori interessati	→ richiesta scritta di visita → Dirigente Ufficio II → documentazione sanitaria → Medico Competente
Dirigente Ufficio II	→ 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
Dirigente Ufficio II	→ notifica al lavoratore l'esito → comunica al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza l'esito e le eventuali prescrizioni del MC
Dirigenti Uffici da I a IV, Coord. Ispettori, Coord. Staff DG	→ 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 normative¹³ e secondo le indicazioni del Ministero dell'Istruzione¹⁴.

Compatibilmente con le predette esigenze di servizio, i Dirigenti di ciascun Ufficio della Direzione Generale adotteranno piani di turnazione dei dipendenti tenendo conto, ove possibile, di eventuali

¹³ 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).

¹⁴ Nota DGRUF 06/08/2020, prot. 1401, che ha recepito le indicazioni della Circolare Dipartimento per la Funzione Pubblica 24/07/2020 n. 3.



e documentate criticità familiari e difficoltà logistiche. A tal proposito è data facoltà al Dirigente dell'Ufficio 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.

– **Logistica**

Ciascun Ufficio della Direzione Generale 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 della competente Città Metropolitana di Bologna.

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 (stanza n.28 situata al Piano terra) e fornito di mascherina chirurgica da indossarsi continuamente¹⁵;

¹⁵ 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

4. il Dirigente dell'Ufficio II, acquisita notizia dal Dirigente 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 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 1 – “Registro visitatori”

Allegato 2 – “Autodichiarazione”

Allegato 3 – “Informativa privacy”

Per la Parte Pubblica:

Il Direttore Generale

Firma Stefano Versari

Per le RSU Organizzazioni Sindacali :

FP- C.G.I.L

Firma Emanuela Venturi

Il Dirigente dell'Ufficio I

Firma Bruno E.Di Palma

U.I.L.- P.A.

Firma Domenico Chirico

Firma Riccardo Manfredini

Il Dirigente dell'Ufficio II

Firma Sabrina Anna Laura Diana



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

MISURE PER IL CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 - AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto Cognome Nome.....

Luogo di nascita Data di nascita

Residente a Tel.....

Domicilio (se diverso da residenza).....

Qualifica¹.....

Motivo accesso c/o Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna.....

.....

Deve incontrare il Sig./Sig.ra.....

sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale,
dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
- di non aver transitato e/o ai soggiornato in uno dei paesi soggetti a restrizioni indicati nelle ordinanze del Ministro della salute del 12 agosto 2020, del 21 settembre 2020 e s.m.i

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e data

Firma leggibile

(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMAZIONI REGOLAMENTO UE 679/2016

Per avere informazioni sul trattamento e sulla tutela dei suoi dati personali, può leggere la pagina internet all'indirizzo <http://istruzioneer.gov.it/privacy/>.

¹ Es. studente, docente, personale non docente, fornitore, addetto manutenzione, funzionario altre P.A, altro.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DURANTE EMERGENZA COVID-19

Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali dell'Ufficio Scolastico regionale per l'Emilia Romagna

TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

Ufficio scolastico regionale per l'Emilia-Romagna (di seguito USR E-R)

Indirizzo: via de' Castagnoli, 1 40126 Bologna

Indirizzo PEC: drer@postacert.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:

Nome e cognome: Antonietta D'Amato (dirigente presso l'Ufficio III del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali)

Indirizzo: Viale di Trastevere, 76/a 00153 Roma

Indirizzo email: rpd@istruzione.it

TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- d) nome e cognome (in caso di visitatore o fornitore verrà rilevata anche l'azienda di provenienza).

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale degli uffici. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzato ad accedere ai locali e agli uffici.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

- Il conferimento dei dati è necessario per accedere all'edificio. Un eventuale rifiuto a conferirli comporta l'impossibilità di accedere negli ambienti.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

- Il trattamento è effettuato dal personale debitamente autorizzato e che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.
- Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, l'Ufficio non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.
- I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

DURATA DEL TRATTAMENTO

- I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

- In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione con successive possibili implicazioni. Queste richieste potranno essere rivolte al Titolare del Trattamento contattabile ai recapiti scritti all'interno di questo documento. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (<https://www.garanteprivacy.it/>).

TRASFERIMENTO DATI VERSO UN PAESE EXTRA UE

I dati personali non saranno trasferiti in paesi fuori dall'Unione Europea.