



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Dirigente

Al Personale dell'Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Ai Dirigenti scolastici, al personale Docente, al personale ATA
Scuole di ogni ordine e grado dell'A.T.S. di Cagliari

All'Utenza dell'A.T.S. di Cagliari

LORO SEDI

Cagliari, 26 dicembre 2020

Oggetto: Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti dell'A.T.S. di Cagliari a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, comprese le Regole Comportamentali di accesso per utenza, visitatori e fornitori.

Si invia per stretta osservanza e norma l'Accordo di cui in oggetto recentemente intervenuto tra l'Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari e le Organizzazioni Sindacali Territoriali, in adempimento della normativa e degli accordi nazionali.

I dipendenti dell'A.T.S., il personale tutto delle scuole di ogni ordine e grado dell'A.T.S di Cagliari, l'utenza dei servizi dell'A.T.S., i visitatori e fornitori che intendano accedere ai locali dell'A.T.S. di Cagliari in Via Giudice Guglielmo devono doverosamente prendere conoscenza delle regole e prescrizioni contenute nell'Accordo e attenersi scrupolosamente.

L'Accordo sarà inviato a tutto il personale, alle scuole dell'Ambito e pubblicato sul sito dell'A.T.S. di Cagliari.

Il Dirigente
dell'Ambito Territoriale Scolastico per la provincia di Cagliari
Peppino Loddo



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

**Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza
dei dipendenti dell'A.T.S. di Cagliari
a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19**

- VISTO l'Accordo del 30 giugno 2020 per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti tra il Ministero dell'istruzione e le OO.SS. con gli atti normativi citati in premessa, allegato alla Nota m_pi.AOODGRUF.REGISTRO UFFICIALE.U.0016060.03-07-2020;
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018;
- VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali del 24 aprile 2020;
- VISTO il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione dell'INAIL dell'aprile 2020;
- VISTO il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 come convertito in Legge 17 luglio 2020 n. 77;
- VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione -Organizzazioni sindacali del 24 luglio 2020;
- VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
- VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 - Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale, con gli atti normativi citati in premessa;
- VISTA la Nota m_pi.AOODPPR.REGISTRO UFFICIALE.U.0001767.29-10-2020 - Nuove misure di contenimento COVID;
- VISTO il D.P.C.M. del 03 dicembre 2020,

l'anno 2020, il giorno 11 del mese di dicembre alle ore 10.30 si è svolto, con collegamento in video conferenza, l'incontro, regolarmente convocato con atto m_pi.AOOUSSPCA.REGISTRO UFFICIALE(U).0015889.07-12-2020, per discutere e concordare in ordine alle "misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti dell'A.T.S. di Cagliari a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, come sotto indicate,

Parte pubblica

Peppino Loddo – (Dirigente dell'Ufficio V) – presente



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Parte sindacale

R.S.U. – Daniela Cau – presente
R.S.U. – Antonio Cardia – presente
F.P. CGIL – Nicoletta Atzeni - presente
CISL F.P. – Gianni Sainas - presente
UIL P.A. - Assente
CONFSAL-UNSA - Assente
FED. NAZ.LE INTESA FP - Assente
FLP - Assente

Quanto sopra premesso, le parti suindicate,

CONCORDANO,

PREMESSA

Visti gli atti sopraccitati, il presente documento descrive le misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19 adottate dall'Ufficio V Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari, classificato come ambiente di lavoro non sanitario.

Il presente documento, visto il punto 5 dell'Accordo del 30 giugno 2020 per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti tra il Ministero dell'istruzione e le OO.SS. e in considerazione, vieppiù, dell'identità di sede con l'U.S.R. per la Sardegna, col quale l'A.T.S. di Cagliari condivide spazi dello stesso edificio in Via G. Guglielmo n. 46/48 di Cagliari, ricalca il "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19" del 5 ottobre 2020 tra USR Sardegna e OO.SS. territoriali e RSU.

Tali misure sono state determinate tenendo conto di tutte le disposizioni disciplinanti doveri e obblighi per datori di lavoro e dipendenti (vedi Allegati 1 e 2) in materia di prevenzione e tutela della salute sui luoghi di lavoro, *in primis* il Dlgs. n. 81/2008 e, infine, di quanto previsto dai D.P.C.M. sinora emessi per fronteggiare la suddetta emergenza epidemiologica.

Il presente protocollo mira a contemperare i primari interessi di tutela del personale, da un lato e di erogazione dei servizi pubblici essenziali, come prescritto dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del 24 luglio 2020 e dal punto 4 dell'Accordo del 30 giugno 2020 per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti tra il Ministero dell'Istruzione e le OO.SS.

Le misure descritte nel presente documento possono essere suddivise, come suggerito nel Documento INAIL, in:



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

- **misure di prevenzione e protezione** come l'informazione e la formazione, regole comportamentali, misure igieniche e di sanificazione degli ambienti, utilizzo di D.P.I., sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili;
- **misure organizzative** che attengono alla gestione degli spazi di lavoro e all'organizzazione e orario di lavoro.

È salva l'adozione di documenti integrativi del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (P.O.L.A.).

A) Misure di prevenzione e protezione

1. Comportamento dei dipendenti prima di recarsi negli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o di altri sintomi influenzali e di avvisare tempestivamente il proprio medico di famiglia e/o L'Ats Sardegna, stante la proroga dello stato di emergenza sino al 31 gennaio 2021, per effetto del D.L. 7 ottobre 2020, n. 125 convertito in legge 27 novembre 2020, n. 159.

L'ingresso in ufficio dei lavoratori già risultati positivi al COVID -19 dovrà essere preceduto da una previa comunicazione avente ad oggetto la disposizione di "termine provvedimento di isolamento per guarigione" o la certificazione medica attestante la "negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Tutte le operazioni di cui sopra saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

2. Informazione

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e di prevenzione del contagio.

L'Ambito Territoriale di Cagliari si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori etc), mediante soprattutto la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, l'invio diretto al proprio personale, la predisposizione di specifici avvisi e note, anche in forma iconica, pure con affissione nei locali dell'A.T.S. dei contenuti del presente accordo.

Tutti coloro che (dipendenti, utenti, visitatori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in Ufficio **sono tenuti a**



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

prendere conoscenza dei contenuti del presente accordo, comunque veicolati, specie quelli riportati su affissioni all'ingresso e a rispettarli. Con l'ingresso nei locali dell'A.T.S. di Cagliari si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione e si assume l'impegno di conformarsi alle regole e disposizioni ivi contenute.

Si evidenziano alcuni essenziali contenuti informativi, rispetto ai quali il personale viene informato e sensibilizzato:

- l'obbligo di non entrare in Ufficio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- l'obbligo di non fare ingresso o di permanere in Ufficio e di dichiararlo tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano 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), per le quali provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'obbligo, accedendo ai locali dell'A.T.S. di Cagliari, di mantenere sempre la distanza di sicurezza, usare correttamente il principale e prescritto dispositivo di protezione individuale (la mascherina), osservare le previste regole di igiene specie delle mani.

L'Ambito Territoriale di Cagliari colloca, nei luoghi di passaggio e di maggior transito, documenti informativi, anche in forma iconica, che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale e dell'igiene.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

All'ingresso della sede dell'A.T.S. di Cagliari è apposta l'informativa per il personale interno ed esterno relativa ai comportamenti da adottare all'interno dei locali per contenere il rischio di contagio. Pertanto, in prossimità delle porte d'accesso e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche desunte dal presente documento.

Il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute è esposto in diversi punti di tutti i piani dell'edificio, mentre, all'interno di tutti i servizi igienici, è esposto il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Il presente documento è pubblicato sul sito dell'A.T.S. di Cagliari ed è aggiornato ad ogni sua modifica. Inoltre, saranno calendarizzati, anche in ragione della ripresa delle attività lavorative in presenza, momenti informativi obbligatori per tutti i lavoratori sui contenuti del presente documento.

3. Regole Comportamentali al momento dell'accesso agli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari

3a. Modalità di entrata e uscita dei dipendenti dell'A.T.S. di Cagliari

Giunto sul luogo di lavoro, ciascun dipendente prima di accedere all'interno dei locali dell'A.T.S. di Cagliari deve indossare correttamente la mascherina, indi consentire la rilevazione della propria temperatura corporea mediante il termo-scanner (termometro con funzionamento a distanza) posizionato all'ingresso, ancor prima di effettuare la timbratura del cartellino. Laddove la temperatura fosse superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso alla sede di lavoro. Le persone in tale condizione non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguirne le indicazioni, nonché comunicare tempestivamente il proprio stato al Dirigente.

È cura dei lavoratori rispettare sempre le distanze di sicurezza e mantenere una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura; le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro in sede.

In ogni caso, ad ogni accesso, ciascun dipendente deve fare uso del gel detergente sanificante per le mani, fornito all'ingresso dell'edificio e agli ingressi interni ai vari piani.

Si rinvia a quanto disposto nel paragrafo "4b. Precauzioni igieniche personali".

3b. Modalità di accesso dei visitatori

L'accesso all'Ufficio da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni d'ufficio e di stretta necessità lavorativa ed è comunque contingentato previo appuntamento.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando mascherina e accertare altresì che la persona sia stata convocata previo appuntamento.

Il visitatore deve consentire alla rilevazione della propria temperatura corporea mediante il termo-scanner (termometro con



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

funzionamento a distanza) posizionato all'ingresso. Laddove la temperatura fosse superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso negli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari. I visitatori in tale condizione verranno informati che non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguirne le indicazioni.

All'interno dei locali il visitatore deve indossare la mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Ufficio. La permanenza deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso. Il visitatore deve rispettare il distanziamento sociale.

Deve essere effettuata la registrazione delle generalità del visitatore che si sia presentato senza appuntamento presso la sede dell'A.T.S. di Cagliari e vi abbia comunque acceduto.

In ogni caso, ad ogni accesso, ciascun visitatore deve fare uso del gel detergente sanificante per le mani, fornito all'ingresso dell'edificio e agli ingressi interni ai vari piani.

Deve essere prioritariamente privilegiata, al fine di ridurre al minimo la necessità di contatto, la modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le ulteriori seguenti regole:

- ~ mantenere la distanza di almeno un metro e mezzo;
- ~ dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione o lavarsi e disinfettarsi le mani immediatamente dopo la ricezione documentale e l'apposito deposito della medesima.

All'ingresso della sede dell'A.T.S. di Cagliari è apposta l'informativa per il personale interno ed esterno relativa ai comportamenti da adottare all'interno dei locali per contenere il rischio di contagio.

Si rinvia a quanto disposto nel paragrafo "4b. Precauzioni igieniche personali".

È consentito l'accesso ai soli servizi igienici collocati nel piano terra, indicati dal personale addetto alle operazioni di ricevimento.

3c. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili

Laddove possibile, l'accesso di fornitori esterni e assimilabili avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Ufficio di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.

I fornitori, i manutentori, i dipendenti della ditta incaricata delle pulizie, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere e spostarsi limitatamente agli spazi di specifico interesse



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

all'esecuzione delle attività di riferimento, nonché uscire dall'Ufficio, sempre indossando mascherina e guanti ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Ufficio, a loro volta, devono mantenere dai predetti soggetti la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro.

All'ingresso della sede è apposta l'informativa per il personale interno ed esterno relativa ai comportamenti da adottare all'interno dei locali per contenere il rischio di contagio.

Si rinvia a quanto disposto nel paragrafo "4b. Precauzioni igieniche personali" e al paragrafo e "3b. Modalità di accesso dei visitatori" per quanto attiene la rilevazione della temperatura.

È consentito l'accesso ai soli servizi igienici collocati nel piano terra, indicati dal personale addetto alle operazioni di ricevimento.

3d. Apertura al pubblico

L'accesso agli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari da parte dell'utenza è sospeso come da disposizioni impartite con atto m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO UFFICIALE(U).0002822.02-03-2020.

Il provvedimento è pubblicato sul sito dell'A.T.S. di Cagliari <http://www.uspcagliari.it/>

Viene attivata ogni modalità praticabile di contatto con l'utenza da remoto o, comunque, collegamento a distanza.

Può essere ammesso, per inderogabili ragioni d'ufficio e di stretta necessità lavorativa, l'accesso in Ufficio da parte dell'utenza ma soltanto previo appuntamento.

Pertanto, il ricevimento dell'utenza, di eventuali rappresentanti di organizzazione sindacali, di dirigenti scolastici ovvero di personale della scuola debitamente incaricato dai rispettivi dirigenti scolastici per la trattazione di pratiche d'interesse delle istituzioni scolastiche, sarà consentito solo in situazioni di assoluta urgenza, indifferibili, che necessino, altresì, lo svolgimento dell'incontro in presenza, per le quali non sia possibile garantire riscontro con le normali comunicazioni telefoniche o mediante comunicazioni per posta elettronica.

Si applicano le regole dettate nel paragrafo intitolato e "3b. Modalità di accesso dei visitatori": pertanto anche il pubblico che accede agli Uffici è tenuto alla misurazione della temperatura tramite il termoscanner allocato all'ingresso della sede e deve, comunque, presentarsi munito di mascherina correttamente indossata e disinfettare le mani con la soluzione alcolica disponibile all'ingresso.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

All'ingresso della sede è apposta l'informativa per il personale interno ed esterno relativa ai comportamenti da adottare all'interno dei locali per contenere il rischio di contagio.

In caso di riapertura al pubblico, verranno pubblicati sul sito dell'A.T.S. di Cagliari <http://www.uspcagliari.it/> gli orari e le modalità di accesso.

Laddove dovesse procedersi alla riapertura dell'Ufficio al pubblico, ciascun dipendente dovrà fare uso della mascherina per tutta la durata del ricevimento del pubblico.

Deve essere prioritariamente privilegiata, al fine di ridurre al minimo la necessità di contatto, la modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le ulteriori seguenti regole:

- ~ mantenere la distanza di almeno un metro e mezzo;
- ~ dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione o lavarsi e disinfettarsi le mani immediatamente dopo la ricezione documentale e l'apposito deposito della medesima.

È consentito l'accesso ai soli servizi igienici collocati nel piano terra, indicati dal personale addetto alle operazioni di ricevimento.

Si rinvia a quanto disposto nel paragrafo "4b. Precauzioni igieniche personali".

4. Regole Comportamentali all'interno degli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari

4a. Comportamento dei dipendenti negli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari

Durante le normali attività all'interno degli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari, il lavoratore deve:

- evitare di spostarsi dalla propria stanza per recarsi in quella di altri colleghi, se non per inderogabili ragioni di servizio, privilegiando i contatti telefonici interni e utilizzando, eventualmente, gli spazi comuni più ampi (sale riunioni) qualora sia strettamente indispensabile riunirsi, previa autorizzazione del Dirigente, garantendo comunque una distanza di almeno 1 metro tra le persone presenti e, nel caso in cui non fosse possibile mantenere tale distanziamento, utilizzando dispositivi di protezione individuale (mascherina);
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

- assicurare una ventilazione continua dei locali, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al paragrafo "4b. Precauzioni igieniche personali".

È dovere di ciascuno comunicare tempestivamente qualsiasi sintomo influenzale avvertito durante l'attività di lavoro in presenza, ovvero, di qualsiasi altra situazione di pericolo, (ad esempio, contatto con persone positive al virus) per la quale i provvedimenti dell'Autorità impongano l'obbligo di informare il proprio medico e l'Autorità sanitaria e permanere nel proprio domicilio, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1,5 metri da altre persone. Si richiamano i doveri di collaborazione agli adempimenti per la sicurezza sul lavoro e alla comunicazione delle condizioni di pericolo di cui il dipendente venga a conoscenza sul luogo di lavoro, ai sensi dell'art. 20 D. Lgs 81/2008 (Vedasi Allegato 1).

4b. Precauzioni igieniche personali

Tutte le persone presenti negli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari, dipendenti e non, devono adottare precauzioni igieniche personali.

In particolare, ognuno deve lavare le mani più volte al giorno con acqua e sapone, ovvero, in mancanza, fare frequente uso delle soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Ufficio. L'Amministrazione provvede a disporre i flaconi delle soluzioni disinfettanti all'ingresso, anche quelli interni e in ogni servizio igienico dell'edificio.

È obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare cibi all'interno dei locali dell'A.T.S. di Cagliari.

Ogni persona deve porre attenzione all'inevitabile uso promiscuo di pulsanti, maniglie, porte e finestre, rubinetterie e accessori dei bagni, lavandosi le mani, preferibilmente, prima del contatto.

Viene consigliata, come riportato nei fogli informativi affissi, la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone che esclude la necessità di ricorrere al gel.

4c. Spazi comuni - sale riunioni

L'utilizzo degli ascensori è consentito ad una sola persona per volta. L'attesa dell'apertura delle porte dell'ascensore deve avvenire mantenendo la distanza minima di 1 metro dallo stesso. In ogni piano viene apposto un apposito cartello recante le istruzioni per l'utilizzo degli ascensori.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Le riunioni con personale interno od esterno all'Amministrazione avvengono, prioritariamente, mediante modalità a distanza. Qualora siano necessarie riunioni in presenza, queste possono svolgersi, previa autorizzazione del Dirigente, soltanto ove sia possibile rispettare il distanziamento interpersonale di un metro e riducendo al minimo il numero dei partecipanti. Al termine della riunione si deve provvedere all'aerazione prolungata dell'ambiente.

L'accesso agli spazi dove risulta posizionata la strumentazione comune (come la stampante massiva ...) e l'uso della medesima deve avvenire uno per volta, a distanza di sicurezza, avendo prima igienizzato le mani.

Sono collocati dispenser e soluzioni disinfettanti presso le porte dell'ascensore, nei servizi igienici e negli spazi dove è collocata la strumentazione comune.

5. Dispositivi di protezione individuale

Considerato quanto disposto al paragrafo "4b. Precauzioni igieniche personali", l'A.T.S. di Cagliari mette a disposizione idonei mezzi detergenti, nei punti di accesso, anche interni, nei servizi igienici, nei luoghi comuni, pur raccomandando la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I detergenti per le mani saranno accessibili a tutte le persone presenti negli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili e segnalati da note informative anche di tipo iconico.

Fermo il preventivo ricorso a misure organizzative volte a consentire la prestazione sistematica del servizio a distanza superiore ad un metro da altre persone presenti in Ufficio, viene garantita la fornitura del D.P.I. della mascherina al singolo dipendente, nel caso non si serva di un proprio dispositivo personale c.d. "di comunità".

Qualora si presentasse la difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, l'A.T.S. di Cagliari potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria. Del pari laddove non fosse possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'Ufficio si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'O.M.S., evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del D.V.R.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

6. Pulizia e sanificazione

L'A.T.S. di Cagliari assicura, mediante appalto a ditta esterna, la pulizia quotidiana dei luoghi, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, prestando particolare attenzione alle superfici che più comunemente possono venire a diretto contatto con le persone in tutte le aree specie comuni (maniglie, pulsantiere etc...).

In particolare, ogni giorno deve procedersi alla pulizia delle tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sedie, piani di lavoro dei dipendenti presenti.

In generale negli ambienti chiusi dovranno essere seguite le specifiche indicazioni fornite dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS) finalizzate a garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, avuto riguardo al numero di lavoratori presenti, al tipo di attività svolta e alla durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

Qualora venisse accertata la positività al virus di un dipendente si procederà alla sanificazione dei locali mediante il ricorso ad una ditta specializzata e all'impiego di idonei prodotti secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Nel caso in cui un dipendente della ditta incaricata delle pulizie dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente dell'Ufficio ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Si rinvia agli allegati 3 e 4.

7. Sorveglianza sanitaria e medico competente

Man mano che le attività lavorative riprenderanno, il Medico Competente sarà coinvolto per l'identificazione di lavoratori con particolari situazioni di fragilità, evidenziate tanto in occasione delle visite periodiche già effettuate quanto a seguito di un contatto diretto del lavoratore stesso con il Medico Competente secondo le modalità di seguito specificate, nonché per il rientro in servizio di lavoratori con pregresse e certificate infezioni da Covid-19.

A tal proposito, ai sensi dell'art. 83, comma 1, del D.L. n.34 del 19 maggio 2020 viene assicurata la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio contagio, in ragione dei fattori



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

indicati dalla norma citata, ovvero *"dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità"*.

Su punto si richiamano le recenti indicazioni operative fornite ai medici competenti dalla circolare del Ministero della Salute n. 13 del 04 settembre 2020, in particolare con riferimento alla definizione del concetto di "fragilità" ai fini che qui interessano.

Al riguardo, il dipendente che ritiene di trovarsi in una condizione di "maggiore esposizione a rischio contagio", ai sensi dell'art. 83 cit., dovrà informare il Dirigente dell'A.T.S. di Cagliari, che provvederà ad inoltrare la comunicazione al Medico competente.

Il medico competente, valutate le condizioni del dipendente sulla base di quanto dal medesimo riportato, anche per via telefonica e dell'eventuale documentazione, rilascia un parere il cui esito può prevedere l'accesso al "lavoro agile", previa autonoma valutazione del Dirigente, ovvero, qualora vi siano elementi che facciano effettivamente ritenere che vi sia una condizione di maggiore esposizione a rischio contagio, fornendo prescrizioni individuali per il singolo lavoratore "fragile".

Il medico competente viene coinvolto nella scelta delle misure di regolamentazione del presente provvedimento e di quelle eventualmente integrate o modificate in futuro, in base all'evolversi della situazione epidemiologica; potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili ai fini del contenimento della diffusione del virus.

8. Gestione di una persona sintomatica

Si applicano le disposizioni di cui all'Allegato 5 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

9. Smaltimento mascherine, guanti e simili

In base a quanto indicato dall'Istituto Superiore di Sanità nelle sue *Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-COV-2 (agg. 14/3/2020)*, per l'Ufficio, ove non lavorino soggetti positivi al tampone, in isolamento o in quarantena obbligatoria, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), utilizzando almeno due sacchetti uno dentro l'altro, adeguatamente chiusi con un legaccio o nastro



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

adesivo, utilizzando guanti monouso e senza comprimerli, e smaltendoli come da procedure già in vigore (negli appositi cassonetti condominiali).

B) misure organizzative

Il Dirigente dell'A.T.S. di Cagliari organizza le attività lavorative e gli spazi in modo da garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro (c.d. distanza di sicurezza "droplet").

Il Dirigente dell'A.T.S. di Cagliari può disporre, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, la chiusura di tutti i settori/uffici diversi da quelli necessari o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso al lavoro agile, o comunque a distanza.

L'Ambito Territoriale di Cagliari può utilizzare il lavoro agile per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza.

Sono pertanto disponibili gli strumenti organizzativi del lavoro agile e della turnazione, anche con modalità combinate.

1. Organizzazione del lavoro e lavoro agile

L'organizzazione dell'attività lavorativa secondo la modalità del lavoro agile viene regolamentata da appositi provvedimenti adottati dal Dirigente dell'A.T.S. di Cagliari, dei quali viene informata la R.S.U., facendo riferimento alle indicazioni e ai criteri previsti dalla Circolare n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, dalla nota esplicativa n. 1401 del 06.08.2020 del Ministero dell'Istruzione, soprattutto dal D.M. della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 e dalla Nota del M.I. n. 1767 del 29 ottobre 2020, che qui si richiamano. Il Dirigente procederà, anche in previsione del P.O.L.A. da adottare ogni mese di gennaio, ad effettuare compiuta analisi delle attività suscettibili di svolgimento in modalità di lavoro agile o incompatibili con tale modalità ("mappatura delle attività").

La misura del lavoro agile è funzionale al contenimento del rischio contagio da COVID 19.

Viene così limitata la compresenza del personale in sede. Si tiene in considerazione l'elemento della distanza tra le postazioni di lavoro assegnate, prediligendo la compresenza di dipendenti allocati in stanze diverse, di modo che in ciascuno spazio di lavoro si trovi una sola persona.

Qualora fosse assolutamente necessario lo svolgimento di attività lavorativa in presenza per lavoratori che operano nella medesima stanza, le postazioni di lavoro verranno adeguatamente distanziate tra loro.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Il Dirigente si serve delle indicazioni fornite dal M.C. nell'adottare le proprie decisioni, avuto speciale riguardo ai soggetti che siano ritenuti "fragili" (vedi paragrafo "7. Sorveglianza sanitaria e medico competente").

Il personale che usufruisce del lavoro agile, essendo chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, ha ricevuto un'apposita informativa, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D. Lgs. 81/2017 all'atto di comunicazione del relativo provvedimento.

C) Disposizioni a tutela della privacy

È garantito il rispetto delle misure a protezione dei dati personali, secondo quanto disposto dalla normativa nazionale e sovranazionale in materia (Dlgs. N. 196/2003, Dlgs. N. 101/2018 e G.D.P.R. 2016/679).

Viene garantito il rispetto della privacy in relazione a tutte le informazioni concernenti le situazioni di particolari fragilità o patologie di cui al paragrafo "7. Sorveglianza sanitaria e medico competente".

Viene assicurata la massima riservatezza e dignità del lavoratore, anche qualora questi comunichi di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy summenzionata.

In osservanza del principio di minimizzazione dei dati è consentita esclusivamente la registrazione della sola circostanza del superamento della soglia di temperatura stabilito dalla legge e, comunque, quando ciò sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. Diversamente, il dato rilevato con il controllo della temperatura non è registrato e l'interessato non è identificato.

In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, sono assicurate modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Analoghe garanzie sono assicurate nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria.

Quanto agli esterni, che sono anch'essi tenuti alla misurazione della temperatura, come disposto ai paragrafi "3b. Modalità di accesso dei visitatori", "3c. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili" e "3d. Apertura al pubblico", il dato relativo al superamento della soglia di temperatura verrà annotato in apposito registro all'ingresso.

Il dato concernente il superamento della soglia di temperatura da parte di soggetti esterni è conservato fino alla cessazione dello stato di



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

emergenza e non è diffuso o comunicato a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative in materia.

D) Elenco allegati

- ⇒ Allegato 1 - Art. 20 del D. Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
- ⇒ Allegato 2 - Obblighi del datore di lavoro
- ⇒ Allegato 3 - Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19
- ⇒ Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19
- ⇒ Allegato 5 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

Letto, accettato e sottoscritto

Parte pubblica

Peppino Loddo – (Dirigente dell'Ufficio V) – presente firmato

Parte sindacale

R.S.U. – Daniela Cau – presente firmato

R.S.U. – Antonio Cardia – presente firmato

F.P. CGIL – Nicoletta Atzeni – presente firmato

CISL F.P. – Gianni Sainas – presente firmato

CONFSAL-UNSA – Assente firmato il 18.12.2020



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

INDICE

PREMESSA

A) Misure di prevenzione

- 1. Comportamento dei dipendenti prima di recarsi negli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari**
- 2. Informazione**
- 3. Regole Comportamentali al momento dell'accesso agli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari**
 - 3a. Modalità di entrata e uscita dei dipendenti dell'A.T.S. di Cagliari**
 - 3b. Modalità di accesso dei visitatori**
 - 3c. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**
 - 3d. Apertura al pubblico**
- 4. Regole Comportamentali all'interno degli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari**
 - 4a. Comportamento dei dipendenti negli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari**
 - 4b. Precauzioni igieniche personali**
 - 4c. Spazi comuni - sale riunioni**
- 5. Dispositivi di protezione individuale**
- 6. Pulizia e sanificazione**
- 7. Sorveglianza sanitaria e medico competente**
- 8. Gestione di una persona sintomatica**
- 9. Smaltimento mascherine, guanti e simili**

B) misure organizzative

- 1. Organizzazione del lavoro e lavoro agile**

C) Disposizioni a tutela della privacy

D) Elenco allegati



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Allegato 1 - Art. 20 D. Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Allegato 2 - Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro deve (limitazione delle occasioni di contatto):

- ⇒ promuovere la fruizione da parte dei lavoratori di periodi di congedo, ferie; ridurre pertanto il numero delle persone al lavoro al minimo indispensabile
- ⇒ favorire il massimo utilizzo delle modalità del lavoro a distanza (cosiddetto "lavoro agile" o smart working);
- ⇒ limitare al massimo gli spostamenti all'interno della sede di lavoro;
- ⇒ limitare al massimo l'accesso ai visitatori;
- ⇒ individuare procedure di ingresso, transito e uscita di fornitori esterni, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale;
- ⇒ evitare l'organizzazione e la partecipazione a incontri collettivi in situazioni di affollamento in ambienti chiusi (es. riunioni), privilegiando soluzioni di comunicazione a distanza;
- ⇒ privilegiare, nello svolgimento di incontri o riunioni, le modalità di collegamento da remoto, o in alternativa dare disposizioni di rispettare il "criterio di distanza droplet";
- ⇒ regolamentare l'accesso a spazi comuni, limitando il numero di presenze contemporanee, il tempo di permanenza massima e dando in ogni caso disposizioni di rispettare il "criterio di distanza droplet";
- ⇒ qualora, infine, non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di 1 metro come principale misura di contenimento, o non fossero possibili altre soluzioni organizzative, adottare strumenti di protezione individuale.

Il datore di lavoro deve (norme di comportamento e corretta prassi igienica):

- ⇒ informare tutti i lavoratori che in caso di febbre (>37.5 °C), tosse o difficoltà respiratoria non si presentino al lavoro, osservando l'obbligo di isolamento domiciliare e comunicazione al proprio medico curante, ai sensi delle norme statali vigenti;
- ⇒ evitare contatti stretti con soggetti che presentano sintomi respiratori senza adottare opportune precauzioni;
- ⇒ sensibilizzare al rispetto delle corrette indicazioni per l'igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie, mettendo altresì a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- ⇒ disporre una adeguata pulizia dei locali e delle postazioni di lavoro più facilmente toccate da lavoratori o altre persone.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Allegato 3 - Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, ecc.

Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19

È sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti.

Allegato 5 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

- ⇒ Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:
 - non adibire ad attività lavorativa;
 - deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.
- ⇒ Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:
 - tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare;
 - non può essere adibito ad attività lavorativa;
 - deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia;
 - finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, deve essere isolato nella sala riunioni sita al piano terra.
- ⇒ Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):
 - il lavoratore deve dichiarare immediatamente tali sintomi all'Ufficio del personale e al proprio Dirigente e si procederà al suo isolamento nella sala riunioni posta al piano terra dello stabile;
 - si procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e contattare i numeri di emergenza per il COVID -19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'Ufficio collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in sede che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, al fine di consentire l'applicazione delle opportune e necessarie misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'amministrazione potrà chiedere agli eventuali possibili "contatti stretti" di lasciare cautelativamente la sede dell'ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

Al momento dell'isolamento, il lavoratore deve essere immediatamente fornito di mascherina, ove già non lo fosse.