



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

## IL DIRIGENTE

**Richiamato** l'art. 87, comma 1, lett. a), del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito con Legge 24 aprile 2020, n. 27, a norma del quale fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, ad esclusione delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nei luoghi di lavoro;

**Richiamati** i propri precedenti decreti con i quali sono state adottate le misure organizzative richieste dalla citata disposizione normativa;

**Considerato** che nei prossimi giorni si realizzerà un'intensificazione significativa dell'attività amministrativa in ragione della necessità di concludere i numerosi procedimenti amministrativi in corso, indifferibili ed indispensabili per la predisposizione, l'organizzazione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2020/2021, tra i quali:

- Esami di Stato II° ciclo, gestione sostituzioni Presidenti e supporto ai Dirigenti Scolastici;
- definizione delle dotazioni organiche di diritto di ciascuna istituzione scolastica
- conclusione delle operazioni di convalida delle domande di mobilità, gestione reclami, gestione delle soprannumerarietà conseguenti alla definizione degli organici di diritto;
- verifica delle posizioni di stato dei docenti che hanno presentato domanda di cessazione;
- immissioni in ruolo (anticipate) sui posti lasciati vacanti da pensionati quota 100 a.s. 2019/2020;
- avvio delle procedure concorsuali, ordinarie e straordinarie, per il reclutamento di personale docente;
- immissioni in ruolo personale ATA (concorso 24 mesi) e mobilità

**Rilevato** che la corretta, puntuale, efficiente conduzione e conclusione di taluni procedimenti suindicati richiede la presenza in sede del personale preposto alla direzione, gestione e controllo del loro svolgimento;

**Rilevato** altresì che alla data del 15/5/2020 è cessata la sospensione dei termini (disciplinata, da ultimo, dall'art. 37, comma 1, del D.L. n.23 dell'8 aprile 2020), dei procedimenti amministrativi e dei procedimenti disciplinari pendenti;

Ritenuto di aggiornare, per le ragioni sopra indicate, l'individuazione delle funzioni e attività amministrative indifferibili, non suscettibili di essere svolte in modalità lavoro agile o il cui svolgimento in detta modalità sia impedito dall'indisponibilità di dispositivi tecnologici;

**Richiamato** il “Documento inerente le misure di sicurezza Covid-19”, predisposto da questo Ufficio sulla base di quanto previsto dal Ministero della Salute, dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020, come integrato dal successivo Protocollo sottoscritto il 24 aprile 2020, e dal Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 sottoscritto l'8 aprile 2020;

**Considerata** l'opportunità di ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità organizzativa;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

## DECRETA

1. Per le ragioni sopra esposte, ai sensi dell'art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito con Legge 24 aprile 2020, n. 27, sono individuate le seguenti funzioni e attività amministrative indifferibili, non suscettibili di essere svolte in modalità lavoro agile o il cui svolgimento in detta modalità sia impedito dall'indisponibilità di dispositivi tecnologici:

<b>ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA SVOLGERSI IN PRESENZA*</b>
<b>*in quanto non suscettibili di essere svolte in modalità lavoro agile o in ragione dell'indisponibilità di dispositivi o connettività per smart working</b>
Apertura/chiusura accessi all'Ufficio
Coordinamento generale, supporto, gestione amministrativa del personale
Gestione chiamate telefoniche
Protocollo, scansione documenti in entrata (dematerializzazione) segreteria e supporto alle funzioni del Dirigente
Spedizioni documenti cartacei; eventuale ritiro plichi presso ufficio postale
Assistenza, help desk, gestione sito web, pubblicazioni graduatorie, nomine, etc.
Pagamenti, gestione contributi erogati alle scuole paritarie, gestione SICOGE
Verifica delle posizioni di stato dei docenti che hanno presentato domanda di cessazione
Supporto alle scuole per ricostruzioni carriera (per personale pensionando 2020)
definizione delle dotazioni organiche di diritto di ciascuna istituzione scolastica
I° ciclo - conclusione delle operazioni di convalida delle domande di mobilità, gestione reclami, gestione delle soprannumerarietà conseguenti alla definizione degli organici di diritto
Esami di Stato II° ciclo, gestione sostituzioni Presidenti e supporto ai Dirigenti Scolastici
II° ciclo - definizione delle dotazioni organiche di diritto di ciascuna istituzione scolastica
conclusione delle operazioni di convalida delle domande di mobilità II° ciclo, gestione reclami, gestione delle soprannumerarietà conseguenti alla definizione degli organici di diritto
immissioni in ruolo (anticipate) sui posti lasciati vacanti da pensionati quota 100 a.s. 2019/2020
avvio delle procedure concorsuali, ordinarie e straordinarie, per il reclutamento di personale docente
immissioni in ruolo personale ATA (concorso 24 mesi) e mobilità
Contenzioso – UPD: Presidio della funzione, gestione agenda, calendario udienze, attività di segreteria

2. Al fini dello svolgimento delle suddette funzioni e attività amministrative, è predisposta la seguente programmazione della presenza in sede del personale ad esse preposto, in misura non superiore al 50 per cento della dotazione organica in ciascun giorno della settimana:

Altieri L.	mercoledì, giovedì, venerdì
Bizzi L.	lunedì, martedì, giovedì
Botton M.L.	martedì, mercoledì
Brusco L.	martedì, mercoledì, venerdì
De Giuli G.	martedì – mercoledì - giovedì
Donzelli P.	lunedì, mercoledì, venerdì
Fortuna A.	martedì, mercoledì, giovedì
Franceschetti D.	lunedì, mercoledì, venerdì
Garato E.	lunedì, mercoledì, venerdì
Ghirardello S.	lunedì – mercoledì - venerdì



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

Giannangelo P.	martedì - giovedì
Grandi Luisella	lunedì, giovedì, venerdì
Guarnieri G.	martedì, giovedì
Longo G.	lunedì, mercoledì, venerdì
Maccapani M.	martedì, mercoledì, venerdì
Manzin D.	martedì, mercoledì, giovedì
Maragno D.	martedì - giovedì
Massarente G.	lunedì, martedì, venerdì
Navarra E.	lunedì, mercoledì
Paparella S.	martedì - giovedì
Recanatese	lunedì - venerdì
Romagnolo S.	mercoledì, giovedì, venerdì
Santato F.	mercoledì - venerdì
Sarrubbo A.	lunedì, martedì, giovedì
Sarrubbo P.	lunedì – mercoledì - giovedì
Sattin C.	martedì, giovedì, venerdì
Soppelsa C.	lunedì, martedì

3. La suddetta programmazione decorre dal **18 maggio 2020** e dura fino a diverso provvedimento, anche puntuale concernente singoli uffici o dipendenti.
4. E' approvato l'allegato **Documento inerente le misure di sicurezza anti Covid-19**, da osservare scrupolosamente da parte di tutti i soggetti ivi contemplati.
5. Per i dipendenti non inclusi e per le giornate non previste dalla suddetta programmazione della presenza in sede, valgono le seguenti disposizioni:

Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza. I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dovranno utilizzare strumenti tecnologici propri, di cui supporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno. Giornalmente, i dipendenti dovranno redigere specifico report analitico delle attività svolte, compilando il form presente al seguente indirizzo: <https://forms.gle/7yBA3HelgFxXciCM8> . E' raccomandato l'uso di un browser diverso da Internet Explorer-

Per le giornate nelle quali è previsto che il dipendente svolga attività lavorativa in modalità lavoro agile, è vietato recarsi presso la sede dell'Ufficio, salva espressa autorizzazione del Dirigente.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà essere effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale di lavoro osservato presso l'Ufficio, con le caratteristiche di flessibilità temporale vigente. I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili durante la fascia oraria corrispondente alla prestazione lavorativa, raggiungibili sia via telefono che in connessione dati. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), i dipendenti sono tenuti a segnalare all'Ufficio, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. I dipendenti, inoltre, ogni qual volta ne ravvisino la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – dovranno interpellare il Funzionario di riferimento o il Dirigente per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Nulla è innovato o derogato con riferimento ai codici di comportamento e agli obblighi rilevanti sul piano disciplinare. I dipendenti sono edotti di essere tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina. I dipendenti sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e sono altresì tenuti al rispetto degli obblighi di cui al decreto del



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525.

I dipendenti dovranno osservare anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede, le istruzioni e le direttive impartite in materia di trattamento dei dati personali, nonché le relative misure di sicurezza per la tutela e l'integrità dei dati trattati; dovranno mettere in atto tutte misure per evitare la perdita e la diffusione illegittima dei dati. I dipendenti dovranno svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale (ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi) rispetto alla stessa attività svolta in sede. I suddetti obblighi costituiscono contenuti del dovere di diligenza richiesto dall'art. 2104 del codice civile e consentono, in casi di violazione l'esercizio del potere disciplinare.

Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile ai dipendenti non è dovuto il buono pasto e/o prestazioni di lavoro straordinario.

**6.** il personale dipendente è tenuto a programmare e fruire, entro il prossimo 30 giugno 2020, non meno di 5 giorni di ferie ordinarie, da collocare secondo un calendario concertato con il funzionario di riferimento o con il sottoscritto Dirigente.

**IL DIRIGENTE**  
**Dott. Roberto Natale**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

## **Documento inerente le misure di sicurezza Covid-19 approntate dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto – Ufficio V Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – sede di Rovigo**

### **Premessa**

Tenuto conto di quanto disposto dal Ministero della Salute, dal *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* del 14 marzo 2020, come integrato dal successivo *Protocollo* sottoscritto il 24 aprile 2020, e dal *Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19* sottoscritto l'8 aprile 2020, il presente documento descrive le **misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19** adottate da questo Ufficio V Ambito Territoriale di Padova e Rovigo-Sede di Rovigo (successivamente indicato come "Ufficio"), che è classificato come *ambiente di lavoro non sanitario*.

Il Covid-19 rappresenta un **rischio biologico generico** per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### **Premesso l'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (si veda allegato 1)**

#### **1. Comportamento del lavoratore prima di recarsi in Ufficio**

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o di altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e/o il Distretto sanitario territorialmente competente. La misura della febbre va fatta autonomamente e prima di partire da casa.

Confidando nel senso di responsabilità dei lavoratori, l'Ufficio non ha inteso organizzarsi per la misurazione delle febbre prima dell'ingresso dei dipendenti.

#### **2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori**

Tenuto conto delle fasce di flessibilità previste, gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro sono ordinariamente scaglionati in un adeguato lasso di tempo, per cui non si ritiene necessario regolamentarli. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza di almeno 1,5 metri (**misura assunta per maggior cautela**) prima, durante e dopo l'operazione di timbratura.

Il lavoratore deve entrare con già addosso guanti e mascherina di sua proprietà o dispositivi di protezione di sua proprietà (come da Ordinanza della Regione Veneto del 3 maggio 2020 che prevede che negli spostamenti all'esterno della proprietà privata devono essere utilizzati mascherine o ogni altro idoneo dispositivo per la copertura di naso e bocca, nonché guanti o gel o di liquido igienizzante). Una volta entrato può utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Ufficio, secondo l'uso obbligatorio previsto in relazione a quanto prescritto al successivo punto 6, e, se intende mantenere i propri guanti, deve lavarsi le mani, con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 4. Per altre indicazioni si rimanda al punto 6. Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro in sede.

#### **3. Comportamento dei lavoratori in Ufficio**

Durante le normali attività all'interno dell'Ufficio, 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 necessario riunirsi, garantendo comunque una distanza di almeno 1,5 metri (**misura assunta per maggior cautela**) tra le persone presenti;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro e durante il periodo di pausa per il pranzo, anche per chi la trascorre all'esterno dell'Ufficio;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- arieggiare gli ambienti ogni due ore, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4.

L'uso di attaccapanni deve tener conto della possibilità di mantenere la distanza di almeno 1 metro tra un capo e l'altro. Poiché si ritiene che nelle stanze condivise da più di un dipendente tale misura non risulti applicabile, sarà cura di ciascun lavoratore il deposito dei propri capi in condizioni di sicurezza.

Se durante l'attività il lavoratore avverte la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente dell'Ufficio, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1,5 metri (**misura assunta per maggior cautela**) da altre persone.

#### **4. Lavaggio delle mani – tastiere e simili**

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, indossando i guanti e utilizzando le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Ufficio. E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini e dopo aver consumato una bevanda ai distributori automatici o in autonomia.

Il lavoratore deve porre attenzione all'inevitabile uso promiscuo di tastiere dei distributori automatici, maniglie di porte e finestre, rubinetterie e accessori dei bagni, lavandosi le mani o indossando i guanti, prima e dopo il contatto.

#### **5. Pulizia e sanificazione**

L'Ufficio assicura la pulizia quotidiana dei luoghi e delle postazioni di lavoro, garantita a fine giornata. Per le indicazioni in merito alle modalità della pulizia si rimanda agli allegati 3 e 4.

Il lavoratore collabora nel mantenere puliti e sanificati gli ambienti e non tocca le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

#### **6. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro e abbigliamento**

Poiché nello svolgere la prestazione lavorativa non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela), i lavoratori hanno l'obbligo di indossare mascherina e guanti (DPI), che possono essere personali o forniti dall'Ufficio. Questi ultimi saranno consegnati con cadenza mensile, direttamente sulle postazioni di lavoro dei singoli lavoratori, che ne accuseranno immediata ricevuta mediante firma apposta su un foglio dedicato e affisso in bacheca. I guanti devono essere in lattice monouso, mentre la mascherina deve essere di tipo chirurgico, monouso o riutilizzabile previa accurata disinfezione. E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente (eccetto il caso di mascherine lavabili e pertanto riutilizzabili). I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 17.

#### **7. Spazi comuni – sale riunioni e aree ristoro**

L'accesso agli spazi comuni è di norma interdetto. Con riferimento alle sale riunioni, esse devono essere utilizzate per esigenze inderogabili e solo se le riunioni non possano essere svolte mediante modalità a distanza. In caso contrario l'accesso va contingentato: si deve sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile, in possesso dei DPI obbligatori e si deve mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela). Al termine della riunione si deve provvedere ed areazione prolungata dell'ambiente e successiva sanificazione.

Relativamente alle aree ristoro, laddove il numero dei presenti in ufficio renda difficile, anche in termini di tempo disponibile per la pausa pranzo, la fruizione dello spazio comune per massimo due persone alla volta, la sosta in detti ambienti sarà consentita ai dipendenti limitatamente al tempo strettamente necessario a riscaldare gli alimenti, i quali saranno poi consumati presso le rispettive postazioni.

#### **8. Distributori automatici di bevande**

Considerati gli spazi disponibili, si invitano i dipendenti a limitare la sosta al tempo strettamente necessario al ritiro della bevanda/snack, mantenendo in ogni caso il distanziamento obbligatorio ed evitando ogni tipo di aggregazione.

#### **9. Apertura al pubblico**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

L'accesso all'Ufficio da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni d'ufficio e di stretta necessità lavorativa ed è comunque ammesso solo previo appuntamento da autorizzarsi a cura del Dirigente dell'Ufficio. Pertanto, il ricevimento dell'utenza, di eventuali rappresentanti di organizzazioni sindacali, di dirigenti scolastici ovvero di personale della scuola debitamente incaricato dai rispettivi dirigenti scolastici per la trattazione di pratiche d'interesse alle istituzioni scolastiche, sarà consentito solo in situazioni di assoluta urgenza, indifferibili e che necessitino, altresì, lo svolgimento dell'incontro in presenza e per le quali non sia possibile garantire riscontro con le normali comunicazioni telefoniche o mediante comunicazioni per posta elettronica.

L'eventuale incontro in presenza avverrà pertanto solo dietro autorizzazione formale rilasciata dal Dirigente dell'Ufficio, a seguito di richiesta da far pervenire da parte degli eventuali interessati all'indirizzo mail [usp.ro@istruzione.it](mailto:usp.ro@istruzione.it)

Il personale addetto ai servizi di accoglienza, oltre agli adempimenti previsti dai già adottati ordini di servizio, aventi carattere generale, e dal presente documento al successivo punto 10, dovranno accertarsi che la persona che intenda accedere all'Ufficio sia stata formalmente autorizzata dal Dirigente dell'Ufficio. In assenza di autorizzazione non sarà consentito a nessun estraneo all'Ufficio di potervi accedere, né potrà essere ricevuto dal personale nelle proprie stanze. Ogni diverso, contrario comportamento dovrà essere immediatamente comunicato e portato a conoscenza del Dirigente dell'Ufficio.

#### **10. 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, previa autorizzazione del Dirigente dell'Ufficio (allegato 2).

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando mascherina e guanti e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Ufficio, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Giunto all'interno, il visitatore deve subito lavarsi le mani, con addosso i guanti, secondo le modalità previste al punto 4, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) e continuare ad indossare mascherina e guanti per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Ufficio, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

#### **11. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**

Laddove possibile, l'accesso di fornitori esterni 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, il gestore dei distributori automatici di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere, spostarsi (limitatamente agli spazi di specifico interesse all'esecuzione delle attività di riferimento) ed 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 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela).

#### **12. Organizzazione del lavoro – smart working**

L'organizzazione dell'attività lavorativa a distanza (*smart working*) viene regolamentata da appositi provvedimenti adottati dal Dirigente dell'Ufficio.

Il personale che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, deve osservare le indicazioni contenute nell'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017, già trasmessa ai dipendenti in occasione del secondo provvedimento dirigenziale sullo smartworking prot.1689 del 09/03/2020.

#### **13. Sorveglianza sanitaria e medico competente**

I lavoratori in *smart working* non effettuano la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione, anche se in scadenza o scaduta. Vengono garantite esclusivamente le attività del Medico Competente necessarie ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione su richiesta del lavoratore e per rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi, mentre le visite mediche e gli accertamenti integrativi periodici vengono differite per il tempo strettamente limitato al persistere delle misure restrittive adottate a livello nazionale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

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, e per il rientro in servizio di lavoratori con pregresse e certificate infezioni da Covid-19. In particolare, il MC, per i soli lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria e previo presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione dell'ASL, effettuerà la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, come se fosse a seguito di assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di rischiosità, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

#### **14. Impianti tecnologici**

La Provincia di Rovigo assicura anche in questo contesto emergenziale l'attuazione del programma di manutenzione periodica dell'impianto aeraulico dell'Ufficio, nonché pulizia dei filtri.

Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti, è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori. E' ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda. In assenza di garanzie sulla salubrità dell'impianto aeraulico, sarà obbligatorio che anche i lavoratori che operano in stanza da soli indossino la mascherina quando è in funzione l'impianto di riscaldamento o quello di raffrescamento.

#### **15. Gestione di una persona sintomatica**

Si rimanda all'allegato 5.

#### **16. Aspetti informativi**

In prossimità delle porte d'accesso e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposte indicazioni 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.

Il presente documento è pubblicato all'Albo interno dell'Ufficio ed aggiornato ad ogni sua modifica. Il presente documento è reso disponibile anche mediante invio con e-mail a tutti i dipendenti.

L'Ufficio fornisce alla ditta incaricata delle pulizie una completa informativa dei contenuti del presente documento e vigila affinché i lavoratori della medesima ditta ne rispettino integralmente le disposizioni.

La ditta incaricata deve avere cura che le tastiere delle postazioni di lavoro siano quotidianamente pulite con materiale igienizzante.

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.

Informative e comunicazioni specifiche sul presente documento vengono fornite dal Dirigente dell'Ufficio nei confronti delle organizzazioni sindacali e della RSU.

#### **17. 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 (dove non lavorano 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 adesivo (utilizzando guanti monouso e senza comprimerli) e smaltendoli come da procedure già in vigore (negli appositi cassonetti condominiali).

Al fine di facilitare e di adempiere correttamente alle operazioni di smaltimento si invitano pertanto tutti i dipendenti a destinare gli appositi cestini sotto le scrivanie solo per la carta utilizzata ad uso d'ufficio.

#### **18. 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

- ✓ Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19
- ✓ Allegato 5 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici
- ✓ Allegato 6 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (già fornita al personale con precedenti comunicazioni mail relative al lavoro agile)

#### **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.

#### **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*);
- ✓ adottare misure organizzative per favorire orari di ingresso/uscita scaglionati, al fine di limitare al massimo le occasioni di contatto nelle zone di ingresso/uscita;
- ✓ 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" (almeno 1,5 metri di separazione, **misura assunta per maggior cautela**);
- ✓ regolamentare l'accesso a spazi comuni, spogliatoi, spazi destinati alla ristorazione (es. mense), allo svago o simili (es. aree relax, sala caffè), limitando il numero di presenze contemporanee, il tempo di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

permanenza massima e dando in ogni caso disposizioni di rispettare il "criterio di distanza droplet" (almeno 1,5 metri di separazione, **misura suggerita per maggior cautela**);

- ✓ laddove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda, dare disposizioni di rispettare il "criterio di distanza droplet" (almeno 1,5 metri di separazione, **misura assunta per maggior cautela**);
- ✓ qualora, infine, non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di 1,5 metri (**misura assunta per maggior cautela**) 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;
- ✓ 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; a tal proposito, per fornitori, trasportatori o altre persone, individuare servizi igienici dedicati e vietare l'utilizzo di quelli del personale.

### **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 detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, è raccomandato l'uso di ipoclorito di sodio 0.1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 75% dopo pulizia con un detergente neutro.

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 (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) 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**

E' sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti:

- pulizia dei pavimenti e successivo passaggio con ipoclorito di sodio 0.1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%)
- pulizia dei piani di lavoro, tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e componenti dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande e successivo passaggio con etanolo al 75%.

### **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; si raccomanda comunque di 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) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

- ✓ **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**  
gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.
- ✓ **Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19:**  
non è previsto alcun adempimento a carico del datore di lavoro, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto
- ✓ **Lavoratore in procinto di recarsi all'estero:**  
disporre che il Servizio di Prevenzione e Protezione acquisisca le informazioni più aggiornate sulle aree di diffusione del SARS-CoV-2 disponibili attraverso i canali istituzionali (es. <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/>) al fine di valutare, in collaborazione con il Medico Competente, il rischio associato alla trasferta prevista. Inoltre, si ritiene importante che prima della partenza il lavoratore sia informato in merito alle disposizioni delle autorità sanitarie del paese di destinazione.
- ✓ **Lavoratore in procinto di rientrare dall'estero:**  
disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.