



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friulivenezia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>



Prot. MIUR.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto)

(data: vedasi timbratura in alto)

Oggetto: **INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** per garantire la tutela e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da COVID-19 e per garantire la salubrità degli ambienti di lavoro dell'Ufficio scolastico regionale per il Friuli Venezia Giulia (Ministero dell'istruzione) ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

PREMESSA

Con delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato per sei mesi lo stato di emergenza sul territorio nazionale in relazione al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.

La grave situazione sanitaria che si è determinata a partire dal mese di febbraio 2020 in Italia ha indotto il Governo Italiano ad adottare specifiche misure di prevenzione, attraverso una serie di Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, man mano modificate in relazione all'evoluzione dell'epidemia da coronavirus, COVID-19.

L'Organizzazione mondiale della sanità in data 11 marzo 2020 ha valutato l'epidemia da COVID-19 come «pandemia» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale.

Le varie istituzioni deputate alla salute pubblica hanno elaborato misure gestionali che variano a seconda della tipologia di esposizione dei lavoratori al fattore patogeno, individuando due distinte tipologie di esposizione e potenziale contagio e due correlate diverse modalità di prevenzione: 1) l'esposizione al virus di tipo specifico, rappresentato dalle attività lavorative prevalentemente in ambito sanitario e 2) l'esposizione di tipo generico che riguarda invece tutte le attività lavorative per le quali non vi è un'intrinseca esposizione riconducibile allo svolgimento di specifiche mansioni lavorative, ma l'esposizione è tendenzialmente sovrapponibile all'esposizione della cittadinanza.

Le misure finora adottate rispetto all'intero territorio nazionale per il contenimento della situazione epidemiologica non hanno previsto la sospensione dell'erogazione dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, pur essendo finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici e ad evitare il loro spostamento.

Tuttavia, in considerazione della rilevanza sociale ed economica che sta assumendo il problema legato al Covid-19, per le attività lavorative della pubblica amministrazione in cui l'esposizione è di tipo generico, si ritiene che la valutazione del rischio di esposizione da parte dei datori di lavoro pubblici debba essere aggiornata in funzione degli specifici dettami dettati dal Governo e dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

Ciò premesso,

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020, che ha introdotto "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", pubblicato sulla GU n.108 del 27.04.2020 (cd fase 2);
- VISTI, in particolare, l'art. 10, comma 1, e l'allegato 4 al predetto DPCM 26 aprile 2020;
- VISTA la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020 sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni, che, pur richiamando l'articolo 87 del Decreto Legge n. 18 del 2020 (lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019), ha chiarito che le pubbliche amministrazioni possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta e quelle da rendere in presenza sia per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività prevista dal DPCM 26 aprile 2020, sia per assicurare i servizi pubblici alla collettività, fermo restando l'obbligo di assicurarne la compatibilità con la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friulivenezia Giulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>



- VISTO il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato sulla GU n.128 del 19.05.2020, Suppl. Ordinario n. 21, in vigore dal 19.05.2020;
- VISTO in particolare l'art. 263 "disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile" il quale, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, prevede che le amministrazioni pubbliche fino al 31 dicembre 2020, adeguino le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali";
- RITENUTO pertanto necessario che ogni Amministrazione pubblica adotti idonee misure per la tutela della salute del proprio personale nel periodo successivo alle restrizioni alla circolazione delle persone (cd fase 2);
- 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" adottato e pubblicato dall'INAIL nel mese di aprile 2020 a seguito dell'approvazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Protezione Civile nazionale;
- CONSIDERATO che alla luce del suddetto Documento dell'INAIL il rischio da contagio da SARS-Cov-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili: esposizione, prossimità e aggregazione e che l'attività della pubblica amministrazione è valutata nella fascia di rischio "BASSO";
- CONSIDERATO che il medesimo documento INAIL prevede di integrare il documento di valutazione dei rischi attraverso la prescrizione di specifiche misure organizzative, misure di prevenzione e protezione e misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici;
- VISTO il D.lgs 30 luglio 1999 n. 300 e s.m. e, in particolare, l'art. 75, che, a decorrere dall'adozione del primo Regolamento attuativo (D.P.R 6 novembre 2000 n. 347) ha istituito gli Uffici Scolastici Regionali, quali articolazioni periferiche del Ministero dell'Istruzione;
- VISTO il D.lgs del 30 marzo 2001 n. 165 e s.m., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'amministrazione pubblica;
- CONSIDERATO che l'art. 8, c. 7, lett. f), del D.P.C.M. n. 140/2019 ha confermato quanto previsto dall'art. 8, c. 7, lett. f), del D.P.C.M. n. 47/2019, ossia che «l'Ufficio scolastico regionale per il Friuli Venezia Giulia, di cui è titolare un dirigente di livello generale, si articola in n. 6 uffici dirigenziali non generali, di cui n. 1 ufficio per la trattazione degli affari riguardanti l'istruzione in lingua slovena ai sensi dell'articolo 13 della legge 23 febbraio 2001, n. 38, e in n. 7 posizioni dirigenziali non generali per l'espletamento delle funzioni tecnico-ispettive»;
- VISTO il Decreto Ministeriale prot. n. 913 del 18.12.2014, registrato alla Corte dei Conti il 27.01.2015, fg. n. 312, con il quale sono state determinate le competenze dei 6 uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia";
- VISTO il Codice di comportamento del MIUR, di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/01 e all'art. 17, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvato con Decreto Ministeriale n. 525 del 30 giugno 2014;
- VISTI gli artt. 17, 28, 29 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106, recante "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- RITENUTO che ai sensi dell'art. 29, c. 3, del D.Lvo n. 81/2008 e s.m.i. il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere aggiornato quando si verificano mutamenti significativi delle condizioni generali, anche di origine esterna, che potrebbero compromettere la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziaigiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>



CONSIDERATA l'urgenza di attivare un protocollo di sicurezza nelle more dell'adempimento degli obblighi derivanti dal contratto CONSIP da parte del fornitore "CONSILIA" nei tempi prestabiliti dal piano delle attività, fatte salve le eventuali modifiche o integrazioni che saranno apportate dall'RSPP in sede di aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi;

SENTITI i RR.LL.SS. e i Medici Competenti e l'RSPP;

DEFINISCE

LA SEGUENTE INTEGRAZIONE AI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI per garantire la tutela e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da COVID-19 e per garantire la salubrità degli ambienti di lavoro.

1. Il presente documento contiene adeguamenti dei preesistenti documenti di valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro dell'Ufficio scolastico regionale per il Friuli Venezia Giulia (d'ora in poi: USR FVG), costituiti dalle seguenti sedi e Uffici:
Uffici I, II e III con sede a **Trieste, Via Santi Martiri, 3**;
Ufficio IV con sede a **Gorizia, Via Rismondo, 6**;
Ufficio V con sede a **Pordenone, Via Concordia Sagittaria, 1**;
Ufficio VI con sede a **Udine, Via Armando Diaz, 60**.
2. Fino a diversa disposizione organizzativa il Direttore generale, nella sua qualità di Datore di lavoro, si avvale del MEDICO COMPETENTE individuato:
a) per la sede di Trieste nella dott.ssa **Daniela Barbierato**;
b) per le sedi di Gorizia, Pordenone e Udine nella dott.ssa **Flavia Casasola**;
3. si avvale inoltre del RESPONSABILE PER LA SICUREZZA DELLA PREVENZIONE E PROTEZIONE individuato per le sedi di Trieste, Gorizia, Pordenone e Udine nel dottor **Francesco Vitelli**.
4. Fino a diversa disposizione organizzativa il Direttore generale, nella sua qualità di Datore di lavoro, si avvale delle figure dei Dirigenti, ai sensi dell'art. 2 del D.Lvo n. 81/2008 e s.m.i., così individuati:
a) per la sede di Trieste nella dott.ssa **Roberta Scanu**;
b) per la sede di Gorizia nel Dirigente Reggente dottor **Igor Giacomini**;
c) per la sede di Pordenone nel Dirigente Coordinatore dott.ssa **Giorgia Zucchetto**;
d) per la sede di Udine nel Dirigente Coordinatore dott.ssa **Fabrizia Tramontano**.
5. Le presenti prescrizioni entrano in vigore dalla data di sottoscrizione del presente documento e devono essere rispettate da tutti i lavoratori ed equiparati. Sono compresi nei lavoratori ed equiparati: il Direttore generale, i Dirigenti, le figure individuate nel presente documento per l'attuazione delle misure di sicurezza, tutto il Personale Dirigente e tutto il Personale non dirigente in servizio a qualsiasi titolo presso le quattro sedi dell'USR FVG, compreso il personale addetto alle pulizie lavoratori o equiparati dalle ditte esterne presso.
6. Il Datore di lavoro, i Dirigenti, i RLS, il Consegretario e i Vice-consegnatari controllano che le misure individuate nel presente documento siano osservate e siano fatte osservare.
7. Il Responsabile per la Sicurezza della Prevenzione e Protezione, dottor Francesco Vitelli (RSPP), dovrà informare sulle misure organizzative e di prevenzione e protezione tutto il personale dirigente e non dirigente in servizio presso le quattro sedi e Uffici dell'USR FVG e collaborare con il Datore di lavoro per la corretta attuazione del presente Documento e per il suo continuo aggiornamento alla luce delle future disposizioni in materia di rischio da contagio da COVID-19.
8. I due Medici Competenti (dott.ssa Daniela Barbierato e dott.ssa Flavia Casasola) sono stati investiti del compito essenziale di individuare i lavoratori "fragili": a tale fine con circolare prot. n. 3750 del 6 maggio 2020 è stato chiesto a tutto il Personale Dirigente e non Dirigente in servizio presso le quattro sedi dell'USR FVG, che ritenga di rientrare nella predetta categoria, di rivolgersi al proprio medico di medicina generale o specialista, affinché rilasci idonea certificazione utilizzando il codice V07- persone con necessità di isolamento, altri rischi potenziali di malattie e misure profilattiche. È stato chiesto



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friulivenezia@istruzione.it - PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>



che tale certificazione sia inviata/consegnata al Medico Competente, affinché, garantita la riservatezza dei dati personali, esaminata la diagnosi e la presenza del codice V07, comunichi per iscritto al Datore di lavoro i casi specifici e le misure da adottare per ridurre l'esposizione al rischio di infezione. In base al Documento INAIL, i medici competenti hanno comunque la facoltà di esprimere un giudizio di "inidoneità temporanea" o limitazioni dell'idoneità per un periodo adeguato, con attenta rivalutazione alla scadenza dello stesso.

9. MODALITÀ DI ACCESSO NELLE 4 SEDI

Il Datore di lavoro informa tramite l'RSPP i lavoratori ed equiparati che è vietato l'accesso nelle quattro sedi e Uffici a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19; Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23.02.2020, art. 1, lett. h) ed i). L'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

10. UFFICI NELLE 4 SEDI

I lavoratori ed equiparati che dispongono di un proprio ufficio devono permanere per quanto possibile all'interno dello stesso con la porta chiusa, comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici. Coloro che operano in uffici open space, se le dimensioni dell'ufficio lo consentono, devono mantenere una distanza minima tra le loro scrivanie di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro. Se la planimetria della stanza non consente di disporre le postazioni di lavoro rispettando la distanza sociale raccomandata, saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in alternativa, saranno occupate le postazioni di lavoro delle stanze non occupate da personale presente in servizio. In ogni caso saranno consegnate ai lavoratori ed equiparati mascherine chirurgiche da parte del Datore di lavoro. È consentito l'uso di mascherine personali purché siano munite di certificazione CCE.

Le scrivanie e tutto ciò che si tocca con le mani deve essere pulito dalla Ditta esterna delle pulizie; le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso.

È necessario lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi. L'uso dei guanti è facoltativo, anche in relazione alla ipersensibilità accertata alla tipologia di guanti e non elimina la necessità del lavaggio frequente delle mani.

È vietato portare le mani nude o guantate vicino al viso, agli occhi alla bocca; è vietato utilizzare mascherine senza averle ben fissate in modo da coprire il naso e la bocca, evitando che scivolino e che sia necessario toccarle con le mani per riposizionarle su naso e bocca.

Il Datore di lavoro provvede, tramite il Consegretario e i Sub-consegnatari di ciascuna delle tre sedi, a verificare la presenza nei servizi igienici dei dispensatori di sapone liquido.

Le misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, devono essere pubblicizzate tramite appositi **cartelli informativi** che il Consegretario e i Sub-consegnatari devono predisporre e affiggere sopra il timbratore delle presenze del personale.

Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email, i documenti si lasciano su un ripiano vicino alla scrivania del collega, evitando il contatto diretto.

La fotocopiatrice deve essere utilizzata uno per volta: si lancia la stampa e si aspetta di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.

11. INFORMAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI circa:

Il Datore di lavoro informa tramite l'RSPP i lavoratori ed equiparati che:

- è obbligatorio di mantenere la distanza di sicurezza di superiore ad almeno 1 metro, evitando qualsiasi forma di assembramento; non devono verificarsi assembramenti davanti ai distributori del caffè, davanti al timbratore del cartellino, davanti alle fotocopiatrici, dentro la stanza della segreteria;
- è obbligatorio indossare di mascherine quando non si è soli nella propria stanza;
- è obbligatorio rimanere al proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante, in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o di altri sintomi influenzali quali: tosse, congiuntivite, dolori muscolari, contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti, da gestire con il proprio medico di famiglia;



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziaigiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>



- d) è vietato fare ingresso o permanere presso la sede di lavoro laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti). Tali situazioni comportano l'obbligo di allontanamento immediato dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa;
- e) in ciascuna sede di lavoro è a disposizione la cassetta di primo soccorso con all'interno un termometro per consentire alle persone che manifestano sintomi influenzali di misurarsi la febbre;
- f) con un'espressa dichiarazione scritta il lavoratori o equiparati devono confermare al Datore di Lavoro che si impegnano a misurarsi la febbre ogni mattina prima uscire da casa per venire a lavorare e che si impegnano a comunicare se lui o i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore).

12) INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI INDOOR

Il Datore di lavoro informa tramite l'RSPP i lavoratori ed equiparati che:

a) è obbligatorio garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti più lavoratori ed equiparati, aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

b) il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori ed equiparati presenti, del tipo di attività svolta e della 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.

13) PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il Consegnatario, coadiuvato dai sub-consegnatari per le sedi di Gorizia, Pordenone e Udine, attraverso apposite lettere alle Ditte esterne delle pulizie presso le quattro sedi dell'USR FVG dovrà accertare che le attività di pulizia comprendano le attività previste dal capitolato allegato al contratto:

- a) che nelle quattro sedi siano state messe a disposizione nei servizi igienici il sapone liquido e le salviette asciugamani monouso;
- b) che a seguito di un caso di sospetto contagio di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, sia possibile richiedere prima della riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020;
- c) che tutte le operazioni di pulizia siano condotte dal lavoratore dipendente dalla ditta esterna delle pulizie, che indossa DPI (mascherina e guanti monouso e/o altri DPI adottati dalle ditte di pulizie, e segue le misure indicate nel DVR della rispettiva ditta, ovvero contenute nel DUVRI.
- d) che, i lavoratori dipendenti della ditta esterna delle pulizie devono, come da capitolato tecnico, effettuare i seguenti interventi:
 - QUOTIDIANAMENTE: svuotamento cestini portacarte e posacenere, sostituire il sacchetto, pulire i servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione, sanificazione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti);
 - TRISETTIMANALMENTE: spazzatura ad umido;
 - BISETTIMANALMENTE: spolveratura ad umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), aspirazione elettromeccanica pavimenti tessili, stuoie, zerbini; battitura meccanica pavimenti tessili, stuoie, zerbini; rimozione macchie dai pavimenti pavimenti non tessili; spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantieri, maniglie e corrimano); scrivanie e piani di lavoro.
 - SETTIMANALMENTE - Detersione pavimenti non trattati a cera; eliminazione macchie e impronte porte a vetri, porte e sportellerie; eliminazione macchie e impronte verticali lavabili ad altezza operatore.



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>



- 14) **GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI**
Il lavoratore addetto alla consegna o al ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni deve necessariamente mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le attività di carico e scarico al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro.
Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere al lavoratore addetto al ritiro di firmare e lo recupera quando il lavoratore si è nuovamente allontanato.
L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili.
- 15) **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**
Le relazioni con l'utenza avverranno o mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale, invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto, o mediante la comunicazione telefonica.
Il ricevimento del pubblico è ammesso solo previo appuntamento telefonico con il lavoratore responsabile dell'istruttoria o del procedimento, che accerterà le motivazioni specifiche della visita.
In ogni caso al pubblico verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dal Datore di lavoro e, in particolare, di recarsi all'appuntamento all'ora stabilita singolarmente e non accompagnato, di indossare le mascherine di sua proprietà prima di accedere nei locali della sede di lavoro, di avvisare della sua presenza il lavoratore che gli ha dato l'appuntamento prima di accedere alla sede e di attendere nell'atrio di ingresso, dove dovrà sottoscrivere la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale attesta di non essere sottoposto a quarantena e che né lui né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari) nelle ultime 24 ore e infine che non ha mai avuto contatti con persone positive al COVID-19.
Le persone entrano una alla volta indossando mascherina chirurgica e guanti e devono utilizzare il gel per la disinfezione delle mani, messo a disposizione nell'atrio di ogni sede dell'USR FVG; qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto.
- 16) **GESTIONE DELLE PROVE ORALI DEL CONCORSO PER DSGA**
I Candidati ammessi alla prova orale del concorso per DSGA dovranno ricevere, a cura della Commissione, un apposito invito tramite email a presentarsi nell'ora stabilita. Con email verrà chiesto a ciascun Candidato di sottostare a tutte le presenti regole impartite dal Datore di lavoro e, in particolare, di recarsi all'appuntamento all'ora stabilita non accompagnato o accompagnato da un'unica persona, di indossare le mascherine di sua proprietà prima di accedere nei locali della sede di lavoro, di entrare non più di mezz'ora prima dell'inizio della prova orale, di attendere nell'atrio di ingresso dove dovrà sottoscrivere, assieme all'eventuale accompagnatore, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale attesta di non essere sottoposto a quarantena e che né lui né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari) nelle ultime 24 ore e infine che non ha mai avuto contatti con persone positive al COVID-19.
Le persone entrano una alla volta indossando mascherina chirurgica e guanti e devono utilizzare il gel per la disinfezione delle mani, messo a disposizione nell'atrio della sede dell'USR FVG; qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nell'atrio.
- 17) **NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA EMERGENZA COVID 19**
È istituita con separato atto del datore di lavoro in ogni sede la figura del Referente per la sicurezza contro il contagio da coronavirus e del suo Sostituto, assegnando agli stessi i seguenti compiti:
- verifica del rispetto di quanto previsto dalla presente integrazione al documento di valutazione dei rischi da contagio COVID-19.
- 18) **GESTIONE ATTIVITÀ COMUNI**



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale

34123 TRIESTE - via Sansi Marini, 3 - tel. 0432/4194111 - codice IPA NV8DM0 - C.F. 80016730328
e-mail: presenza@ur.fvg.istruzione.it PEC: ur.fvg@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.scuole.fvg.it>

Sono sospese, tranne nei casi di poche persone che si riuniscono in stanze di ampia dimensione, le riunioni in presenza, che di norma vengono effettuate da remoto.

- 19) **GESTIONE DEI CASI DI POSITIVITÀ E DI STRETTO CONTATTO**
I lavoratori hanno l'obbligo di fare riferimento al proprio medico di base e di darne immediata informazione al Datore di lavoro, astenendosi dal recarsi nella sede di servizio.
- 20) **EVENTUALI ULTERIORI DISPOSIZIONI**
La presente integrazione al documento di valutazione dei rischi da contagio COVID-19 recepisce automaticamente eventuali ulteriori dispositivi per la sicurezza emanati dagli organi competenti.

VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Considerando le prescrizioni previste nei documenti citati nelle premesse, si ritiene che, allo stato attuale, considerando la tipologia di rischio "BASSO" alla quale i lavoratori sono esposti, la gestione del rischio sia da considerarsi adeguata.

Eventuali modifiche del contesto potranno prefigurare l'adozione di nuove misure di gestione del rischio.

Il presente documento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali.

Eventuali modifiche alla presente e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante invio di email a tutti i lavoratori.

	Cognome nome	data	firma
DATORE DI LAVORO	Daniela Beltrame	26/05/20	<i>[Firma]</i>
MEDICO COMPETENTE	Daniela Barbierato	27/05/20	<i>[Firma]</i>
MEDICO COMPETENTE	Flavia Casasole	26/05/20	<i>[Firma]</i>
RSPP	Francesco Vitelli	28/05/20	<i>[Firma]</i>
RLS per la sede di Pordenone	Maria Carmen Culos	29/05/20	<i>[Firma]</i>
RLS per la sede di Gorizia	Adelca Quargnali	28/5/20	<i>[Firma]</i>
RLS per la sede di Trieste	Adriano Pellos	29/5/20	<i>[Firma]</i>
RLS per la sede di Udine			