

# Ministero dell’Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Cerca nel sito...

Home > Comunicazioni per Ufficio > Ufficio I > Avviso. Protocollo  
Sicurezza personale dipendente USR Lombardia

## Avviso. Protocollo Sicurezza personale dipendente USR Lombardia

Ufficio I

Avviso inerente la pubblicazione del protocollo per la  
prevenzione e sicurezza del personale dipendente

### Comunicazione:



Filename : avviso-signed-  
2.pdf (124 KB)

Allegat  
i:



Filename : protocollo\_sicurezza\_m\_pi-  
aodrlo-registro-ufficialeu-  
0015520-16-06-  
2022.pdf (467 KB)









**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
Ufficio I – Affari generali, risorse umane e strumentali dell'USR  
Servizio legale - Comunicazione  
Via Polesine, 13 – 20139 Milano - Codice Ipa: m\_pi

**A V V I S O**

Oggetto: **pubblicazione protocollo per la prevenzione e sicurezza del personale dipendente -**

Si procede alla pubblicazione sul sito web istituzionale di USR Lombardia del Protocollo di cui all'oggetto.

Il protocollo in parola, che tiene conto delle disposizioni attualmente vigenti, è stato sottoscritto dai soggetti aventi titolo ed è conforme all'originale depositato agli atti dell'Ufficio.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO I  
Luciana VOLTA

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da VOLTA LUCIANA  
C=IT  
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE





**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**DIREZIONE GENERALE**  
via Polesine 13 - Milano

## **Protocollo per la prevenzione e la sicurezza del personale dipendente**

### **Premessa**

Il presente protocollo tiene conto di quanto disposto dal D.L. n. 24 del 24 Marzo 2022 (*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid 19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*) per come convertito in L. 52 del 19 maggio 2022, dell'Ordinanza del Ministro della Salute del 28.4.2022, della Circolare 1/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, del CCNL Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9.5.2022, della Circolare ministeriale prot. 35276 del 6.6.2022, nonché delle misure relative all'organizzazione del lavoro, già adottate in precedenza (Decreto Ministro per la pubblica amministrazione per il rientro in presenza dei lavoratori e le Linee Guida per lo svolgimento del lavoro agile, indicazioni contenute nella nota dirigenziale della DG risorse umane del Ministero dell'Istruzione del 30.3.2022)

### **Comportamento dei lavoratori in Ufficio**

Fermo restando quanto previsto all'art. 20 del Dlgs 81/2008 e s.m.i., relativo agli obblighi dei lavoratori, si ritiene opportuno mantenere alcune norme di comportamento, stante il perdurare di fenomeni di contagio, indipendentemente dal formale superamento dello stato di emergenza:

- evitare di spostarsi dalla propria stanza per recarsi in quella di altri colleghi, se non per inderogabili ragioni di servizio, privilegiando i contatti telefonici;
- evitare gli assembramenti in occasione di brevi pause durante il lavoro e durante il periodo di pausa per il pranzo;
- 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;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani utilizzando i presidi messi a disposizione dall'Ufficio.

### **Dispositivi di protezione individuale**

In relazione alle Direttive richiamate dalle disposizioni citate in premessa, ed a quanto già disposto con nota del DG USR Lombardia del 3 maggio 2022, si raccomanda a ciascun dipendente, durante la sua permanenza nel luogo di lavoro, l'utilizzo del dispositivo di protezione individuale (mascherina), fino al 15 giugno 2022, fatte salve eventuali nuove disposizioni, tutte le volte che si presentino situazioni del tipo descritto di seguito:

- Contatto con pubblico o utenza variamente definita;
- Prestazione svolta in stanze condivise con altri lavoratori, ed in tutti i casi in cui si verifichi, anche occasionalmente la compresenza di più soggetti, salvo che vi siano spazi tali da escludere affollamenti e possano essere rispettate le distanze di sicurezza;
- Permanenza in ambienti in cui non sia possibile un frequente ricambio d'aria
- Riunioni in presenza
- Condivisione della stanza con personale c.d. "fragile"
- Sintomatologia delle vie respiratorie



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*  
**DIREZIONE GENERALE**  
via Polesine 13 - Milano

- Spazi comuni ove si registri, anche occasionalmente, presenza di più soggetti (es. distributore di bevande)
- Utilizzo dell'ascensore, ed in tutte le altre circostanze in cui le particolari modalità di svolgimento dell'attività lavorativa lo richiedano.

**Spazi comuni – sale riunioni**

Nelle aree ad utilizzo in comune (area distributori bevande, sala fotocopie e stampe, sale riunioni), gli spazi devono essere occupati per il tempo strettamente necessario, evitando assembramenti e mantenendo una distanza interpersonale di sicurezza. Al termine delle riunioni si deve provvedere all'areazione prolungata dell'ambiente.

**Modalità di accesso dei visitatori**

L'accesso all'Ufficio da parte di visitatori e utenti è ammesso previo appuntamento, di cui deve essere informato il Direttore Generale o il Dirigente dell'Ufficio dove sono attesi.

**Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**

I fornitori, i manutentori, i dipendenti della ditta incaricata delle pulizie, il gestore del distributore automatico di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere e spostarsi soltanto negli spazi di specifico interesse all'esecuzione delle attività di riferimento. I lavoratori dell'Ufficio, a loro volta, devono mantenere dai predetti soggetti la distanza interpersonale di sicurezza.

**Organizzazione del lavoro – smart working**

Il dirigente di ciascun ufficio, dopo una valutazione delle esigenze organizzative operative e di sicurezza delle condizioni di lavoro tenuto conto della specificità della struttura, sottoscrive con il personale del proprio ufficio accordi individuali, su base volontaria, per svolgere l'attività in modalità agile tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività dell'ufficio.

**Condizioni:**

l'attività di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;  
deve essere garantita un'adeguata turnazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;

l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e viene stabilita mediante accordo tra le parti. L'accordo individuale, stipulato per iscritto ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e degli artt. da 36 a 39 del CCNL Funzioni Centrali definisce la durata e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza nonché i tempi di riposo del lavoratore. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il dipendente può non erogare alcuna prestazione lavorativa, assicurando la fascia di inoperabilità (disconnessione). Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di undici ore di riposo consecutivo; devono essere altresì individuate anche le fasce orarie di contattabilità, in misura non superiore all'orario medio di lavoro giornaliero, in cui il dipendente può essere raggiunto telefonicamente o via mail o con modalità simili.





**Ministero dell'Istruzione**  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*  
**DIREZIONE GENERALE**  
via Polesine 13 - Milano

il dirigente, al fine di garantire la salute e la sicurezza del dipendente, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, consegna al dipendente informativa sui rischi generali e specifici che la sottoscrive per presa visione.

### **Criteri**

Ai fini dell'individuazione del personale da autorizzare all'attuazione del lavoro agile si terrà conto dei seguenti *criteri di priorità*:

- 1) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo n. 151/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992. (ai sensi dell'art. 18 comma 3bis L. 81/2017);
- 2) dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni;
- 3) condizioni di salute dei dipendenti documentate ai sensi della legge n. 104/92;
- 4) esigenze di cura per familiari o conviventi documentate ai sensi della legge n. 104/92;
- 5) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

### **Lavoratori fragili**

Il D.L. n° 24 del 24 marzo 2022, oggi convertito nella su citata L. 52/2022, ha disposto, all'art. 10, comma 2 ed al correlato allegato B del medesimo decreto, la proroga al 31 luglio 2022 delle disposizioni inerenti alla Sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'art. 83 commi 1, 2 e 3 del D.L. n. 34 del 9 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla legge 77/2020.

Pertanto, anche successivamente al termine dello stato di emergenza del 31 marzo 2022 e fino al 31 luglio 2022, i datori di lavoro pubblici sono tenuti ad assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale *"dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità"* nei limiti delle risorse disponibili. Non risultano prorogate le disposizioni di cui all'art. 26, commi 2 e 2-bis del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, come convertito dalla legge n. 27 del 24 aprile 2020. Di conseguenza, già a decorrere dal 01 Aprile 2022, i lavoratori ai quali era stata confermata la condizione di fragilità fino al 31 marzo 2022 non prestano più, di norma, l'attività lavorativa in modalità agile, ma dovranno anch'essi sottoscrivere un accordo di lavoro agile secondo le modalità organizzative già esposte al precedente paragrafo. Ai fini dell'individuazione del personale da autorizzare all'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile i dirigenti responsabili dell'ufficio dovranno - nell'ambito dei criteri già esplicitati nel paragrafo precedente - tener conto prioritariamente dei lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui sopra.

### **Sorveglianza sanitaria e medico competente**

Tutti i lavoratori, compresi quelli in *smart working*, effettuano la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione, alla regolare scadenza.

Il Medico Competente, inoltre, sarà chiamato ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione su richiesta del lavoratore, nei casi previsti per la sorveglianza eccezionale, negli altri previsti



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*  
**DIREZIONE GENERALE**  
via Polesine 13 - Milano

dalla legge e per il rientro dopo un'assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi.

**Accertata positività al Sars-CoV-2**

In caso di positività al SARS-CoV-2 è fatto divieto di mobilità dalla propria abitazione o dimora fino all'accertamento della guarigione. La cessazione dell'isolamento si avrà all'esito di un test antigenico rapido o molecolare. Per coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti positivi è fatto obbligo di indossare dispositivi di protezione FFP2 al chiuso o in presenza di assembramenti fino al decimo giorno successivo al contatto.

**Impianti tecnologici**

*L'Amministrazione si impegna ad assicurare la necessaria e continua interlocuzione con la proprietà dell'immobile e/o con Città metropolitana di Milano per l'attuazione del programma di manutenzione periodica dell'impianto aeraulico dell'Ufficio, nonché la pulizia dei filtri.*

**Aspetti informativi**

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 presente documento è pubblicato sul sito web dell'Ufficio, ed aggiornato ad ogni sua modifica. Informative e comunicazioni specifiche vengono fornite dal Direttore Generale o dal Dirigente dallo stesso delegato nei confronti delle organizzazioni sindacali, della RSU e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

**Norma di chiusura**

Il presente protocollo è soggetto a revisioni periodiche, integrazioni e/o modifiche, anche alla luce dell'adozione di eventuali nuove disposizioni ed indicazioni normative in tema di prevenzione e sicurezza del personale dipendente.



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**DIREZIONE GENERALE**  
 via Polesine 13 - Milano

**Elenco allegati:**

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

**Per la parte pubblica**

**Il Direttore Generale**

*Augusta Celada*

**Il Dirigente dell'Ufficio I**

*Luciana Volta*

Firmato digitalmente da VOLTA LUCIANA  
 C=IT  
 O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

*celada*  
 Firmato digitalmente da CELADA  
 AUGUSTA  
 C=IT  
 O=MINISTERO ISTRUZIONE  
 UNIVERSITA' E RICERCA

**Per le OO.SS.**

**RSU**

Claudia Casavola

Maria Rosaria Di Noia

Stella Chiara Squeglia

Antonio Ricciardi

Maria Antonietta Saracino

*Augusta Celada*  
*Maria Rosaria Di Noia*  
*Stella Chiara Squeglia*  
*Antonio Ricciardi*  
*Maria Antonietta Saracino*

**Organizzazioni Sindacali**

FP CGIL -----

F.to CISL FP -----

UIL PA dr.ssa Marina Pezzolla

*Maria Rosaria Di Noia*

F.to CONFSAL UNSA -----

CONFINTESA FP -----

FLP -----

USB PI -----



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*  
**DIREZIONE GENERALE**  
via Polesine 13 - Milano

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

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 od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

1. 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 e 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.
2. 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.