

PROTOCOLLO APPLICATIVO

**EMERGENZA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2 (COSIDDETTO
"CORONAVIRUS") CAUSA DELLA MALATTIA COVID-19**

per la riapertura graduale degli uffici ARLAB e Centri per l'Impiego

**per la graduale riapertura e per l'operatività in sicurezza delle Sedi Territoriali ARLAB
e dei Centri per l'Impiego (Cpl)**

**(approvato con Deliberazione Commissariale N. 68 del 11 Maggio 2020 come
integrato con successiva Deliberazione Commissariale N. 80 del 3 Giugno 2020)**

(Documenti di riferimento: 1) *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro 24/04/2020*, 2) *Lista di controllo ARLAB*, 3) *Direttiva Direzione Generale Regione Basilicata Prot. n. 70373 30/04/2020.*, 4) *Circolare 0017644-22/05/2020-DGPRE-MDS-P del Ministero della Salute/ Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria/Ufficio 4.*

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>1. Informazione</p>	<p>Si raccomanda a tutti i lavoratori e agli ospiti, e sarà esposta apposita cartellonistica, riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; - accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare 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, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio; - necessità di rispettare tutte le disposizioni aziendali organizzative e comportamentali di cui ai punti seguenti, in particolare, mantenere la <u>distanza di sicurezza (consigliata 1,8 mt.)</u>, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene; - necessità di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. - Verrà organizzato evento formativo specifico, in materia di emergenza da covid-19, in modalità a distanza.

Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020	Misure di prevenzione e protezione
2. 1. Modalità di Ingresso nelle sedi - <i>misurazione della temperatura</i>	- L'Ente si attiverà al fine di valutare la necessità di misurare la temperatura corporea a personale interno ed esterno (utenti, visitatori, fornitori, ecc.), prima dell'accesso al luogo di lavoro. In tema di rispetto della disciplina <i>privacy</i> vigente e riguardo alle azioni da intraprendere in caso di temperatura superiore ai 37,5°, si fa riferimento al <i>protocollo condiviso del 24/04/2020</i> (richiamato nella Lista di controllo ARLAB, di cui tale documento è parte) e al <i>punto 14.</i>
Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020	Misure di prevenzione e protezione
2. 2. Modalità di Ingresso nelle sedi	- È vietato l'ingresso in sede a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID 19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. - L'ingresso in azienda di 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. Per il reintegro del lavoratore si fa riferimento al punto 12.

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>3. Modalità di accesso dei fornitori/appaltatori esterni</p>	<p>Premesso che sono possibili solo gli accessi di personale esterno strettamente necessari per garantire la continuità aziendale, tutti i visitatori-fornitori-appaltatori che devono accedere alla sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riceveranno il presente protocollo applicativo e i propri lavoratori, che dovranno operare a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispetteranno integralmente le disposizioni (<i>in particolare distanza consigliata 1,8 m e uso di DPI mascherine e guanti</i>); - dovranno concordare giorno e orario di accesso con il responsabile o suo delegato; - al momento dell'arrivo in sede, una volta identificati i lavoratori terzi, il responsabile di sede o un suo delegato controllerà il corretto rispetto delle disposizioni del presente protocollo; - il personale dell'ente addetto alla ricezione di forniture o consegne esterne (es. pacchi, corrispondenza, fascicoli, risme, scatolame, contenitori, ecc.) deve necessariamente indossare guanti monouso provvedendo anche alla pulizia del materiale ricevuto con panno e disinfettante, come anche previsto ai succ. pp. 4 e 6); - nelle sedi ove ciò è possibile, verrà dedicato un servizio igienico ad uso esclusivo di tali tipologie di ospiti; - L'accesso non è consentito: a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi quattordici giorni; a coloro che hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore; a coloro i quali sono oggetto di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus. - Si fa presente che, nel caso di lavoratori dipendenti da aziende terze operanti nel sito che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente la direzione ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>4.1. Pulizia Disinfezione (Sanificazione) nelle sedi - <i>(Modalità intervento periodicità)</i></p>	<p>- Garantire le <u>attività di sanificazione, cioè di pulizia e disinfezione quotidiana</u> e di <u>disinfezione periodica</u> dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.</p> <p>- Le <u>ditte esterne</u> che operano la sanificazione delle sedi dovranno documentare le attività di pulizia svolte (<i>indicazione dei prodotti e della normativa di riferimento</i>).</p> <p><u>Nota - PULIZIA E DISINFEZIONE</u>: Per definire in maniera univoca il significato di "attività di pulizia e disinfezione", si fa esplicito riferimento all'Articolo 1 del D.M. 7 luglio 1997, n.247 che recita:</p> <p><i>"a) sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza";</i></p> <p><i>"b) sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni".</i></p> <p>Pulizia ordinaria: una volta al giorno, <u>pulizia con acqua e detergenti neutri</u> delle superfici e delle postazioni di lavoro.</p> <p>Pulizia e disinfezione: una volta a settimana sulle postazioni di lavoro; una volta al giorno, innalzabili a due volte, negli spazi comuni e in funzione dell'orario di lavoro e del flusso di personale e utenti avuto, si provvede alla <u>pulizia e disinfezione con prodotti disinfettanti ad azione virucida (autorizzati dal Ministero della Salute)</u>, delle superfici maggiormente esposte al rischio contagio, toccate più di frequente - es. corrimano scale, maniglie porte e finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telefoni, stampanti, fotocopiatrici, aree di contatto dei distributori di bevande e snack ecc.</p> <p>Disinfezione periodica - (n° 3 interventi fino al 31/12/2020) con erogazione della soluzione in nebulizzazione ULV a freddo. L'attività di disinfezione verrà effettuata come da indicazioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute - paragrafo "Pulizia di ambienti non sanitari" (*), e del Rapporto n. 19 del 25 aprile 2020 dell'Istituto Superiore di Sanità (**).</p> <p>(*) [Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio</p>

	<p>0,1% dopo pulizia (<i>diluizione 1: 50 se si usa candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%</i>). Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% (v/v) dopo pulizia con un detergente neutro].</p> <p>(**) [...la disinfezione delle superfici con soluzioni di ipoclorito di sodio allo 0,1% o di etanolo fra 62-71% (non specificato se p/p o v/v) o di perossido di idrogeno allo 0,5% risultano efficaci dopo un minuto di esposizione ...].</p>
Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020	Misure di prevenzione e protezione
4. 2. Pulizia Disinfezione (Sanificazione) nelle sedi	<p>e</p> <p>- La sanificazione degli impianti di climatizzazione, è effettuata con frequenza settimanale, laddove vi sono sale ad uso più frequente; per gli impianti di climatizzazione ad aria di tutti i restanti uffici è previsto il trattamento prima dell'accensione estiva.</p>

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>5. Precauzioni igieniche personali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - All'ingresso al piano terra ed all'accesso di ogni piano, deve essere allestito almeno un distributore di gel alcolici con una concentrazione di alcol al 60-85% o di prodotti disinfettanti a norma di legge per la libera utilizzazione da parte dell'utenza sia interna che esterna. - All'ingresso principale del piano terra deve essere posizionato un sistema disinfettante e virucida a tappeto (tappeto sanificante) al fine di fronteggiare e limitare la diffusione del COVID19. - E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. - Il personale in servizio assicura la frequente areazione dei locali. - I DPI (punto 6) verranno smaltiti in contenitori appositamente predisposti, dotati di coperchio, per la raccolta indifferenziata.

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>6. Dispositivi Protezione Individuale</p>	<p>di</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' obbligatorio l'uso permanente della <u>mascherina</u> ^(*) sia per il personale dipendente che per l'utenza esterna (inclusi fornitori-appaltatori), nonché indossare <u>guanti monouso</u> in caso di contatto con documenti o materiale proveniente dall'esterno. - E' fatto divieto di accesso nell'immobile sia al personale dipendente che all'utenza esterna priva di <u>mascherina</u> ^(*) <p><i>(*) Tipo DPI: E' previsto, per tutti i lavoratori l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18-2020 (art 16 c. 1).</i></p>

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>7. Gestione Spazi Comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, di distributori di bevande e/o snack...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nella fruizione dei locali-mensa (spazi comuni) deve essere garantito il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale (c.d. distanza <i>droplet</i> - <u>si consiglia di almeno 1,8 mt.</u>, come indicato dall'apposita cartellonistica) e, comunque, attuare misure tali da evitare l'assembramento di persone: turnazione e tempo ridotto di sosta. - Garantire una <u>ventilazione continua</u> di tali locali. - Con riferimento al punto 4, garantire disinfezione periodica e pulizia/disinfezione giornaliera, in particolare dei locali relax/mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>8.1. Organizzazione Aziendale <i>(turnazione-riduzione personale)</i></p>	<p>Si dispone la rotazione dei dipendenti impegnati in attività da rendersi indifferibilmente in servizio, allo scopo di garantire una presenza minima negli uffici, per cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le funzioni/attività esercitabili sono esclusivamente quelle dichiarate urgenti ed indifferibili oltre che indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici. - Il personale a qualsiasi titolo applicato anche saltuariamente o ad orario ridotto alle funzioni/attività: deve essere formalmente e nominativamente individuato, con provvedimento adottato da ARLAB, possibilmente con rotazione, nello svolgimento delle attività anche allo scopo di riduzione degli spostamenti di persone.
<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>8.2. Organizzazione Aziendale <i>(utenza esterna)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il rapporto con l'utenza esterna è, di norma, garantito ordinariamente con modalità telematica o telefonica fatto salvo quando disposto ai successivi punti. - E' assolutamente vietato all'utenza esterna accedere ai piani superiori. - L'utenza esterna è autorizzata ad accedere al piano terra per le operazioni di protocollazione, nonché per le interlocuzioni di cui al successivo punto. - Il colloquio dell'utenza esterna con il dipendente è ammesso solo previo appuntamento e solo per i casi di urgenza o di impossibilità di espletamento con modalità telematica o telefonica - Stante il divieto di cui al precedente punto, il colloquio deve obbligatoriamente svolgersi in apposita sala ubicata al piano terra, con allocazione dell'utente esterno (singolo) al lato sud di bancone appositamente allestito, e del dipendente (singolo) al lato nord del citato bancone. Il bancone è di fatto un obiettivo elemento di adeguato distanziamento fisico tra le persone in interlocuzione. - In caso di necessità di incremento delle postazioni dedicate agli utenti, si prevede la dotazione di separatori in plexiglass in specifiche postazioni dedicate all'utenza esterna. - L'accesso dell'utenza esterna, per i casi consentiti, è rilevato a cura

	del responsabile di sede (o servizio di vigilanza, se previsto), con modalità tracciabili di tipo elettronico o cartaceo, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020	Misure di prevenzione e protezione
8.3. Organizzazione Aziendale <i>(distanziamento sociale)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Allocare in ogni stanza (degli uffici in dotazione di ciascuna sede) al massimo una unità lavorativa per volta o per turno. - Eventuali compresenze fisiche di dipendenti nel medesimo ambiente non sono consentite se non per limitatissimi periodi di tempo per esclusive ed inderogabili ragioni di servizio che non risultino realizzabili con gli strumenti di cui ai precedenti punti, avendo cura di assicurare come misura precauzionale un adeguato distanziamento fisico tra gli interlocutori (si consiglia di almeno 1,8 mt.) come indicato dall'apposita cartellonistica. - L'utilizzazione dell'ascensore, ove presente, è limitato ad una sola persona alla volta come indicato dall'apposita cartellonistica ed è obbligatorio utilizzare guanti monouso o altra adeguata forma di protezione da contatto diretto per premere i pulsanti.

Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020	Misure di prevenzione e protezione
9. Gestione entrata e uscita dipendenti	<ul style="list-style-type: none">- Sino a diversa disposizione, l'ingresso principale è permanentemente chiuso a cura e responsabilità del responsabile di sede.- L'accesso del personale dipendente è rilevato mediante gli ordinari sistemi automatici (badge) di rilevazione delle presenze in servizio. L'entrata e l'uscita dall'ingresso principale, ove possibile (nelle sedi caratterizzate da più personale e utenza), è disposto su diverse e separate corsie come indicato dall'apposita cartellonistica.

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione</p>	<p>- Gli spostamenti all'interno delle sedi devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.</p> <p>- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.</p> <p>Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.</p>

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>11. Gestione di una persona sintomatica in azienda</p>	<p>- Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.</p> <p>- L'Ente collaborerà con le Autorità sanitarie come da Protocollo condiviso 24/04/2020 (Allegato 6 DPCM 26/04/2020)</p>

<p>Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020</p>	<p>Misure di prevenzione e protezione</p>
<p>12. Sorveglianza Sanitaria/Medico Competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. - Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Egli potrà suggerire eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori (ad es. tamponi o test sierologici). - Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy (rif. <i>punto 14</i>); a tal proposito tutti i lavoratori hanno ricevuto una informativa tesa alla identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità. - Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". - Per la gestione dei procedimenti afferenti ad infezione da coronavirus da parte del personale dipendente si fa riferimento a: <i>Delib. Commissario ad ACTA ARLAB N. 67 08/05/2020 e all'art. 42, comma 2, del Decreto Legge N. 18 del 17.03.2020 e succ. e della Circolare INAIL n. 13 del 03.04.2020</i>

Riferimento: Protocollo condiviso del 24.04.2020	Misure di prevenzione e protezione
13. Aggiornamento del Protocollo di Regolamentazio- ne	Con Deliberazione N. 63 del Commissario ad Acta dell’Agenzia Regionale ARLAB, adottata in data 30/04/2020, è costituito il COMITATO PER L’APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ai sensi e per gli effetti dell’art. 13, primo cpv, del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 14 marzo 2020 come aggiornato in data 24 aprile 2020.

Altri riferimenti	Misure di prevenzione e protezione
<p>14.1.</p> <p>Tutela della privacy</p>	<p>1) In ragione del fatto che la <u>rilevazione in tempo reale della temperatura corporea</u>, quando è associata all'identità dell'interessato, costituisce un trattamento di dati personali (art. 4, par. 1, 2) del Regolamento (UE) 2016/679), non è ammessa la registrazione del dato relativo alla temperatura corporea rilevata, bensì, nel rispetto del principio di "minimizzazione" (art. 5, par.1, lett. c) del Regolamento cit.), è consentita la registrazione della sola circostanza del superamento della soglia stabilita dalla legge e comunque quando sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso al luogo di lavoro.</p> <p>Diversamente nel caso in cui la temperatura corporea venga rilevata a clienti (ad esempio, nell'ambito della grande distribuzione) o visitatori occasionali, nel caso di che trattasi, utenti, anche qualora la temperatura risulti superiore alla soglia indicata nelle disposizioni emergenziali non è, di regola, necessario registrare il dato relativo al motivo del diniego di accesso.</p> <p>2) Tra le misure di prevenzione e contenimento del contagio che i datori di lavoro devono adottare in base al quadro normativo vigente, vi è la preclusione dell'accesso alla sede di lavoro a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. A tal fine, anche alla luce delle successive disposizioni emanate nell'ambito del contenimento del contagio (v. <i>Protocollo condiviso 24/04/2020</i>), è possibile richiedere una <u>dichiarazione</u> che attesti tali circostanze anche a terzi (es. visitatori e utenti).</p> <p>In ogni caso dovranno essere raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da Covid-19, e astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva, alle specifiche località visitate o altri dettagli relativi alla sfera privata.</p> <p>3) A proposito di <u>limitazione del numero di lavoratori</u> in sede e tutela della loro privacy, nel rispetto dei principi di protezione dei dati (art. 5 Regolamento UE 2016/679) la finalità di fornire agli utenti recapiti utili a cui rivolgersi per assistenza o per essere ricevuti presso gli uffici, può essere utilmente perseguita pubblicando i soli recapiti delle unità organizzative competenti (numero di telefono e indirizzo PEC) e non quelli dei singoli funzionari preposti agli uffici. Ciò, anche in conformità agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.</p>

Altri riferimenti	Misure di prevenzione e protezione
<p>14.2.</p> <p>Tutela della privacy</p>	<p>4) A proposito di compiti del <u>medico competente</u>: in capo al medico competente permane, anche nell'emergenza, il divieto di informare il datore di lavoro circa le specifiche patologie occorse ai lavoratori; nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di settore in materia di sorveglianza sanitaria e da quelle di protezione dei dati personali, il medico competente provvede a segnalare al datore di lavoro quei casi specifici in cui reputi che la particolare <u>condizione di fragilità</u> connessa anche allo stato di salute del dipendente ne suggerisca l'impiego in ambiti meno esposti al rischio di infezione, senza però, la necessità di comunicare al datore di lavoro la specifica patologia eventualmente sofferta dal lavoratore.</p> <p>5) I datori di lavoro, nell'ambito dell'adozione delle misure di protezione e dei propri doveri in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, non possono comunicare al RLS il nome del dipendente o dei dipendenti che hanno contratto il virus a meno che il diritto nazionale lo consenta.</p> <p>In base al quadro normativo nazionale il datore di lavoro deve comunicare i nominativi del personale contagiato alle autorità sanitarie competenti e collaborare con esse per l'individuazione dei "contatti stretti" al fine di consentire la tempestiva attivazione delle misure di profilassi.</p> <p>6) Non può essere resa nota l'identità del dipendente affetto da Covid-19 agli altri lavoratori da parte del datore di lavoro. In relazione al fine di tutelare la salute degli altri lavoratori, in base a quanto stabilito dalle misure emergenziali, spetta alle autorità sanitarie competenti informare i "contatti stretti" del contagiato, al fine di attivare le previste misure di profilassi.</p> <p>Per quanto in questa sede non precisato, si fa riferimento al sito del Garante per la protezione dei dati personali al link https://www.garanteprivacy.it/temi/coronavirus/faq#enti%20locali</p>
<p>15. Responsabile dell'applicazione in sede territoriale</p>	<p>In sede territoriale il Responsabile dell'attuazione e dell'applicazione del presente Protocollo è la figura del "PREPOSTO" come qualificata ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 1 lett. e), e dell'art. 19 del D. Lgs. n. 81-2008 e succ. e come nominativamente individuata e nominata con atto dell'Agenzia Regionale ARLAB.</p>
<p>16. Allegato 1</p>	<p>Dispositivi di protezione individuale e Dotazioni anti-covid-19.</p>
<p>17. Allegato 2</p>	<p>Articolazione delle Sedi Territoriali.</p>
<p>18. Disposizione finale</p>	<p>Il presente Protocollo sostituisce ogni altro precedente documento in materia.</p>
<p>LUOGO, DATA</p>	<p>POTENZA, 3 GIUGNO 2020</p>

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) E DOTAZIONI AMBIENTALI ANTI-COVID-19	
DESCRIZIONE	QUANTITA'
Mascherine chirurgiche UNI EN ISO 14683/19 - UNI EN ISO 10993	n. 2 a settimana a persona
Guanti monouso (Lattice - Nitrile - Neoprene- EN 374)	n. 2 paia a settimana a persona
Schermi plexiglass (1x1 metro oppure 0,75x1 metro)	30
Cartelli di sicurezza	Circa 180
Flacone/ricarica liquido igienizzante 5 litri	10
Flacone/ricarica 850-1000 ml	11
Piantana con dispenser liquido igienizzante	2
Tappetino antibatterico (confezioni 150 oppure "a noleggio")	21
Segnaletica orizzontale (adesivo rotondo "aspetto qui")	33
Termometro misurazione temp. corporea - termoscanner	21

ARTICOLAZIONE DELLE SEDI TERRITORIALI		
SEDI TERRITORIALI ARLAB (PROVINCIA DI POTENZA)		NOTE
1	ARLAB - POTENZA, Via Pretoria, Potenza	
2	ARLAB - LAURIA (PZ), C.da Carroso snc	
3	ARLAB - BRIENZA (PZ), Viale Stazione, 45	
4	ARLAB - RIONERO IN VULTURE (PZ), Viale Stazione, 46	
5	ARLAB - VENOSA (PZ), Via degli Altavilla snc (Istituto IPSIA)	
6	ARLAB - MELFI (PZ), Via Mazzini	
SEDI TERRITORIALI Cpl (PROVINCIA DI POTENZA)		
1	CPI - VILLA D'AGRI-MARSICOVETERE (PZ) + ARLAB, Via Nazionale	
2	CPI - POTENZA, Viale del Basento	
3	CPI - MELFI (PZ), Via Mazzini	
4	CPI - Sportello Integrato Polivalente di GENZANO DI LUCANIA (PZ), Via Fani	
5	CPI - Centro per l'Agricoltura di LAVELLO (PZ), C.da Pupoli	
6	CPI - Centro per l'Impiego di LAURIA (PZ), C.da Parco Carroso	
7	CPI - Sportello Integrato Polivalente BARAGIANO (PZ), Corso Garibaldi	
8	CPI - Sportello Integrato Polivalente LAURENZANA (PZ), Via Prato	
9	CPI - SENISE + ARLAB, (PZ), Via Don Sturzo	
SEDI TERRITORIALI ARLAB + Cpl (PROVINCIA DI MATERA)		
1	CPI - ARLAB MATERA (MT), Via Cappelluti n. 17	
2	CPI - SUB CPI - ARLAB TRICARICO (MT), Via F.lli Cervi	
3	CPI - POLICORO (MT), Via Monte Coppola	
4	CPI - SUB CPI STIGLIANO (MT), Via San Martino	
5	CPI - CPI VALBASENTO TINCHI DI PISTICCI (MT), Viale Ionio + CPI POLICORO	
6	CPI - SUB CPI FERRANDINA (MT), Viale Mazzini	

Il COMMISSARIO AD ACTA
Dott. Rocco CORONATO