

Regione Basilicata  
APT Basilicata

Deliberazione del  
Direttore Generale

Data 07-07-2020

Atto N. 105

OGGETTO

Adozione "Protocollo applicativo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro". Costituzione Comitato per l'applicazione e la verifica del protocollo applicativo.

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Roberta Laurino



REGIONE BASILICATA

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

L'anno duemilaventi il giorno sette del mese di luglio, negli Uffici di Potenza dell'A.P.T. Basilicata, Via Del Gallitello n° 89, l'Ing. Antonio Nicoletti - Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

**VISTO** l'art. 10, comma 2, della L.R. Basilicata 04/06/2008, n° 7 e ss.mm.ii., con il quale è stata istituita, con decorrenza dal 01/07/2008, l'Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.) quale organismo tecnico-operativo e strumentale della Regione Basilicata;

**VISTO** il D.P.G.R. n° 281 del 22/11/2019, con il quale il Presidente della Giunta Regionale di Basilicata ha nominato il Direttore Generale dell'Agenzia nella persona dell'Ing. Antonio Nicoletti;

**VISTO** il Bilancio di Previsione 2020 e Pluriennale 2020/2022, adottato con propria deliberazione n° 62 del 20/03/2020 ed approvato dalla Giunta Regionale con la D.G.R. n° 234 del 9/04/2020 e dal Consiglio Regionale con la L.R. 04/06/2020, n° 13 di cui al B.U.R. n° 54 (Sez. Speciale) del 5/06/2020;

**VISTO** lo Statuto dell'A.P.T., adottato con la deliberazione del Direttore Generale n° 30 del 22/09/2008 ed approvato dalla Regione Basilicata con la D.G.R. n° 1626 del 22/10/2008;

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale n° 81 del 09/12/2008, come successivamente modificata con le deliberazioni n° 176 del 25/10/2010 e n° 279 del 09/12/2016, con la quale è stato adottato il "Regolamento della Dotazione Organica e dell'Organizzazione degli Uffici dell'A.P.T.";

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale n° 80 del 24/04/2009, approvata dalla Regione Basilicata con la D.G.R. n° 987 del 29/05/2009, con la quale è stata definita la dotazione organica dell'Agenzia;

**CONSIDERATO** che con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19);

**RICHIAMATE** tutte le misure adottate dal Governo e dalla Regione Basilicata in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**RICHIAMATI** altresì tutti gli atti adottati dall'A.P.T. in attuazione della normativa nazionale e regionale di cui sopra;

**VISTO** il D. Lgs. 9/04/2008, n° 81 e s.m.i. recante *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”*;

**ESAMINATI** il *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contratto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali”* sottoscritto il 14 marzo 2020 ed aggiornato il 24 aprile 2020, nonché l'analogo *“Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* tra il Ministro della Amministrazione Pubblica e le parti sociali sottoscritto il 3 aprile 2020 e, da ultimo, le *“Linee guida per la riapertura delle attività economiche, produttive e ricreative”* di cui al DPCM dell'11 giugno 2020 e all'Ordinanza del Presidente della Regione Basilicata n. 27 del 14 giugno 2020;

**PRESO ATTO** che obiettivo dei protocolli condivisi e delle linee guida di cui sopra è quello di fornire indicazioni operative finalizzate ad incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia da COVID-19;

**RITENUTO** di dover adottare un Protocollo applicativo dei protocolli e linee guida di cui sopra, riportante tutte le misure precauzionali di contenimento adottate dall'A.P.T. in relazione alla peculiarità della propria organizzazione;

**DATO ATTO** che il protocollo applicativo di cui sopra, nel testo redatto secondo le indicazioni del Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, è stato condiviso con la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSU) nella riunione a distanza del 06/07/2020;

**PRESO ATTO** che l'art. 13 del *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contratto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali”*, prevede la costituzione di comitati per l'applicazione e la verifica delle regole dei protocolli applicativi di regolamentazione;

**RITENUTO** di dover procedere, pertanto, alla costituzione del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo applicativo dell'Agenzia, composto dal Direttore Generale nella sua qualità di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii., dal Responsabile del Servizio *“Contabilità-Sicurezza-Economato”*, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e dal Medico Competente nominati dall'A.P.T. e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL);

DATO ATTO che responsabile del procedimento è la dott.ssa Roberta Laurino, P.O. "Contabilità-Sicurezza-Economato";

**DELIBERA**

1) di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di approvare il "**Protocollo applicativo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'Agenzia di Promozione Territoriale - A.P.T.**", nel testo che viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

3) di disporre che il suddetto protocollo sia allegato al Documento di Valutazione del Rischio (DVR) dell'Agenzia, di cui all'art. 28 del D. Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.;

4) di costituire il **Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo applicativo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'Agenzia di Promozione Territoriale – A.P.T.**, nella seguente composizione:

- *ing. Antonio Nicoletti, Direttore Generale dell'A.P.T., nella sua qualità di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n° 81/2008 e sm.i.;*
- *dott.ssa Roberta Laurino, nella sua qualità di Responsabile del Servizio "Contabilità-Sicurezza-Economato" dell'A.P.T.;*
- *ing. Carmine Mecca nella sua qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'A.P.T. ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.;*
- *dr. Nicola Zuardi nella sua qualità di Medico Competente dell'A.P.T. ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.;*
- *Leonardo Bollettino nella sua qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) dell'A.P.T.;*

5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi di legge;

6) di trasmettere copia del presente provvedimento al Servizio "*Affari Generali e Servizio di Segreteria della Direzione*" per la prevista pubblicazione all'Albo pretorio online e ai Servizi "*Contabilità-Sicurezza-Economato*" e "*Risorse Umane*" per quanto di rispettiva competenza.

Il Responsabile della P.O. "Contabilità-Sicurezza-Economato"  
(Dott.ssa Roberta Laufino)



Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. Antonio Nicoletti)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Antonio Nicoletti".

---

La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.



Il Funzionario Incaricato

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name.

AGENZIA DI PROMOZIONE  
TERRITORIALE  
APT BASILICATA

BASILICATA  
*Turistica*



**PROTOCOLLO APPLICATIVO DI  
REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL  
CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA  
DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI  
AMBIENTI DI LAVORO**

(Deliberazione del D.G. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ )

**PROTOCOLLO APPLICATIVO DI REGOLAMENTAZIONE  
DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL  
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS  
COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO  
CONDIVISO CON LA RSU E L'RLS  
(REV. 0 DEL 06/07/2020)**

**(Rif. Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le Parti sociali sottoscritto il 14/03/2020 ed aggiornato il 24/04/2020;  
Protocollo di accordo per la prevenzione e sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 del 3/04/2020; Linee Guida per la riapertura delle attività economiche, produttive e ricreative dell'11/06/2020)**

<b>Riferimento: Protocollo condiviso del 24/04/2020</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>
<b>1. Informazione</b>	<p>Tutti i lavoratori e chiunque entri negli uffici sono informati, attraverso appositi documenti informativi e/o depliant affissi all'ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;</li> <li>- della consapevolezza ed accettazione del fatto di non poter fare ingresso e di non poter permanere negli uffici 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, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;</li> <li>- dell'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso agli uffici (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza (consigliata in almeno un metro), osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);</li> <li>- dell'obbligo 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;</li> <li>- del fatto che verrà organizzato un evento formativo specifico, in materia di emergenza da COVID-19, in modalità a distanza.</li> </ul>
<b>2.1. Modalità di ingresso negli uffici - Lavoratori</b>	<p>I lavoratori accedono ai luoghi di lavoro indossando obbligatoriamente la mascherina.</p> <p>Prima dell'accesso saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea a cura del personale incaricato (*). Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le</p>

	<p>persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in apposita informativa - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherina e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.</p> <p>E' in ogni caso vietato l'accesso 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.</p> <p>L'ingresso nei luoghi di lavoro 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.</p> <p>Laddove presente, l'utilizzo degli ascensori è limitato ad una sola persona per volta e con l'uso di guanti e/o gel disinfettante per le mani nel premere i pulsanti.</p>
<p><b>2.1. Modalità di ingresso negli uffici – Utenza esterna/visitatori</b></p>	<p>L'accesso dell'utenza esterna/visitatori alla sede di Matera e agli uffici di Potenza è consentito solo ove strettamente necessario e, in ogni caso, previo appuntamento con i dipendenti competenti, nella misura di massimo due persone per volta e indossando obbligatoriamente la mascherina. L'appuntamento non è richiesto per la consegna di documenti all'ufficio protocollo.</p> <p>L'infopoint di Via De Viti De Marco a Matera resta chiuso al pubblico, mentre l'accesso dell'utenza/visitatori all'Openspace di Piazza Vittorio Veneto a Matera è consentito secondo le modalità definite da apposito protocollo.</p> <p>Nei casi in cui è consentito l'accesso dell'utenza esterna/visitatori, è rilevata l'identità a cura del personale incaricato, con modalità tracciabili di tipo elettronico o cartaceo, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.</p> <p>Prima dell'accesso, gli utenti/visitatori saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea a cura del personale incaricato (*). Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5° l'accesso non sarà consentito. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in apposita informativa - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherina e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.</p> <p>E' in ogni caso vietato l'accesso 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.</p> <p>Laddove presente, l'utilizzo degli ascensori è limitato ad una sola persona per volta e con l'uso di guanti e/o gel disinfettante per le mani nel premere i pulsanti.</p> <p>Non essendoci, negli uffici dell'Agenzia, servizi igienici dedicati agli esterni, a questi è vietato l'uso dei servizi igienici dei dipendenti.</p>
<p><b>3. Modalità di accesso dei fornitori o di altro personale esterno</b></p>	<p>L'accesso agli uffici da parte di fornitori deve avvenire con tempistica e modalità predefinite (es. preliminare contatto telefonico per orario, tipologia e quantità del carico, numero previsto di addetti) e previa registrazione del personale esterno in modo da ridurre le occasioni di contatto con il personale dell'ente presente presso la sede.</p>


	<p>I fornitori dovranno essere già muniti di mascherina e di un'autodichiarazione riportante le generalità e la sussistenza delle condizioni previste dalla normativa vigente per l'accesso agli uffici (**).</p> <p>Prima dell'accesso dovranno in ogni caso essere sottoposti al controllo della temperatura, a cura del personale incaricato (*), e se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° l'accesso non sarà consentito.</p> <p>E' in ogni caso vietato l'accesso 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.</p> <p>Il personale addetto alla ricezione di materiale vario (cartaceo, faldoni, attrezzature, mobili, ecc.) dovrà obbligatoriamente indossare, oltre alla mascherina, guanti monouso o di sicurezza (da sanificare dopo l'uso) ed agire con modalità operative che assicurino il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.</p> <p>Tutto il materiale proveniente dall'esterno dovrà essere opportunamente disinfettato, indossando guanti e mascherina, utilizzando un panno o altro mezzo idoneo.</p> <p>Le disposizioni del presente protocollo si estendono alle ditte appaltatrici di servizi (pulizia, assistenza tecnica, etc.). L'Agenzia notificherà il protocollo alle suddette ditte ed i loro dipendenti, operanti a qualsiasi titolo presso gli uffici, dovranno rispettarne integralmente le disposizioni, ivi comprese quelle relative all'accesso ai luoghi di lavoro di cui al precedente paragrafo 2). Sull'osservanza del presente protocollo da parte delle ditte appaltatrici e dei loro dipendenti, vigilerà il personale appositamente incaricato.</p>
<p><b>4. Pulizia e sanificazione</b></p>	<p>L'Agenzia garantisce la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e di svago e delle tastiere dei distributori di bevande e snack.</p> <p>Le ditte esterne che operano la sanificazione degli uffici devono documentare le attività svolte.</p> <p>Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'Agenzia, si procederà alla pulizia e sanificazione secondo le disposizioni della Circolare del Ministero della Salute n. 5543 del 22/02/2020 nonché alla loro ventilazione.</p> <p>I lavoratori devono, in ogni caso, prendersi cura della propria ed altrui salute e sicurezza, anche adoperandosi direttamente nel disinfettare la propria postazione di lavoro, le tastiere, schermi touch, mouse e nell'arieggiare gli ambienti aprendo le finestre.</p>
<p><b>5. Precauzioni igieniche personali</b></p>	<p>Tutte le persone presenti negli uffici devono attenersi alle raccomandazioni igieniche, in particolare per le mani, definite dalle competenti autorità sanitarie e richiamate nei poster presenti presso gli uffici e in prossimità dei dispenser di gel disinfettanti.</p> <p>L'Agenzia mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani accessibili a tutti i lavoratori ed utenti/visitatori.</p> <p>E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e la frequente areazione dei locali.</p> <p>I DPI devono essere smaltiti in contenitori appositamente predisposti, dotati di coperchio, per la raccolta indifferenziata.</p>
<p><b>6. Dispositivi di protezione</b></p>	<p>Tutti i lavoratori avranno in dotazione settimanalmente un numero adeguato di mascherine chirurgiche e di guanti monouso da utilizzare</p>



<p><b>individuali</b></p>	<p>secondo le prescrizioni dell'OMS ed indicate nel modulo di consegna dei DPI.</p> <p>L'uso della mascherina è obbligatorio per l'accesso agli uffici nonché</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quando nello svolgimento della prestazione lavorativa non è possibile rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro;</li> <li>- negli spazi comuni, nei corridoi e nei servizi igienici;</li> <li>- nei casi di attività di sportello e di rapporto con utenti/visitatori, fornitori e persone in genere.</li> </ul> <p>L'uso dei guanti è obbligatorio in caso di contatto con documenti o materiale proveniente dall'esterno.</p> <p>Alcune postazioni di lavoro, per la loro particolare funzione di relazione con il pubblico, saranno dotate di appositi pannelli in plexiglas di protezione.</p> <p>I lavoratori in situazioni di fragilità segnalate dal medico competente saranno dotati dei dispositivi di protezione individuale da questi indicati.</p>
<p><b>7. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori automatici di bevande e/o snack)</b></p>	<p>L'accesso agli spazi comuni è contingentato (massimo due lavoratori per volta nel rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro e con l'uso della mascherina), con la previsione di una ventilazione continua dei locali e di un tempo ridotto di sosta all'interno degli spazi.</p> <p>Nel rifornirsi presso distributori di Bevande e snack è obbligatorio indossare guanti monouso o detergersi le mani con l'apposito gel disinfettante.</p> <p>Sarà, in ogni caso, garantita la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica delle tastiere dei distributori di bevande e snack</p>
<p><b>8. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione livelli produttivi)</b></p>	<p>Conformemente alla normativa di riferimento e per la durata ivi prevista, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'Agenzia è il lavoro agile, con alternanza di giornate in <i>smart working</i> a giornate in presenza secondo le modalità definite con ordini di servizio del Direttore Generale.</p> <p>Sono escluse dal lavoro agile le sole attività indifferibili da rendere necessariamente in presenza come individuate, con apposito atto del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 87, comma 1, lett. a), del D.L. 18/2020 conv., con modificazioni, dalla Legge 27/2020.</p> <p>Il lavoro in presenza negli uffici deve essere reso nel rispetto scrupoloso del distanziamento interpersonale di almeno un metro, A tal fine è prevista la presenza di una sola persona per stanza, tranne che nei casi di stanze adeguatamente spaziose e con ampie finestre e, assicurando, in ogni caso, il mantenimento della distanza di almeno un metro tra le postazioni di lavoro.</p> <p>Sono autorizzate esclusivamente le missioni ritenute indispensabili o indifferibili dal Direttore Generale, che non siano sostituibili con modalità di partecipazione in videoconferenza o call-conference. Per le missioni autorizzabili, l'uso dei mezzi dell'Agenzia sarà consentito con la limitazione di massimo due passeggeri oltre al conducente, nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno un metro e con obbligo per tutti i passeggeri di indossare la mascherina.</p>
<p><b>9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti</b></p>	<p>L'accesso dei dipendenti è rilevato mediante gli ordinari sistemi automatici (badge) di rilevazione delle presenze in servizio.</p> <p>Anche se l'orario flessibile adottato dall'Agenzia favorisce orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, è sempre obbligatorio per il personale evitare, comunque,</p>

	possibili assembramenti.
<b>10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione</b>	<p>Gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle disposizioni del Direttore Generale nella sua qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..</p> <p>Per le riunioni vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, deve essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale, l'uso della mascherina e un'adeguata pulizia/aerazione 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 organizzata. Qualora possibile, l'attività formativa sarà svolta a distanza.</p>
<b>11. Gestione di una persona sintomatica</b>	<p>Nel caso in cui una persona presente negli uffici sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, deve dichiararlo immediatamente al Servizio "Risorse Umane" che, di concerto con il Servizio "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza", deve procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e all'isolamento degli altri dipendenti/utenti presenti nei locali (**).</p> <p>L'Agenzia procede, inoltre, immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, e collabora con le autorità sanitarie come da Protocollo condiviso del 24/04/2020.</p>
<b>12. Sorveglianza sanitaria/Medico competente/RLS</b>	<p>La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.</p> <p>Il medico competente collabora con il Datore di Lavoro, l'RSPP e l'RLS nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19.</p> <p>Il medico competente segnala all'Agenzia situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Agenzia provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy (****). In merito, tutti i lavoratori hanno ricevuto l'informativa tesa alla identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità.</p> <p>Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.</p> <p>Per il reintegro progressivo dei lavoratori dopo l'infezione da COVID-19 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.</p>
<b>13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione</b>	<p>E' prevista la costituzione del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, primo cpv. del Protocollo condiviso del 24/04/2020</p> <p>Il Comitato valuterà la necessità e/o opportunità di procedere all'aggiornamento del protocollo in relazione all'evolversi dell'emergenza epidemiologica e alle disposizioni che saranno adottate dalle autorità</p>

	competenti.
<b>14. Tutela della privacy</b>	<p>(*) <b>14.1</b> _ La <u>rilevazione in tempo reale della temperatura corporea</u>, quando è associata all'identità dell'interessato, costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della vigente disciplina sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679). In ragione di ciò, 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, in ogni caso, solo quando ciò sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai luoghi di lavoro.</p> <p>(**) <b>14.2</b> _ Il <u>rilascio della dichiarazione attestante la sussistenza delle condizioni previste dalla legge per l'accesso agli uffici</u>, associata all'identità dell'interessato, costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della vigente disciplina sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679). In ogni caso devono essere raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da covid-19 e astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive.</p> <p>(***) <b>14.3</b> _ Il datore di lavoro non può rendere nota l'identità del dipendente affetto da <u>COVID-19</u> agli altri lavoratori. Al fine di tutelare la salute di questi, in base a quanto stabilito dalla normativa emergenziale di riferimento spetta alle autorità sanitarie competenti informare i "contatti stretti" del contagiato, al fine di attivare le previste misure di profilassi.</p> <p>(****) <b>14.4</b> _ Permane, in capo al <u>medico competente</u>, anche durante il periodo emergenziale, il divieto di informare il datore di lavoro circa le specifiche patologie dei dipendenti. Il medico competente, pertanto, nel rispetto delle disposizioni di settore in materia di sorveglianza sanitaria e della disciplina in materia di privacy, segnala al datore di lavoro quei casi specifici in cui ritiene che la particolare condizione di fragilità connessa allo stato di salute del dipendente ne suggerisca l'impiego in ambiti meno esposti al rischio di infezione o con accorgimenti/dispositivi individuali di sicurezza particolari, senza, però, comunicare la patologia sofferta.</p> <p><b>14.5</b> _ Per tutto quanto non precisato in questa sede, si fa riferimento alla documentazione presente sul sito del Garante della Protezione dei Dati Personali <a href="https://www.garanteprivacy.it/temi/coronavirus">https://www.garanteprivacy.it/temi/coronavirus</a></p>
<b>15. Allegati</b>	Allegato 1 _ Informativa ai lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.


	<b>Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.)</b> Servizio di Prevenzione e Protezione	Pagina <sup>1</sup> di 6
		INFO_COVID_19
	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> <b>EMERGENZA CORONAVIRUS 2020</b> <b>INFORMATIVA PER I LAVORATORI</b>	REV_0 06.07.2020

### **INFORMATIVA AI LAVORATORI**

#### **SULLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E SULLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELL'A.P.T.**

ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 9/04/2008, n° 81 e ss.mm.ii e del punto 1 del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro" (integrato in data 24 aprile 2020)

*La prosecuzione delle attività produttive può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. La mancata attuazione delle misure della presente Informativa che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.*

	<b>Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.)</b> Servizio di Prevenzione e Protezione	Pagina <sup>2</sup> di 6
	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	INFO_COVID_19
	<b>EMERGENZA CORONAVIRUS 2020</b> <b>INFORMATIVA PER I LAVORATORI</b>	REV_0 06.07.2020

## INTRODUZIONE

La COVID-19 (*Coronavirus disease 2019*) rappresenta un rischio biologico per il quale occorre adottare misure di prevenzione di natura generale per tutta la popolazione, e di natura particolare nei luoghi di lavoro, in conformità al Protocollo Sicurezza integrato in data 24 aprile 2020 e al D. Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii.

I sintomi più comuni di contagio da COVID-19 sono febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti possono presentare indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea. Questi sintomi sono generalmente lievi e iniziano gradualmente. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale e persino la morte (Ministero della Salute).


La presente informativa contiene, quindi, l'indicazione delle misure precauzionali che seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria, e che declinano le prescrizioni del Protocollo Sicurezza alla realtà aziendale dell'Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.)

La consegna, ad ogni Lavoratore dell'Agenzia, della presente Informativa risponde, quindi, all'obbligo del Datore di Lavoro ex art. 36 del D.Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii. di informare tutti i Lavoratori dei rischi lavorativi e, nello specifico, del **rischio biologico per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro.**

I Lavoratori, con la ricezione del presente opuscolo, si impegnano ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni ivi contenute per evitare (o ridurre) le possibilità di diffusione del virus COVID-19 durante lo svolgimento della propria mansione lavorativa. Si riporta, di seguito, il testo dell'art. 20 del D. Lgs. n° 81/2008 (*"Obblighi dei lavoratori"*) in base al quale ogni Lavoratore deve:

- a. 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;
- b. contribuire, insieme al datore di lavoro ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- e. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- f. segnalare immediatamente al datore di lavoro ed al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere d) e e), 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 g) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- h. 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;
- i. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- j. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. n° 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

*I diversi punti in cui la presente Informativa è articolata sono elencati in riferimento alle prescrizioni stabilite dal Protocollo (già Condiviso per la P.A. del 3 aprile 2020) integrato in data 24 aprile 2020 dal Protocollo Condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro (non sanitari)*

	<b>Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.)</b> Servizio di Prevenzione e Protezione	Pagina <sup>3</sup> di 6 INFO_COVID_19
	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> <b>EMERGENZA CORONAVIRUS 2020</b> <b>INFORMATIVA PER I LAVORATORI</b>	REV_0 06.07.2020

### **Rif. n° 1 - INFORMAZIONE**

Ogni Lavoratore assume:

- l'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;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in ufficio 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;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in ufficio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a 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.


### **Rif. n° 2 - MODALITA' DI INGRESSO PRESSO GLI UFFICI**

- Tutti i Lavoratori accedono nelle sedi di lavoro indossando obbligatoriamente la mascherina.
- L'accesso del personale dipendente è rilevato mediante gli ordinari sistemi automatici (badge) di rilevazione delle presenze in servizio.
- L'accesso dell'utenza esterna/visitatori alla sede di Matera e agli uffici di Potenza è consentito solo ove strettamente necessario e, in ogni caso, previo appuntamento con i dipendenti competenti, nella misura di massimo due persone per volta e indossando obbligatoriamente la mascherina. Per la sola consegna dei documenti da protocollare non è necessario fissare un appuntamento. L'infopoint di Via De Viti De Marco a Matera resta chiuso al pubblico, mentre l'accesso dell'utenza/visitatori all'Openspace di Piazza Vittorio Veneto a Matera è consentito secondo le modalità definite da apposito separato protocollo. Nei casi in cui è consentito, l'accesso dell'utenza esterna è rilevato a cura del personale incaricato, con modalità tracciabili di tipo elettronico o cartaceo, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea a cura del personale incaricato. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in apposita nota informativa - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- Analoga procedura sarà adottata per l'utenza esterna/visitatori, a cura del personale incaricato.
- E', in ogni caso, precluso l'accesso 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 ufficio 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.
- Laddove presente, l'utilizzo degli ascensori è limitato ad una sola persona per volta e con l'uso di guanti e/o gel disinfettante per le mani nel premere i pulsanti.

### **Rif. n° 3 - MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI**

- L'accesso agli uffici da parte di fornitori deve avvenire con tempistica e modalità predefinite (es. preliminare contatto telefonico per orario, tipologia e quantità del carico, numero previsto di addetti) e previa registrazione del personale esterno in modo da ridurre le occasioni di contatto con il personale dell'ente presente presso la sede. I fornitori dovranno essere già muniti di mascherina e di un'autodichiarazione riportante le generalità e la sussistenza delle condizioni previste dalla normativa vigente per l'accesso agli uffici. Dovranno in ogni caso essere sottoposti al controllo della temperatura, a cura del personale incaricato, e se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso.
- Il personale addetto alla ricezione di materiale vario (cartaceo, faldoni, attrezzature, mobili, ecc.) dovrà obbligatoriamente indossare, oltre alla mascherina, guanti monouso o di sicurezza (da sanificare dopo l'uso) ed agire con modalità operative che assicurino il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.
- Tutto il materiale proveniente dall'esterno dovrà essere opportunamente disinfettato, indossando guanti e mascherina, utilizzando un panno o altro mezzo idoneo.

### **Rif. n° 4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'AZIENDA**

	<b>Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.)</b> Servizio di Prevenzione e Protezione	Pagina <sup>4</sup> di 6
	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI <b>EMERGENZA CORONAVIRUS 2020</b> <b>INFORMATIVA PER I LAVORATORI</b>	INFO_COVID_19
		REV_0 06.07.2020

- L'Agenzia garantisce le attività di pulizia giornaliera e sanificazione periodica da parte delle ditte appaltatrici del servizio.
- I Lavoratori dovranno prendersi cura della propria ed altrui salute e sicurezza, come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii. ("*Obblighi dei lavoratori*") anche adoperandosi direttamente nel disinfettare la propria postazione di lavoro, le tastiere, schermi touch, mouse e nell'arieggiare gli ambienti aprendo le finestre.

#### **Rif. n° 5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**


- I Lavoratori dovranno attenersi alle raccomandazioni igieniche, in particolare per le mani, definite dalle competenti autorità sanitarie e richiamate dalla cartellonistica e poster affissi presso tutti gli uffici ed in prossimità dei dispenser di gel disinfettante.
- L'Agenzia, infatti, mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani accessibili a tutti i Lavoratori ed utenti e facilmente individuabili.

#### **Rif. n° 6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- Tutti i Lavoratori avranno in dotazione settimanalmente, da parte dell'Ente, un numero adeguato di mascherine e guanti monouso da utilizzare secondo le prescrizioni dell'OMS ed indicate nel modulo di consegna dei DPI.
- L'uso della mascherina è obbligatorio:
  - ✓ quando il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative;
  - ✓ negli spazi comuni, nei corridoi e servizi igienici;
  - ✓ nei casi di attività di sportello e di rapporto con l'utenza, fornitori e persone in genere.
- L'uso dei guanti è obbligatorio in caso di contatto con documenti o materiale proveniente dall'esterno.
- Alcune postazioni di lavoro, per la loro particolare funzione di relazione con il pubblico, potranno essere dotate di appositi pannelli in plexiglas di protezione.
- I DPI devono essere smaltiti in contenitori appositamente predisposti, dotati di coperchio, per la raccolta differenziata.

#### **Rif. n° 7 - GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)**

- L'accesso agli spazi comuni è contingentato (massimo n. 2 lavoratori per volta nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro e con l'uso della mascherina), con la previsione di una ventilazione continua dei locali e di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi.
- Nel rifornirsi presso distributori di bevande e snack è obbligatorio indossare guanti monouso e/o detergersi le mani con l'apposito gel disinfettante.
- Sarà in ogni caso garantita la sanificazione periodica e la pulizia/disinfezione giornaliera delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

	<b>Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.)</b> Servizio di Prevenzione e Protezione	Pagina <sup>5</sup> di 6
	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI <b>EMERGENZA CORONAVIRUS 2020</b> <b>INFORMATIVA PER I LAVORATORI</b>	INFO_COVID_19
		REV_0 06.07.2020

**Rif. n° 8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE  
(TURNAZIONI, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

- Ai sensi dell'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n° 18 convertito, con modificazioni, dalla Legge 24.04.2020, n° 27, fino a diverse determinazioni il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'A.P.T. nel rispetto, da parte del lavoratore "agile", delle misure di prevenzione e protezione specifiche per tale tipo di attività come da apposita informativa.
- Viene limitata la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.
- Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile si utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca delle ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità, è possibile esentare motivatamente il personale dipendente dal servizio.
- Il lavoro in presenza negli uffici deve essere reso nel rispetto scrupoloso del distanziamento interpersonale, favorendo la presenza di una sola persona per stanza, tranne nei casi di stanze adeguatamente spaziose e con ampie finestre, assicurando, in ogni caso, il mantenimento della distanza di almeno un metro tra le postazioni di lavoro.
- Sono autorizzate esclusivamente le missioni ritenute dallo scrivente indispensabili o indifferibili, che non siano sostituibili con modalità di partecipazione in videoconferenza o call-conference. Per le missioni autorizzabili, l'uso dei mezzi dell'Agenzia sarà consentito con la limitazione di massimo due passeggeri oltre al conducente, nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno un metro e con obbligo per tutti i passeggeri di indossare la mascherina.
- È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (*commuting*), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico.

**Rif. n° 9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

- Anche se l'orario flessibile adottato dall'Agenzia favorisce orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, è sempre obbligatorio per il personale evitare, comunque, possibili assembramenti.
- Atteso che la presenza di utenti/fornitori/visitatori all'interno degli uffici deve avvenire previo appuntamento telefonico e tramite la registrazione in entrata ed in uscita, tutto il personale in servizio presso i luoghi di lavoro dovrà contribuire alla gestione delle presenze secondo tale modalità.

**Rif. n° 10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

- Gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Direttore nella sua qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii.
- Per le riunioni vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, deve essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale, l'uso della mascherina e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali.
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. Qualora possibile, i Lavoratori parteciperanno ad attività formativa a distanza, anche i lavoratori in *smart working*.

**Rif. n° 11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**

- Nel caso in cui una persona presente negli uffici sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, deve dichiararlo immediatamente al Servizio "Risorse Umane" che, di concerto con il Servizio "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza" deve procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e all'isolamento degli altri dipendenti/utenti presenti nei locali.
- L'Agenzia procede, inoltre, immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.



	<b>Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.)</b> Servizio di Prevenzione e Protezione	Pagina <sup>6</sup> di 6
	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> <b>EMERGENZA CORONAVIRUS 2020</b> <b>INFORMATIVA PER I LAVORATORI</b>	INFO_COVID_19  REV_0 06.07.2020

**Rif. n° 12 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE**

- I Lavoratori dovranno rispettare le disposizioni di regolamentazione legate al covid-19 integrate e proposte dal medico competente in collaborazione con il Datore di Lavoro e le OO.SS.

**Rif. n° 13 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

- Il contenuto della presente Informativa sarà portato a conoscenza delle rappresentanze sindacali di cui al Comitato per l'applicazione e verifica del protocollo di regolamentazione.

Matera, 06/07/2020

Il Direttore Generale  
(Ing. Antonio NICOLETTI)

Per ricezione, il Lavoratore

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile)