

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

La Biblioteca Nazionale di Potenza propone il presente Protocollo che costituisce attuazione della *Dichiarazione congiunta concernente la riapertura degli Istituti e i luoghi della cultura in attuazione del Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid 19* sottoscritto il 13 maggio 2020 e di tutte le norme in essa precisate.

La Biblioteca, quale sede di lavoro, deve costituire un luogo sicuro per i lavoratori e per gli utenti. Per mantenere tale condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi alle disposizioni del presente Protocollo.

1. Informazione

L'informazione preventiva è la prima iniziativa di precauzione per cui la Biblioteca s'impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (utenti, fornitori, manutentori, ecc.), attraverso apposite note scritte, strumenti informatici o altri mezzi, ogni notizia necessaria per la tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nell'Istituto.

L'informativa sarà articolata in

a) Informazioni all'entrata

La Biblioteca renderà noti i contenuti più importanti del presente Protocollo a tutti coloro che entrano all'interno dell'Istituto o nelle aree esterne recintate di propria pertinenza.

All'entrata della Biblioteca saranno affissi fogli contenenti le comunicazioni necessarie per la regolamentazione dell'accesso.

Si potrà accedere ai locali solo dopo aver ricevuto la nota informativa contenente le suddette informazioni.

Entrando negli uffici, coloro che vi accedono attestano di aver compreso il contenuto delle informazioni ricevute, manifestano adesione alle regole assumendo l'impegno di conformarsi alle stesse.

Fra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Biblioteca in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni nel fare accesso alla Biblioteca (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il Direttore, ovvero altro superiore, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti o presso le quali ci si reca.

b) Informazione nella Biblioteca

La Biblioteca metterà, nelle sale e negli spazi utilizzati, fogli informativi sui comportamenti da tenere, le cautele da osservare e le condotte corrette per il distanziamento interpersonale.

Cartelli riportanti le regole igieniche saranno affissi all'interno dei servizi igienici, nonché in corrispondenza di eventuali punti di erogazione di disinfettante a base alcolica per la pulizia delle mani.

2. Modalità di ingresso, di uscita e di comportamento

Per coloro che entrano valgono le seguenti regole:

a) Dispositivi di sicurezza per l'entrata

Per entrare all'interno della Biblioteca è obbligatorio disporre e indossare mascherine di protezione. Detti dispositivi devono essere indossati continuativamente durante la permanenza all'interno degli uffici, salvo per il tempo da dedicare a lavorazioni che si svolgono all'interno di stanze in cui non vi è presenza di lavoratori e/o di utenti.

La mascherina deve essere prontamente rimessa allorché ci si accinga ad uscire dalla stanza, ovvero abbiano necessità di accedervi altre persone.

È altresì prescritto indossare guanti monouso in caso debbano maneggiarsi oggetti, strumenti e documenti di uso comune, nonché occhiali e visiere protettive da parte di coloro che ricevono utenti in uffici aperti al pubblico o che devono necessariamente operare a stretta distanza con altre persone.

b) Controllo della temperatura

All'ingresso della biblioteca sarà sistemato un sistema di misurazione della temperatura corporea e, pertanto, il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea. In caso detta temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione non dovranno recarsi ai presidi di pronto soccorso né in altri centri sanitari pubblici, ma dovranno contattare immediatamente il proprio medico curante e seguirne le indicazioni.

La Biblioteca esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, di cui all'allegata informativa.

c) Ingresso e uscita da parte dei dipendenti

L'uscita dalla sede di servizio dovrà avvenire in forma scaglionata, per evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Per raggiungere le postazioni dove effettuare la timbratura del badge, ciascun impiegato dovrà mantenere la distanza minima prescritta da ogni collega che lo precede, collocandosi in base alle segnature che saranno appositamente riportate lungo il pavimento, nonché attendere prima di recarvisi, laddove veda la presenza di altri impiegati in numero rilevante.

d) Richiesta di informazioni

La Biblioteca informerà preventivamente il personale dipendente e i terzi che chiedono di accedere, della preclusione dell'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 o altre disposizioni.

e) Mobilità delle persone all'interno dei luoghi di lavoro

- Al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dell'Istituto e limitare i possibili contagi, si dispone che:

- i dipendenti, una volta entrati in ufficio, si sistemeranno alle proprie postazioni collocate, rispetto a quelle di altri lavoratori, in modo vi sia distanza fra loro pari a 1 metro;

- gli spostamenti all'interno della sede di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e devono sempre avvenire nel rispetto delle indicazioni relative alla distanza interpersonale e all'utilizzo di dispositivi di protezione;

- non saranno consentite conferenze, incontri e altre forme d'intrattenimento interpersonale (anche spontaneo, occasionale e temporaneo) fra i dipendenti, nonché fra dipendenti e fornitori, manutentori e utenti;

- è fortemente sconsigliato l'uso degli ascensori (salvo che per persone a impedita deambulazione).

Poiché gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio, la direzione dispone che:

- l'eventuale uso di detti spazi sarà contingentato a condizione vi si acceda per il tempo strettamente necessario e col mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro e cinquanta fra le persone che vi si trovano;

- l'accesso ai luoghi comuni sarà consentito al solo personale della Biblioteca e ai manutentori che debbano intervenire per ragioni di servizio, mentre è vietato l'accesso a detti luoghi da parte di utenti o lavoratori di altri Enti/Amministrazioni;

- è vietato l'utilizzo dei distributori di caffè;
- è vietato fumare in tutti gli ambienti dell'Istituto, scale ed uscite di emergenza comprese.

f) Utilizzo di strumenti e macchinari

La Biblioteca garantisce la pulizia frequente degli strumenti e dei macchinari da parte degli operatori che provvederanno al loro utilizzo rispettando le regole fissate in termini di distanza interpersonale e di dispositivi di protezione che devono intendersi integrativi e non sostitutivi di quelli prescritti per garantire la sicurezza del lavoratore ai sensi del D.Lgs. n.81/2008.

Prima dell'utilizzo e al termine della fruizione di strumenti e macchinari è prescritto l'uso di specifici prodotti igienizzanti per la pulizia delle mani.

g) Archivi e locali di servizio

Per gli archivi, i depositi e i servizi igienici, valgono le seguenti disposizioni:

- coloro che intendono accedervi saranno tenuti a controllare che i locali siano vuoti e, in caso si accertino del contrario, dovranno attendere l'uscita di coloro che si trovano all'interno;
- i dipendenti dovranno utilizzare esclusivamente i servizi immediatamente più prossimi al proprio ufficio o ai luoghi in cui prestano servizio.

h) Parcheggi in area interna

Alle zone di parcheggio potranno accedere solo le autovetture private condotte dal personale della Biblioteca, dai manutentori e dai fornitori per operazioni di carico e scarico. In ogni caso, le autovetture potranno accedere agli spazi di parcheggio esclusivamente in caso gli stalli non siano stati già tutti occupati.

Si raccomanda che anche le vetture private siano utilizzate mantenendo le distanze giuste, con non più di due persone per auto, di cui una posizionata sui sedili retrostanti.

Al fine di evitare assembramenti è severamente vietata la sosta e/o trattenersi nelle aree esterne dell'edificio.

3.Modalità di accesso da parte di corrieri, fornitori e manutentori

Oltre alle prescrizioni applicabili innanzi riportate, l'ingresso, il transito e l'uscita di corrieri, fornitori e manutentori, deve avvenire con modi, tempi e percorsi predefiniti, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, per cui si stabilisce quanto segue:

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dei locali della Biblioteca

La Biblioteca s'impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori e ai manutentori mediante l'ausilio di strumenti informatici.

Laddove non sia stato possibile informarle preventivamente, sarà consegnata alle ditte, prima dell'eventuale accesso alle aree e ai locali della Biblioteca, un'informativa contenente le indicazioni cui dovranno attenersi durante la loro permanenza.

b) Procedura di ingresso

Se possibile, gli autisti dovranno rimanere a bordo dei propri mezzi di trasporto, per cui non sarà consentito loro l'accesso agli uffici per nessun motivo.

Per le attività di carico e scarico, i trasportatori dovranno attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro da ogni impiegato della Biblioteca.

Qualora fosse necessario autorizzare l'ingresso di fornitori e manutentori, previa emissione di formale autorizzazione da parte dell'Ufficio interessato, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole innanzi specificate.

c) Comportamenti per la consegna di documenti o lo scarico di forniture

È necessario far presente della necessità di notificare documenti prima di recarsi presso la Biblioteca, per cui il soggetto che intende provvedervi, ottenuto riscontro anche telefonico dal l'Ufficio

destinatario, avviserà di trovarsi nei pressi dell'ingresso e attenderà in area esterna di essere raggiunto dall'incaricato.

Analogamente, prima di dar corso alle operazioni di scarico di automezzi, sarà necessario attendere l'arrivo del responsabile dell'Ufficio di destinazione, per l'individuazione del locale di stoccaggio.

d) Accesso agli uffici da parte di ditte esterne

La Biblioteca organizzerà le attività riducendo al minimo i contatti e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e la condivisione della documentazione.

Se non è possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

-coloro che accedono, oltre ad osservare le prescrizioni innanzi riportate, devono mantenere la distanza di un metro da qualsiasi altra persona;

-è prescritto l'utilizzo di guanti monouso, appositamente indossati, per consegnare, ricevere e firmare la documentazione.

e) Accesso ai servizi igienici

Per l'accesso ai servizi igienici a personale non dipendente, s'individuano locali dedicati. Per i servizi igienici sarà garantita la pulizia quotidiana.

f) Appalti di lavori all'interno dell'Istituto

La Biblioteca comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali dettati dal presente Protocollo, che deve considerarsi integrativo degli obblighi di legge e/o derivanti da provvedimenti adottati per l'emergenza sanitaria e dal Protocollo nazionale, che devono ugualmente essere rispettati dell'appaltatore.

4. Pulizia e sanificazione degli uffici

La pulizia quotidiana e le sanificazioni periodiche si riveleranno azioni fondamentali che, unitamente all'attuazione delle regole stabilite per il distanziamento interpersonale e alla pratica dell'igiene individuale, potranno evitare la diffusione del virus all'interno della Biblioteca.

Si assicurerà la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

a) Locali

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, gli uffici e gli altri ambienti dove abbiano soggiornato persone, dovranno essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Con particolare attenzione e quotidianamente saranno pulite tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre (in particolare le maniglie), passamani, pulsantiere degli ascensori, rubinetterie e superfici dei servizi igienici.

b) Uso personale e condiviso di attrezzature e dispositivi

La Biblioteca favorisce l'utilizzo personale delle attrezzature di lavoro, degli attrezzi e della cancelleria, per cui integra, laddove necessario, la dotazione del materiale occorrente ai singoli lavoratori, al fine di evitare l'uso promiscuo dei beni.

È particolarmente prescritto l'uso in forma esclusivamente personale di beni di uso frequente, specie se facilmente accostabili alla bocca e alle vie respiratorie, quali:

-i telefoni da tavolo, i cellulari e le calcolatrici;

-gli occhiali, gli auricolari, le cuffie, i microfoni e i megafoni;

-i bicchieri, le posate e le bottiglie di bibite;

-i dispositivi di protezione prescritti per il contenimento dell'infezione da virus e batteri (mascherine, guanti, visiere e tute);

-le penne, il materiale da cancelleria.

Ciascun dipendente provvede quotidianamente all'igienizzazione delle attrezzature di proprio esclusivo utilizzo, con particolare attenzione a braccioli di sedie e poltrone, a piani di lavoro, a tastiere e mouse di postazioni informatiche, a cornette e tastierini telefonici, a calcolatrici e cellulari, a chiavi e telecomandi e ad altri dispositivi necessari per l'espletamento del proprio lavoro.

Tale accortezza sarà usata dagli utilizzatori anche prima di toccare o impugnare dispositivi di cui si fruisce occasionalmente, specie nelle parti a contatto con le mani o da accostare al viso.

È vietato consentire agli utenti esterni o ad altri soggetti di utilizzare o toccare i dispositivi utilizzati per il lavoro.

La Biblioteca ha provveduto a inserire nel capitolato delle prestazioni dei servizi affidati per la pulizia, l'effettuazione di interventi di igienizzazione quotidiana di tastiere e mouse, di apparecchiature con schermo a contatto, di stampanti e altre apparecchiature, mediante l'ausilio di adeguati detergenti e prodotti speciali.

c) Attrezzature di lavoro condivise

Tutti gli strumenti di lavoro e i materiali occorrenti sono prelevati, manovrati e riposti esclusivamente dopo aver indossato guanti e protezioni per il viso.

Analoga prescrizione vale nel caso debba accedersi a centrali di manovra o utilizzare dispositivi di comando.

A ogni lavoratore è consentito procedere, in aggiunta alla suindicata prescrizione, all'igienizzazione delle parti delle attrezzature che entreranno a contatto con le proprie mani o che saranno accostate al viso.

d) Sanificazione di locali specifici

La Biblioteca dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e alla sanificazione periodica di apparecchiature ivi presenti, quali erogatori automatici, pulsantiere, vetrate, porte, finestre, nei cui pressi maggiore è la frequenza dei contatti.

Tutto il personale si attiene alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

5. Precauzioni personali

L'efficacia del contenimento della diffusione del virus dipende essenzialmente dai comportamenti di ciascuno, specie quando sono rivolti alla protezione della singola persona, per cui la direzione raccomanda ai dipendenti e ai soggetti esterni di osservare i seguenti comportamenti.

a) Igiene personale

Per promuovere la corretta esecuzione dell'igiene personale, decisiva per la riduzione della diffusione del virus, nei locali igienici è esposto un foglio contenente le indicazioni inerenti le modalità con cui provvedere alla pulizia della propria persona, che tutti i dipendenti sono tenuti a osservare.

Sono collocati e mantenuti costantemente in efficienza, distributori di disinfettante per le mani riportanti l'invito a tutti gli operatori di farne frequente uso, nonché la descrizione delle modalità di igienizzazione delle mani.

Negli avvisi, si provvederà altresì a ricordare che l'igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al disinfettante.

b) Disposizioni di protezione personale

La Biblioteca raccomanda l'utilizzo, da parte dei propri dipendenti, dei dispositivi di protezione individuale prescritti dalle Autorità sanitarie.

La Biblioteca provvede, altresì, a fornire detti dispositivi al personale che ne abbia specifiche ed esclusive necessità connesse al servizio, a condizione che gli assegnatari, prima di servirsene, verifichino l'assenza di controindicazioni mediche derivabili dall'utilizzo, nonché accertino, con l'ausilio del medico competente, del preposto e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, che non vi siano circostanze per le quali detti dispositivi possano costituire intralcio e comportare l'esposizione a rischi e infortuni.

In relazione alla presente situazione, la Biblioteca s' impegna a fornire agli impiegati la formazione per il loro corretto utilizzo.

Il personale che riceve detta dotazione è tenuto ad utilizzare la mascherina con continuità, salvo non si siano riscontrate ragioni impeditive.

La mascherina di protezione facciale deve comunque essere indossata da chiunque, laddove non si mantenga la distanza interpersonale di un metro.

Per tale ragione, la Biblioteca raccomanda a tutto il personale di dotarsi di proprie mascherine e ne mette a loro disposizione, nell'ambito della disponibilità che è possibile assicurare e senza alcuna responsabilità circa la specifica compatibilità sanitaria e alla derivante esposizione a rischi differenti degli utilizzatori, che le indosseranno quindi a proprio giudizio e rischio.

Le mascherine devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

In particolare, sarà necessario lavare le mani prima di indossare o di togliere la mascherina, nonché dopo averla rimossa, e di smaltirla in modo appropriato mascherina, in modo da evitare contatti inavvertiti da parte di altre persone.

Affinché non costituisca fonte d'infezione essa stessa, la mascherina deve essere indossata in maniera corretta, sistemandola sul viso in modo da coprire naso e bocca, inserendo le dita in entrambi gli elastici (dalla parte esterna) e portandoli dietro le orecchie, tirando infine la mascherina dall'alto e dal basso per distenderla completamente sul viso e modellando la barretta alla forma del naso, in modo da conseguire la massima adesione al viso.

Mentre la si indossa e durante l'uso, la mascherina non deve essere mai toccata con le mani, salvo (se proprio necessario) dopo aver effettuato il lavaggio delle mani.

La mascherina è indossata per tutto il tempo necessario e cambiata quando s'inumidisce col respiro e, comunque, non oltre la fuoriuscita dalla sede di lavoro.

La Biblioteca s' impegna a fornire guanti protettivi e a svolgere adeguata formazione per il loro corretto utilizzo agli impiegati che svolgono attività per le quali è necessario maneggiare con continuità strumenti di uso condiviso, nonché pacchi e documenti ricevuti da soggetti esterni.

Poiché i guanti non sostituiscono la corretta igiene, mentre li indossa, l'utilizzatore provvederà al lavaggio accurato e frequente delle mani.

I guanti sono cambiati quando si sporcano e tolti con manovra eseguita in modo che la parte esterna dell'indumento non entri a contatto con la pelle, nonché eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati.

Il dipendente che indossa i guanti presta attenzione a non farli mai entrare in contatto con bocca, naso e occhi.

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, nonché per specifiche attività che dovessero specificamente richiederlo, la Biblioteca, con il supporto del medico competente e del responsabile del servizio prevenzione e protezione, fornisce ulteriori dispositivi (occhiali, visiere, camici o altri dispositivi eventualmente introdotti dopo l'adozione del presente Protocollo), in conformità alle disposizioni emanate dall'Autorità sanitaria.

6. Organizzazione del lavoro

La Biblioteca attua soluzioni organizzative che prevedano la limitazione della presenza di personale, nonché la riduzione o la sospensione di attività, se non incidenti sull'attività di servizio prestata agli utenti.

Per tale ragione, la Biblioteca dispone che, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, alcuni Uffici possano operare mediante il ricorso al lavoro agile.

Nei casi in cui si riveli impossibile procedere in tal senso, gli Uffici approntano un piano di rotazione/turnazione dei dipendenti, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti, disponendo la fruizione di periodi di ferie arretrati o l'esenzione dal servizio, nel caso non risultino sufficienti le suddette azioni.

Al fine di diminuire al massimo i contatti interpersonali, saranno privilegiate l'interlocuzione telefonica e la posta elettronica anche all'interno della struttura.

a) Entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto previsto in precedenza, la Biblioteca dispone l'ingresso nell'istituto nel seguente modo:

- a) i dipendenti dovranno entrare ed uscire dall'ufficio dai due diversi accessi dedicati;
- b) i dipendenti avranno cura di uscire dalle stanze in modo scaglionato, evitando i percorsi in prossimità di colleghi e utenti.

b) Organizzazione di riunioni, eventi e formazione

La Biblioteca favorirà riunioni a distanza, nei soli casi di estrema urgenza e indifferibilità possono tenersi riunioni in presenza, da contingentare nel numero dei partecipanti e nella durata.

In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e l'adeguata pulizia dei locali.

Le riunioni in presenza fra i dipendenti e fra dipendenti e soggetti esterni dovrà essere espressamente autorizzata dal Direttore.

Per quanto riguarda i percorsi formativi, come già in uso saranno organizzati in forma telematica, ovvero, laddove non sia possibile, attuati in forma scaglionata, in modo da assicurare la distanza interpersonale.

7. Richiamo sulla necessità di rispettare le misure di prevenzione

Si richiama l'attenzione di tutto il personale al preciso rispetto delle misure di prevenzione previste dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal Segretario Generale del Ministero che di seguito si riportano:

- Nel caso di accertata positività al COVID 19, contattare immediatamente il Direttore dell'Istituto, affinché l'Amministrazione possa provvedere ad attuare le procedure emergenziali previste.

- Rispettare le misure di isolamento quarantennale e sorveglianza attiva disposti dalle autorità sanitarie locali.

- Se si ritiene di aver avuto un contatto stretto con il soggetto positivo, rivolgersi autonomamente all'Azienda Sanitaria di propria competenza.

- Se presente sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C), rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, interpellando il proprio medico curante per l'eventuale iter diagnostico specifico, rispettando tassativamente il disposto di rimanere a casa fino alla completa risoluzione dei sintomi.

- Se si hanno sintomi influenzali o problemi respiratori e si è avuto un contatto stretto con un soggetto positivo, rivolgersi direttamente al numero 112.

- Tenuto conto che la modalità in smart working, ai sensi delle disposizioni vigenti, rappresenti la modalità ordinaria di lavoro, coloro che prestano il proprio servizio in presenza, se 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.), non debbono permanere in Istituto e dichiararlo tempestivamente al Direttore dell'Istituto o suo delegato o al responsabile del personale.

- Per avere ulteriori informazioni sulle misure urgenti per il contenimento e la gestione del contagio, è possibile contattare i seguenti numeri, attivati dal Ministero della Salute e dalle Regioni: Basilicata: 800 99 66 88.

8. Gestione di un caso sintomatico in biblioteca

Nel caso in cui una persona presente in biblioteca sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Direttore dell'Istituto o suo delegato o al responsabile del personale e si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali.

La persona che manifesterà dei sintomi dovrà essere tempestivamente isolata all'interno del locale di isolamento individuato. Gli addetti al primo soccorso, che entreranno in contatto col soggetto sintomatico, dovranno indossare la dotazione di emergenza composta da: tuta monouso, visiera,

mascherina FFP2 e guanti in lattice, e procedere alla rilevazione della temperatura corporea del sintomatico.

Il responsabile del personale avvertirà immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione Basilicata o dal Ministero della Salute.

9. Sorveglianza sanitaria/medico competente:

Il medico competente:

- a) dovrà contribuire nella gestione dell'informazione e della formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) nel proprio ruolo clinico, sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) collaborerà con i datori di lavoro e con il servizio di protezione e prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'individuazione di modifiche da apportare all'organizzazione del lavoro stesso;
- d) farà da tramite con i dipartimenti delle Autorità sanitarie competenti per il trattamento delle malattie infettive per l'individuazione dei 'contatti stretti' negli uffici della Biblioteca.
- e) collaborerà con il datore di lavoro per la gestione dei "lavoratori fragili".

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Protocollo per l'adozione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (*cd.* GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19 (*c.d.* Coronavirus), accedono ai locali e agli uffici della Biblioteca Nazionale di Potenza o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

Biblioteca nazionale di Potenza, con sede in Potenza Via don Minozzi, posta elettronica certificata: mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale della Biblioteca Nazionale di Potenza; rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, gli appaltatori, visitatori, gli utenti e ogni altro soggetto terzo autorizzato ad accedere alle aree, ai locali e agli uffici della Biblioteca Nazionale di Potenza o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici della Biblioteca Nazionale di Potenza o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. L'eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale della Biblioteca Nazionale di Potenza, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, la Biblioteca Nazionale di Potenza non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali 'contatti stretti' di una persona risultata positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 dalla Deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31 gennaio 2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione.

È altresì possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte alla Biblioteca Nazionale di Potenza .

Nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Roma alla piazza Venezia n.11.