

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

---

per la riapertura graduale degli uffici degli Enti ubicati nell'immobile sito a  
Potenza in Via Pretoria n. 263 (277) (Largo C. Azzarà).

**DISPOSIZIONI LOGISTICO-ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI**

1. Gli uffici interessati sono tutti gli ambienti degli Enti, di seguito indicati, ubicati nell'immobile sito a Potenza in Via Pretoria n. 263 (277) (Largo C. Azzarà):
  - o AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO E L'APPRENDIMENTO BASILICATA (ARLAB)
  - o ENTE DI GOVERNO PER LE RISORSE IDRICHE E I RIFIUTI DELLA BASILICATA (EGRIB)
  - o FONDAZIONE AMBIENTE RICERCA BASILICATA (FARBAS)
  - o FONDAZIONE LUCANA FILM COMMISSION
  - o FONDAZIONE RICERCA BIOMEDICA AVANZATA ONLUS
  - o FONDAZIONE CITTA' DELLA PACE
  - o FORUM DEI GIOVANI BASILICATA
  
2. La riapertura è disposta con decorrenza GIOVEDI' 16 APRILE PV, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 18.00, in ragione dell'organizzazione dell'orario di servizio di ciascun Ente di cui al precedente punto 1).
  
3. Le funzioni e/attività esercitabili sono esclusivamente quelle dichiarate urgenti ed indifferibili oltre che indispensabili per il regolare funzionamento degli Enti formalmente individuate con provvedimento adottato dal competente organo degli Enti di cui al precedente punto 1).
  
4. Il personale a qualsiasi titolo applicato anche saltuariamente o ad orario ridotto alle funzioni e/attività deve essere formalmente e nominativamente individuato con provvedimento adottato dal competente organo degli Enti di cui al precedente punto 1).
  
5. Il personale a qualsiasi titolo applicato anche saltuariamente o ad orario ridotto alle funzioni e/attività di cui al precedente punto 1) deve essere individuato, possibilmente con rotazione, nello svolgimento delle attività anche allo scopo di riduzione degli spostamenti di persone.
  
6. Ciascun Ente è tenuto a depositare presso il servizio di vigilanza l'elenco nominativo del personale di cui al precedente punto 5) o sue variazioni - Possono accedere agli uffici i

lavoratori che non presentano la sintomatologia indicativa della infezione da COVID - 19, come descritta al successivo punto 26).

7. L'ingresso principale è permanentemente chiuso a cura del servizio di vigilanza.

8. Il rapporto con l'utenza esterna è, di norma, garantito ordinariamente con modalità telematica o telefonica fatto salvo quando disposto al successivo punto 11).

9. E' assolutamente vietato all'utenza esterna accedere ai piani.

10. L'utenza esterna è autorizzata ad accedere al piano terra per le operazioni di protocollazione di ARLAB nonché per le interlocuzioni di cui al successivo punto 11).

11. 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 9), il colloquio deve obbligatoriamente svolgersi nella sala ubicata a sinistra dopo l'ingresso al piano terra con allocazione dell'utente esterno (singolo) al lato sud del bancone e del dipendente (singolo) al lato nord del bancone ivi esistente; il bancone è di fatto un obiettivo elemento di adeguato distanziamento fisico tra le persone in interlocuzione.

12. Il servizio di vigilanza assicura la frequente areazione dei locali di cui al precedente punto 11).

13. E' obbligatorio l'uso permanente della mascherina (\*) sia per il personale dipendente che per l'utenza esterna nonché indossare guanti monouso in caso di contatto con documenti o materiale proveniente dall'esterno. (\*)*Tipo DPI: mascherina chirurgica oppure FFP2 senza filtro oppure FFP3 con filtro con sovrapposizione di mascherina chirurgica (perchè il filtro protegge solo chi indossa il DPI).*

14. E' fatto divieto di accesso nell'immobile sia al personale dipendente che all'utenza esterna priva di mascherina (\*) - (\*)*Tipo DPI: mascherina chirurgica oppure FFP2 senza filtro oppure FFP3 con filtro con sovrapposizione di mascherina chirurgica (perchè il filtro protegge solo chi indossa il DPI).*

15. L'accesso del personale dipendente è rilevato mediante gli ordinari sistemi automatici (badge) di rilevazione delle presenze in servizio.

16. L'accesso dell'utenza esterna, per i casi consentiti, è rilevato a cura del servizio di vigilanza con modalità tracciabili di tipo elettronico o cartaceo, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

17. All'ingresso al piano terra 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.

18. All'ingresso di ogni piano in uso agli Enti di cui al precedente punto 1) 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 interna.

---

19. All'ingresso principale del piano terra ed all'ingresso di ogni piano in uso agli Enti di cui al precedente punto 1) deve essere posizionato un sistema disinfettante e virucida a tappeto (tappeto sanificante) al fine di fronteggiare e limitare la diffusione del COVID19.

20. Allocare in ogni stanza (degli uffici in dotazione) al massimo un'unità lavorativa per volta (o per turno).

21. L'utilizzazione dell'ascensore è limitato ad un'una sola persona alla volta.

22. La comunicazione tra il personale dipendente avviene per il tramite della posta elettronica.

23. 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 al precedente punto 20), avendo cura di assicurare come misura precauzionale un adeguato distanziamento fisico tra gli interlocutori (si consiglia di almeno 1,5 mt.).

24. Nella fruizione dei locali-mensa (spazi comuni) deve essere garantito il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale (c.d. distanza *droplet*) e, comunque, attuare misure di turnazione tali da evitare l'assembramento di persone.

25. Il personale in servizio assicura la frequente areazione dei locali in uso.

26. E' fatto obbligo per il personale dipendente di curare costantemente, durante il servizio, l'igiene e la pulizia delle mani e della cute nonché la pulizia delle superfici di oggetti, attrezzature e postazioni di lavoro frequentemente toccati e condivisi. I coronavirus possono essere eliminati con disinfezione delle superfici con una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,1% (diluizione 1: 50 se si usa candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%) oppure, per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, con un detergente neutro seguito da una soluzione di etanolo al 70%

27. Gli Enti sono tenuti a sensibilizzare i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.

28. E' fatta obbligo per ogni singolo Ente, in persona del legale rappresentante, di continuare a garantire le attività di pulizia quotidiana (pulizie quotidiane degli ambienti/aree, che devono riguardare le superfici toccate più di frequente - es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti) e sanificazione periodica - L'organizzazione dei relativi servizi resta nella responsabilità dei

singoli Enti – Ogni singolo Ente è tenuto a comunicare, preventivamente, al servizio di vigilanza l'elenco nominativo delle maestranze applicate ai predetti servizi.

29. E' fatta in ogni caso salva ogni ulteriore disposizione integrativa emanata da ogni singolo Ente per gli ambienti di competenza purché non confliggenti con il presente atto.

30. E' fatto obbligo per ogni singolo Ente, in persona del legale rappresentante, di segnalare immediatamente via PEC ad ARLAB e agli altri Enti i casi in cui propri dipendenti risultino positivi al virus.

31. E' fatto obbligo per ogni singolo Ente, in persona del legale rappresentante, di notificare immediatamente copia del presente PROTOCOLLO APPLICATIVO al personale a qualsiasi titolo dipendente nonché di disporre la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

32. E' fatta, inoltre, salva ogni ulteriore disposizione, normativa o amministrativa, emanata al riguardo dalle competenti autorità governative e/o regionali.

33. E' fatta, infine, salva l'emanazione di ulteriori disposizioni al riguardo.

34. La comunicazione tra gli Enti avviene mediante l'utilizzazione degli strumenti telematici di comunicazione (posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, sms).

34. La presente è notificata agli Enti di cui al precedente punto 1).