

## Allegato 1

### ATTIVITA' STRUTTURA ARDISS PER EMERGENZA CORONAVIRUS

#### Servizio gestione patrimonio immobiliare

<u>ATTIVITA' INDIFFERIBILI</u>	<u>DESCRIZIONE</u>
PORTIERATO/VIGILANZA	Servizio portineria Trieste
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Sopralluogo almeno 2 volte alla settimana presso la casa dello studente dei Rizzi (priva di portierato) per: controlli, ricarica gel lavamani; anti legionella etc.. Eventuale controllo settimanale per verifica stato immobili e applicazione delle norme COVID-19
ATTIVITA' LIQUIDAZIONE E FATTURE CONTRATTI E CANTIERI IN CORSO	Presenza 1 o 2 volte alla settimana

#### Servizio interventi per il diritto agli studi superiori

<u>ATTIVITA' INDIFFERIBILI</u>	<u>DESCRIZIONE</u>
ASSISTENZA E INFORMAZIONE RELATIVAMENTE AI SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Eventuali richieste di informazioni urgenti da parte degli organi di polizia o delle aziende sanitarie ed eventuali provvedimenti urgenti di cambi stanza o allontanamento/isolamento per emergenze

#### Attività tecniche e organizzazione del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. n. 81/2008

Compiti connessi al ruolo di RSPP
-----------------------------------

#### Attività amministrative e del personale

<u>ATTIVITA' INDIFFERIBILI</u>	<u>DESCRIZIONE</u>
PROTOCOLLO E PERSONALE	Al fine di garantire le attività

**Trattamento e monitoraggio dei flussi informativi relativi ai benefici erogati dell'ente**

<b><u>ATTIVITA'INDIFFERIBILI</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE</u></b>
<b>MONITORAGGIO FLUSSI INFORMATIVI</b>	Attività necessarie che richiedono continuità di servizio

**Controllo di qualità dei servizi ristorativi e la gestione dei servizi di aiuto psicologico a favore degli studenti universitari**

<b><u>ATTIVITA'INDIFFERIBILI</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE</u></b>
<b>CONTROLLO QUALITA' RISTORAZIONE GESTIONE SERVIZI AIUTO PSICOLOGICO</b>	Al fine di garantire le attività