

## **Protocollo di sicurezza anti contagio COVID-19**

### **ARDISS FVG**

Con la presente si rendono note a tutti i lavoratori le attività preventive e le disposizioni che l'ARDISS FVG dispone al fine di prevenire gli scenari di contagio:

1. Sono state rafforzate tutte le attività di pulizia degli spazi comuni (cucine) e degli ambienti di lavoro e delle case dello studente.  
Per la pulizia quotidiana degli uffici e per tutte le superfici (tavoli, sedie, maniglie, telefoni, computer, mouse, tastiera ed altro) si sta utilizzando un prodotto idoneo avente efficacia battericida, micobattericida, fungicida, sporicida e virucida.  
Si raccomanda a tutti di verificare l'adeguatezza delle attività di pulizia;
2. Si invita ad arieggiare sempre tutti gli ambienti dove si soggiorna e/o si lavora;
3. Si invita tutti ad utilizzare gli ascensori solo in caso di necessità e comunque si consente il loro utilizzo ad una persona alla volta;
4. Si vieta l'assembramento di persone negli spazi comuni e si dispone sempre il rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro.

#### **Istruzioni per il personale di portineria**

Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 e in accordo con il PCM del 9 marzo 2020 che estende a tutto il territorio nazionale le misure previste all'Art.1 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020, ARDiSS non potrà accogliere dall'esterno ulteriori persone rispetto a quelle già presenti presso le proprie strutture, se non per esigenze comprovate e giustificate come previsto dal decreto, nel rispetto del divieto di spostamento in entrata ed in uscita attualmente in vigore su tutto il territorio nazionale.

ARDISS è tenuta a segnalare alle autorità competenti eventuali casi di violazione di questa disposizione che si verificano nelle proprie strutture.

Considerati l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi in Italia, sull'intero territorio nazionale si raccomanda di evitare gli spostamenti ai casi strettamente necessari (Art.3, c.1, lettera C, DPCM 8 marzo 2020)

Invitiamo, pertanto, studenti ed utenti ad un comportamento responsabile.

- Gli assegnatari sono tenuti, come da avviso, a presentarsi presso le portinerie compilando l'apposito modulo. Il portiere si terrà copia del modulo stesso (per l'edificio E3, che dispone di stampante con fotocopiatrice, si fa una copia del modulo, per le altre portinerie il modulo va compilato in doppia copia).

L'assegnatario dovrà consegnare il badge (e nel caso degli edifici E1 e E3 anche le chiavi della stanza) al portiere in ogni caso di uscita dall'edificio, anche se intende uscire per brevi periodi all'interno del comprensorio (es. per fumare una sigaretta), nel qual caso non serve la compilazione del modulo.

- Come da email inviata dal Direttore Generale e successivamente inoltrata dal Direttore di Servizio in data odierna: **"Eventuali uscite non preventivamente segnalate e non rientranti nelle fattispecie previste comporteranno l'impossibilità di garantire il rientro nelle sedi."**

In questo caso specifico si ricorda ai portieri che il controllo sulle presenze/assenze nelle cds va verificato giornalmente anche sul programma dei tornelli Hams (eccetto per le portinerie del Gozzi e di Gorizia, nelle quali il programma non è attivo), dove si ha l'evidenza effettiva delle uscite ed inviato, come da prassi, giornalmente ai seguenti indirizzi email: [pierpaolo.olla@regione.fvg.it](mailto:pierpaolo.olla@regione.fvg.it); [chiara.bertolini@regione.fvg.it](mailto:chiara.bertolini@regione.fvg.it); [antonio.patrone@regione.fvg.it](mailto:antonio.patrone@regione.fvg.it); [mariacristinafedele@regione.fvg.it](mailto:mariacristinafedele@regione.fvg.it); in cc a [tania.furlani@regione.fvg.it](mailto:tania.furlani@regione.fvg.it).

Nel caso sopra descritto dal Direttore Generale, lo studente non potrà rientrare nella stanza assegnata.

Il portiere in servizio dovrà segnalare il nominativo, con il numero di stanza/edificio, via email agli indirizzi di cui sopra.

Al personale delle portinerie è stata inviata apposita nota di cui in allegata copia.

#### **DIRETTIVE PER LE DITTE ESTERNE** (Corrieri , clienti , ecc ecc ):

- Per poter accedere in ARDISS ogni soggetto esterno dovrà:

- prendere **preventivamente** visione delle procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- Ove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;
- Se presente un servizio di trasporto organizzato dall'ARDISS va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

**Le persone che lavorano con le aziende ENGIE e IDEALSERVICE possono entrare liberamente per effettuare le manutenzioni necessarie alla conduzione delle CdS utilizzando obbligatoriamente i DPI (mascherine, guanti) richiesti dall'emergenza in corso**

In ogni caso la Direzione si riserva il diritto di non far accedere persone terze che non rispettino i punti sopra evidenziati.

#### **Istruzioni per tutti i Lavoratori delle sedi ARDISS:**

1. Il Lavoratore deve riferire qualunque informazione relativa alla situazione contingente collegata al COVID-19 ESCLUSIVAMENTE al proprio Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile) e l'Assistente Sanitaria;
2. Qualora si presentino sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi) avvisare immediatamente il proprio Preposto e l'Assistente Sanitaria, restare nella propria stanza ed evitare qualsiasi contatto con altre persone da cui mantenere sempre la distanza di sicurezza di almeno 2 metri;
3. Fornire al proprio Preposto e l'Assistente Sanitaria tutte le informazioni richieste (persone con cui si è entrati in contatto per un periodo superiore ai 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri, ambienti di lavoro in cui si è stazionato nei 14 giorni precedenti);
4. Su disposizione del proprio Preposto e dell'Assistente Sanitaria abbandonare il luogo di lavoro per il rientro alla propria abitazione;
5. Avvisare il proprio medico curante e mantenere aggiornato il proprio Preposto e l'Assistente Sanitaria sugli sviluppi degli eventuali accertamenti ed esiti che il medico curante andrà a definire;

**Istruzioni per il personale di Portineria e il Preposto (Direttore di servizio, Titolare di Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile):**

1. Mantenere la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dal soggetto che presenti sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi);
2. Indossare e fornire al soggetto interessato le mascherine di protezione individuale, se disponibili;
3. Raccogliere e riportare le seguenti informazioni:
  - a. nome, cognome, recapiti del soggetto;
  - b. nome, cognome e recapiti delle persone con cui il soggetto è entrato in contatto per un periodo di almeno 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri nei 14 giorni precedenti;
  - c. identificazione precisa degli spazi in cui il soggetto ha stazionato per almeno 15 minuti (stanza, ufficio, cucina, servizio igienico, ascensore, locali distributori automatici...)  
nei 14 giorni precedenti;
4. Dare disposizione al soggetto interessato ed ai contatti come sopra identificati di abbandonare il luogo di lavoro per rientrare alla propria abitazione, mentre per gli studenti rientrare nella propria stanza e rimanerci fino a nuovo ordine;
5. In caso la condizione di salute del soggetto si dimostri in rapido peggioramento bisogna contattare immediatamente il 112 e seguire le disposizioni ricevute;
6. In caso il soggetto abbia bisogno di utilizzare un servizio igienico, chiudere lo stesso alla fine del suo utilizzo apponendo all'accesso il cartello come da allegato 1)
7. Chiudere in via precauzionale gli ambienti frequentati dal soggetto come sopra identificati apponendo all'accesso il cartello come da allegato 1;
8. Ricordare al soggetto di mantenere informato il Preposto e l'Assistente Sanitaria sugli eventuali accertamenti e relativi esiti disposti dal proprio medico curante;
9. Informare, se ritenuto necessario, il personale di vigilanza;
10. Mandare una mail al proprio Direttore Generale riportante le informazioni raccolte, delle eventuali disposizioni impartite tutte le ulteriori informazioni rilevanti;
11. Il Preposto e l'Assistente Sanitaria seguono le seguenti istruzioni e mantengono costantemente aggiornato sugli sviluppi il Direttore generale e i Direttori di Servizio se

- a. **NON** è stato prescritto dal medico curante il tampone di verifica Covid- 19:  
il soggetto rispetta le disposizioni del medico curante (eventuale malattia) mentre le persone con cui è entrato in contatto sono avvisate dal Preposto di rientrare in servizio.  
Gli ambienti precauzionalmente chiusi vengono riaperti;
  
- b. È stato prescritto dal medico curante il tampone di verifica Covid- 19:  
il soggetto rispetta le disposizioni del medico curante (eventuale malattia) e le persone con cui è entrato in contatto restano a casa sino alla definizione degli esiti.  
Gli ambienti frequentati dal soggetto restano chiusi;
  
- c. Il tampone di verifica Covid-19 risulta **NEGATIVO**:  
il soggetto rispetta le disposizioni del medico curante (eventuale malattia) mentre le persone con cui è entrato in contatto sono avvisate dal Preposto e dall'Assistente Sanitaria di rientrare il servizio.  
Gli ambienti precauzionalmente chiusi vengono riaperti;
  
- d. Il tampone di verifica Covid- 19 risulta **POSITIVO**:  
il soggetto rispetta le disposizioni del Servizio sanitario e il Preposto informa il Direttore generale ed il Medico competente dei nominativi con cui il soggetto è entrato in contatto). Gli ambienti frequentati dal soggetto restano chiusi, fino alla successiva sanificazione da parte dei soggetti competenti.

**Istruzioni per il Dirigente per la sicurezza (Direttore generale, Direttore di Servizio e figure equiparate):**

1. Raccogliere le comunicazioni ricevute dai Preposti e valutare eventuali necessità di approfondimento o specificazione;
2. Informare la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione dei nominativi delle persone invitate ad abbandonare il luogo di lavoro per la copertura dell'assenza dal lavoro;
3. Informare precauzionalmente tutti i dipendenti Ardiss, i lavoratori delle ditte in appalto presenti negli edifici e gli utenti in merito agli spazi potenzialmente interessati da futura

sanificazione;

4. In caso di conferma sulla positività di un tampone di verifica Covid-19, informare immediatamente i DEC global service e l'Assistente Sanitaria in merito agli spazi su cui attivare la sanificazione.
5. Informare il Datore di lavoro, il Medico competente e il Servizio prevenzione dell'Ardiss in merito ai casi rilevati ed ai provvedimenti intrapresi.

### **Istruzioni per l'attivazione delle misure di sanificazione dei locali**

1. DEC global service e l'Assistente Sanitaria attivano la sanificazione dei luoghi interessati su indicazione ed individuazione del dirigente per la sicurezza e, salvo diverso ordine, gli stessi locali rimangono chiusi ed interdetti a terzi sino a sanificazione eseguita.
2. I predetti locali sono identificati da cartello esposto recante "SANIFICAZIONE IN CORSO – AMBIENTE CHIUSO" (Allegato 2).

Si riportano di seguito i nominativi e i recapiti telefonici del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), dell'Assistente Sanitaria e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Ardiss F.V.G. da contattare in caso di esigenza.

<b>Ruolo</b>	<b>Persona</b>	<b>Recapito telefonico</b>
RSPP	PATRONE ANTONIO	335 7804765
ASS.SANITARIA	FEDELE MARIA CRISTINA	3667547742
RLS	BASILICO ANDREA	3665641252

Trieste, 17 marzo 2020

Il Datore di Lavoro

Pierpaolo OLLA