



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

PRESIDENZA DELLA REGIONE
DIREZIONE GENERALE

direzionegenerale@regione.fvg.it
direzionegenerale@certregione.fvg.it

tel + 39 040 377 4268
I - 34121 Trieste, piazza Unità d'Italia 1

Prot. n. 6/DGEN dd. 13 marzo 2020

Protocollo di sicurezza anti contagio COVID-19

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

1. Sono state rafforzate tutte le attività di pulizia degli spazi comuni e degli ambienti di lavoro. Si raccomanda ai Preposti (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile) di verificare l'adeguatezza delle attività di pulizia;
2. Si invita ad arieggiare tutti gli ambienti che lo consentono;
3. Si invita 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 Lavoratore:

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);
2. Qualora si presentino sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi) avvisare immediatamente il proprio Preposto, 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 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 abbandonare il luogo di lavoro per il rientro alla propria abitazione;
5. Avvisare il proprio medico curante e mantenere aggiornato il proprio Preposto sugli sviluppi degli eventuali accertamenti ed esiti che il medico curante andrà a definire;

Istruzioni per il Preposto (Direttore di servizio, 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, sala riunioni, servizio igienico, ascensore) nei 14 giorni precedenti;
4. Dare disposizione al soggetto interessato ed ai contatti come sopra identificati (punto 3) di abbandonare il luogo di lavoro per rientrare alla propria abitazione;
5. In caso la condizione di salute del soggetto si dimostri in rapido peggioramento 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 precauzionalmente gli ambienti frequentati dal soggetto come sopra identificati (punto 3) apponendo all'accesso il cartello come da allegato 1;
8. Ricordare al soggetto di mantenere informato il Preposto 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 centrale riportante le informazioni raccolte al punto 3, delle eventuali disposizioni impartite di cui al punto 4 e di tutte le ulteriori informazioni rilevanti;
11. Il Preposto segue le seguenti istruzioni e mantiene costantemente aggiornato sugli sviluppi il proprio Direttore centrale:
 - 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 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 proprio Direttore centrale ed il Medico competente dei nominativi con cui il soggetto è entrato in contatto (Punto 3). Gli ambienti frequentati dal soggetto restano chiusi, fino alla successiva sanificazione da parte dei soggetti competenti.

Istruzioni per il Dirigente per la sicurezza (Direttore centrale, Vice direttore centrale, 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 la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi 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 la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi su cui attivare la sanificazione.

5. Informare il Datore di lavoro, il Medico competente ed il Servizio prevenzione della Regione in merito ai casi rilevati ed ai provvedimenti intrapresi.

Istruzioni per la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi

1. La Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi provvede alla 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) e degli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP) della Regione da contattare in caso di esigenza.

Ruolo	Persona	Recapito telefonico
RSPP	CERMEL LUCIO	3357860488
ASPP	CATALANO FULVIO	3316172414
ASPP	COSSETTINI ROBERTO	3351870174
ASPP	COSLOVICH MAURIZIO	3316465969
ASPP	RANDISI MAURO	3356977225
ASPP	SPIZZAMIGLIO MARCO	3283617231
ASPP	CONTENTO MARCO	3346659222
ASPP	SAVINO LUIGI	3383235574
ASPP	TIUS SILVANO	0434/529083

Trieste, 13 marzo 2020

Il Datore di lavoro
Direttore generale
dott. Franco MILAN

