



Servizio UOC AAGG – Dipartimento Amministrativo

Prot. n. ~~177~~ 956 del 19/11/2020

**Alla dipendente Sig.ra Giuseppina Brancato
Alla dipendente Sigr Rita Caratozzolo
Portineria presso Padiglione Sede Centrale**

e, p.c.:

- Al Direttore UOC Servizio Tecnico
- Al Direttore UOC Servizio Provveditorato
- Al Direttore UOC Risorse Umane
- Al Direttore UOC Sef e/P
- Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione
- Al Direttore del Dipartimento del Farmaco
- All' U.O. Comunicazione Aziendale
- Al Coordinatore Staff Direzione Generale
- Al Direttore Amministrativo
- Al Commissario Straordinario

Oggetto: Ingresso Padiglione Direzione Strategica: regolamentazione accessi dell'utenza esterna

Avuto riguardo alla materia segnata in oggetto, le scriventi hanno avuto mandato (con nota n. 169483 del 6/11/2020) di procedere alla emanazione di apposito ordine di servizio, atto a disciplinare le modalità di accesso dell'*utenza esterna* agli uffici allocati all'interno del Padiglione dedicato alla Direzione Strategica Aziendale, onde poter ottemperare altresì, in modo più efficace, alle disposizioni di prevenzione sulla diffusione del virus da Covid 19.

In ragione di quanto precede

si dispone

L'accesso agli uffici amministrativi allocati presso il Padiglione Centrale ed alla Direzione Strategica Aziendale è **consentito**, all'utenza esterna **esclusivamente, previo appuntamento nelle fasce orarie di apertura al pubblico**, appositamente individuate dai Direttori UUOCC competenti.

Onde verificare la esistenza di un appuntamento rivolto al singolo utente/visitatore, le SS.LL. se non dispongono di un elenco cartaceo giornaliero e/o verbale, da parte degli uffici amministrativi presenti nel Padiglione, dovranno – di volta in volta – verificare, con l'ausilio del centralino, direttamente presso la UOC o il soggetto con il quale si afferma di avere concordato un incontro.

Sono esonerati dai controlli e/o dalle verifiche che seguono, **eccezion fatta della misurazione della temperatura corporea**, i dipendenti di questa ASP che avranno -quale onere, ai fini dell'eventuale riconoscimento- l'esibizione del *badge* nominativo aziendale.

In ogni caso, le SS.LL. avranno altresì cura di monitorare sulla motivazione di accesso dei dipendenti ASP presso la sede centrale, **negando lo stesso ove sia dovuto a motivi personali e non di servizio**, venendo -in quest'ultimo caso- equiparata la richiesta di accesso a quella di un utente esterno.

- 1) Le SS.LL., **ai fini dell'accesso dell'utenza agli uffici di cui sopra**, dovranno effettuare e seguire le seguenti e necessarie misure di controllo e verifica, come segue:
 - a) Misurazione della temperatura corporea (inferiore a 37.5°);
 - b) Identificazione dell'utente esterno/visitatore, attraverso la esibizione di un documento di identità, in corso di validità;
 - c) Rilascio del *Pass*;
 - d) Sottoscrizione del consenso informato al trattamento dei dati, limitato alla procedura di tracciamento di eventuale ipotesi di contagio;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO
Sede Legale: Viale della Vittoria, 321 - 92100 AGRIGENTO C.F./P.I. 02570930848

Servizio UOC AAGG - Dipartimento Amministrativo

- e) Annotazione sull'apposito registro, dei dati anagrafici e del recapito telefonico (fisso e/o mobile), da mantenersi in custodia per giorni 15 per l'eventuale uso, da parte della Direzione del Dipartimento di Prevenzione Aziendale;
- f) Dotazione (da parte del dipendente e/o visitatore) di DPI (mascherina chirurgica e/o di comunità);
- g) Igienizzazione delle mani;
- h) Rispetto delle distanza interpersonale, minima di un metro;
- i) Divieto di assembramento.

2) E' fatto divieto di accesso agli uffici amministrativi ed alla Direzione Generale dell'Azienda, ai soggetti per i quali ricorrono le seguenti fattispecie:

- a) è stata rilevata temperatura corporea pari o superiore a 37.5°;
- b) non risultano essere muniti di preventivo e/o concordato appuntamento;
- c) risultano sprovvisti di DPI (mascherina chirurgica e/o di comunità).

L'accesso delle Autorità, nessuna esclusa, dei Militari e della Autorità di Polizia, soggiace alla regolamentazione ivi prevista. A tal riguardo, è verosimile che l'accesso sia slegato ad un appuntamento preordinato; in detta evenienza le SS.LL. si atterrano alle verifiche tramite centralino, come esposto in premessa.

L'eventuale accesso delle Delegazioni, anche Sindacali, sarà gestito -di volta in volta - in funzione delle misure di contenimento del contagio, di cui all'art. 1, comma o) del DPCM del 3/11/2020 e ss.mm.ii. -

Prima di curare i controlli di cui ai punti che precedono, relativamente alle procedure di gara e/o alle procedure di reclutamento del personale, i Direttori delle UOC competenti, avranno cura, di volta in volta di:

- fornire copia dell'avviso e/o comunicazione da cui si evinca data, ora e luogo dell'avvio della procedura selettiva di gara;
- fornire gli elenchi dei soggetti convocati, ai fini del reclutamento, con la precisazione della data/ora di convocazione.

Analoga raccomandazione viene rivolta - anche - agli Uffici di Segreteria della Direzione Strategica Aziendale, per le eventuali convocazioni aziendali (conferenze di servizio a vario titolo, unità di crisi etc...) aventi cadenza sistematica e/o occasionale, disposte dalla Direzione Generale.

Tutto quanto sopra premesso, al fine di garantire un costante e congrua attività di presidio al servizio di portineria del padiglione della sede centrale, si dispone altresì:

- la chiusura della porta di ingresso al padiglione della sede centrale, a partire dalle ore 8.30;
- la presenza in servizio del personale addetto al servizio di portineria della sede centrale, articolata su n. 2 turni dalle ore 8.00/14.00 e dalle 14.00/20.00, alternativamente, dal lunedì al giovedì e, comunque, sino alla concorrenza delle 36h.

L'eventuale presenza pomeridiana nella giornata del venerdì, sarà connessa a situazioni del tutto eccezionali ed in quanto tale, sarà oggetto di preventiva autorizzazione da parte dello Staff della Direzione Generale, mentre la funzione di coordinamento del servizio di portineria, nel suo complesso, resta di pertinenza del Direttore UOC Servizio Tecnico.

L'odierna disposizione si notifica, per opportuna informazione e conoscenza, anche al Direttore del Dipartimento del Farmaco per gli approvvigionamenti necessari al personale addetto al servizio di portineria, nonché alla UO Comunicazione, per la pubblicazione sul sito *Web Aziendale*, onde garantire la più ampia diffusione all'utenza di questa Amministrazione Sanitaria.

La presente per osservanza e norma, in linea sperimentale e sino a nuova e diversa disposizione.

Il Direttore UOC AAGG
Dr.ssa Cinzia Sehnelli

Il Capo Dipartimento Amministrativo
Dr.ssa Beatrice Salvago