



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**
hic sunt futura



Protocollo Sicurezza di Ateneo Fornitori Personale di ditte terze – FASE2 –

Elaborato nell'ambito del progetto "Si.C.U.R.A. -
Gestione della Sicurezza contro il Covid in Università
per la Ripresa progressiva delle Attività"

versione 2.0 - 26.062020



Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo - FORNITORI E PERSONALE DI DITTE TERZE

1.0 - Premessa e motivazioni

Il presente protocollo è finalizzato ad incrementare, negli ambienti di lavoro dell'Ateneo, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate dall'Autorità sanitaria per contrastare l'epidemia di COVID-19 con misure contestualizzate che seguono la logica della precauzione anche tenuto conto di quanto indicato dal documento sottoscritto tra il governo e le parti sociali il 24.04.2020 e riportate in allegato 12 del DPCM 11.06.2020, aggiornato dal DPCM 14.07.2020.

Il presente protocollo **integra quanto previsto nel "Documento per la gestione della sicurezza e la pianificazione concordata delle attività presso le sedi dell'Università di Udine"** di cui all'art. 26 D. Lgs. 81/2008 per lo specifico appalto, in considerazione dell'attuale situazione emergenziale da COVID-19. In Ateneo l'esposizione a COVID-19 non è connaturata alla tipologia dell'attività svolta e presenta gli stessi determinanti di rischio presenti nella popolazione generale. La condizione di rischio biologico da COVID-19 è quindi riconducibile al concetto di rischio generico che richiede l'applicazione e il rispetto di tutte le disposizioni di prevenzione e protezione stabilite dalle autorità sanitarie.

Considerata l'evoluzione della diffusione del contagio e delle disposizioni in vigore, il presente protocollo potrà essere aggiornato e pubblicato on line: <https://gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fornitori>.

1.1 – Misure ed azioni attivate in Ateneo e gestione attività in appalto

In questo periodo, ai fini prevenzionali e precauzionali, l'Ateneo ha provveduto a:

- ATTIVARE modalità di lavoro agile ("smart working") o lavoro a distanza e di conseguenza a limitare la presenza di personale universitario nelle sedi;
- ATTIVARE la didattica a distanza (lezioni, esami di profitto, esami di laurea...) in modo che non ci sia presenza di studenti presso le sedi dell'Ateneo; le attività di ricerca proseguono presso le sedi dell'Ateneo solo se ritenute inderogabili e improrogabili da effettuarsi in presenza;
- ASSICURARE la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- AFFIGGERE all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi cartelli informativi che riportano le disposizioni e le misure precauzionali indicate dalle Autorità;
- INDIVIDUARE attività, servizi, forniture e lavori ritenute inderogabili e improrogabili da effettuarsi da parte del personale del fornitore/appaltatore in presenza e nel rispetto delle indicazioni riportate.

Indice:

1.2. - Modalità di svolgimento attività fornitori per nderogabili ed improrogabili motivazioni.....	Pag.	02
> Modalità di accesso alle sedi UniUD da parte del personale fornitore/appaltatore.....		02
> Obblighi del personale del fornitore in materia di protezioni personali		02
> Indicazioni specifiche per autisti e trasportatori.....		02
> Misure di coordinamento e raccordo con personale dell'Ateneo		02
> Chiusura intervento.....		02
1.3 – Misure igieniche e altre misure per il personale del fornitore.....		03
> Igiene personale.....		03
> Utilizzo spazi comuni.....		03
> Servizi igienici.....		03
1.4 – Pulizia, sanificazione e gestione rifiuti.....		03
1.5 - Gestione di una persona sintomatica o caso confermato COVID-19 del fornitore.....		03
1.6 – Divieti.....		04
1.7 - Ripresa attività per il personale del fornitore accertate positive o poste in isolamento fiduciario.....		04
Allegato 1 - Accessi sedi università e telefoni utili.....		05
Allegato 2 – Riferimenti utili.....		06
Allegato 3 – Raccomandazioni, indicazioni e misure igienico sanitarie.....		07



1.2 - Modalità di svolgimento attività fornitori per inderogabili ed improrogabili motivazioni

<p><i>Modalità di accesso alle sedi UniUD da parte del personale fornitore/appaltatore</i></p>	<p>Il personale del FORNITORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> > potrà accedere alle strutture dell'Ateneo esclusivamente attraverso gli accessi indicati in allegato 1, fatta salva la possibilità di accedere in modo autonomo (ad es. personale pulizie o di portineria, personale dei cantieri edili...); > all'ingresso, dovrà informare il personale di portineria, rispettando le distanze interpersonale di sicurezza (almeno 1 m) oppure con modalità di comunicazione a distanza (cellulare o altro) e fornire il nominativo del referente dell'Ateneo per l'appalto specificando motivazioni della presenza, attività previste, luogo ove saranno svolte e orari di permanenza (presunta). > Le presenze del personale autorizzato ad accedere nelle strutture sede, compreso personale di appaltatori e di terzi, saranno monitorate dal personale di portineria/presidio; > Il personale del fornitore potrà accedere alle strutture solo in assenza di sintomi associabili al covid19 (febbre misurata < 37,5 °C nelle ultime 24 ore, assenza di sintomi quali tosse, dolori muscolari, congiuntivite anche per i conviventi) e, in ogni caso, > In linea con le indicazioni dei protocolli nazionali e come misura cautelare per la tutela della salute del personale, all'ingresso delle sedi per il personale del fornitore si potrà procedere, anche con modalità autonoma, alla misurazione della temperatura corporea mediante sistemi manuali e/o automatizzati, nel rispetto delle istruzioni definite dal Medico competente e in modo da garantire la tutela della riservatezza dei dati e la dignità della persona. Non è prevista registrazione dell'esito della misura;
<p><i>Obblighi del personale del fornitore in materia di protezioni personali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> > Il personale del fornitore potrà accedere nei locali dell'Ateneo e muoversi nelle aree solo indossando mascherina di protezione da mantenere per tutta la durata delle attività all'interno delle sedi di UniUD; le protezioni da utilizzare sono le mascherine chirurgiche (UNI EN 14683) o i respiratori a filtro (UNI EN 149); > il personale del fornitore dovrà arrivare in Ateneo già con i dispositivi necessari: in caso di necessità, tali dispositivi potranno essere forniti dal personale di portineria;
<p><i>Indicazioni specifiche per autisti e trasportatori</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> > Nell'effettuare le attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di sicurezza di almeno 1 metro dal personale presente e preferibilmente depositare (prelevare) il materiale all'esterno della portineria, indossando la mascherina di protezione; > Per la sottoscrizione dei documenti/moduli di accompagnamento/consegna, si procederà in modo da limitare il possibile contatto tra le persone.
<p><i>Misure di coordinamento e raccordo con personale dell'Ateneo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> > Nel caso in cui personale dell'Ateneo e del fornitore debbano raccordarsi direttamente per concordare/definire le attività da svolgere in presenza vanno rispettate la distanza interpersonali di sicurezza (almeno 2 metri) oppure si procederà con modalità di comunicazione a distanza (cellulare, altro). > In tutti i casi in cui non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di sicurezza sarà necessario indossare mascherina di protezione (almeno di tipo chirurgico).
<p><i>Chiusura attività</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> > Il personale del FORNITORE, alla chiusura delle attività dovrà avvisare la Portineria informando che l'intervento è completato, preferibilmente telefonicamente o in ogni caso rispettando la distanza interpersonale di almeno 1 metro.



<i>Attività svolte all'aperto</i>	<ul style="list-style-type: none"> > In tutti i casi in cui non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di sicurezza sarà necessario <i>indossare mascherina di protezione (almeno di tipo chirurgico)</i>. > Nel caso in cui personale dell'Ateneo e del fornitore debbano raccordarsi direttamente per concordare/definire le attività da svolgere in presenza vanno rispettate la distanza interpersonali di sicurezza (almeno 2 metri) oppure si procederà con modalità di comunicazione a distanza (cellulare, altro).
-----------------------------------	---

1.3 – Misure igieniche e altre misure per il personale del fornitore

<i>Igiene personale</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Il personale del fornitore che svolge le attività presso le sedi dell'Ateneo dovrà adottare tutte le precauzioni igienico-sanitarie definite dalle autorità sanitarie, con particolare riguardo all'igiene delle mani. > A tal fine, l'Ateneo mette a disposizione idonei mezzi detergenti in prossimità delle portinerie con la raccomandazione di una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con i detergenti. Si raccomanda, ove possibile, l'uso di guanti monouso, preferibilmente non in lattice.
<i>Utilizzo spazi comuni</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Il personale del fornitore potrà accedere agli spazi comuni (ad es. area distributori bevande/snack, sale ristoro...) in modo individuale, con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 2 metri e preferire prelievo del prodotto e consumo in aree prive di personale.
<i>Servizi igienici</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Il personale del fornitore potrà utilizzare i servizi igienici indicati da cartelli informativi presenti nelle varie strutture.

1.4 – Pulizia, sanificazione e gestione rifiuti

<i>Pulizia e Sanificazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> > I locali e le aree dell'Ateneo vengono pulite quotidianamente da parte della ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo; > È prevista una sanificazione effettuata dalla ditta incaricata con cadenza almeno settimanale secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
<i>Sanificazione post emergenza (lavoratore con sintomi o caso positivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> > La sanificazione viene effettuata dalla ditta incaricata nel rispetto del protocollo specifico (cfr. protocollo Dipartimento di prevenzione, Circolare 5443 del 22.02.2020 ministero della salute) agli ambienti, griglie/filtri impianto di ventilazione/condizionamento interessati in accordo la specifica procedura validata dall'Ateneo; ci sarà evidenza dell'attività svolta.
<i>Gestione rifiuti</i>	<ul style="list-style-type: none"> > I materiali monouso utilizzati (mascherine, guanti, fazzoletti, carta...) vanno gettati negli appositi contenitori dedicati (contenitori di colore bianchi) o nei contenitori per la raccolta indifferenziata (sacco nero)

1.5 - Gestione di una persona sintomatica o caso confermato COVID-19 del fornitore

<i>Informativa di personale sintomatico</i>	<p>Nel caso in cui personale del fornitore operante in Ateneo abbia sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria, è obbligo del fornitore:</p> <ul style="list-style-type: none"> > procedere immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, adottando l'isolamento di tale personale in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria personale; > informare immediatamente anche: Medico competente (medico.competente@uniud.it) referente dell'Ateneo (cfr. punto 1.2) <p>tenendoli costantemente aggiornati dell'andamento della situazione.</p>
---	---



<i>Casi confermati di COVID-19</i>	<p>Nel caso in cui personale del fornitore operante in Ateneo venga riscontrato positivo al tampone COVID-19, è obbligo del fornitore:</p> <ul style="list-style-type: none"> > collaborare con le Autorità sanitarie competenti per la definizione degli eventuali "contatti stretti" del personale risultato positivo con il personale presente in Ateneo, > informare immediatamente l'Ateneo: il Medico competente (medico.competente@uniud.it); il referente dell'Ateneo (cfr. punto 1.2) per lo specifico appalto; l'Ateneo potrà collaborare nell'individuare eventuali "contatti stretti" al fine di permettere alle autorità sanitarie di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
------------------------------------	---

1.6 - Divieti

È precluso l'accesso alle strutture dell'Ateneo al personale di fornitori/appaltatori che:

- > negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o proviene da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS;
- > sia sottoposto alla misura della quarantena ovvero sia positivo al virus;
- > presenta di sintomatologie di infezione respiratoria, sintomi influenzali e/o temperatura superiore ai 37,5°.

In questi casi, si raccomanda di contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni (non recarsi direttamente al pronto soccorso).

1.7 - Ripresa dell'attività per il personale del fornitore accertate positive o poste in isolamento fiduciario

Il fornitore è tenuto a presentare la certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza esclusivamente all'indirizzo del medico competente di ateneo (medico.competente@uniud.it), prima di fare riprendere le attività in Ateneo al proprio personale accertato positivo al covid19 o posto in isolamento fiduciario,

**Allegato 1: ACCESSI SEDI UNIVERSITÀ e telefoni utili****Periodo: dal 04.05.2020 – >****ORARIO APERTURA: 8.00-19.00 (presenza di personale in portineria) Salvo ove diversamente indicato****AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Sede/comparto	Via	Accesso da	Telefono portineria
Palazzo Florio	Via Palladio, 8	Cancello via Cosattini e Portone vicolo Florio Portineria Florio	0432 556443 344 1274344

POLO UMANISTICO

Antonini	Via T. Petracco, 8	Portone principale su via Petracco c/o Portineria	0432 556458 344 1279317
Mantica	Via Mantica, 3	Portone su via Mantica c/o portineria	0432 556456 344 2815433
Palazzo Caiselli	Vicolo Florio, 2/b e 4	Accesso pedonale da Vicolo Florio Portineria	0432 556100 344 2822826
Palazzo Politi Camavitto	Via Zanon, 6	Portone principale c/o Portineria	0432 275511 334 2827876
Palazzo Garzolini – di Toppo Wassermann	Via Gemona, 92	Portone principale su via Gemona c/o Portineria	0432 249700 344 2817792
Palazzo Camavitto	Via Zanon, 6	Portone principale su via Zanon Portineria	0432 275511 344 2827876

POLO DELLA FORMAZIONE

Blanchini	Via Margreth, 3	Cancello pedonale e porta principale c/o portineria	0432 249800 344 1286049
-----------	-----------------	--	----------------------------

POLO ECONOMICO – GIURIDICO

Tomadini	Via Tomadini, 30/A	Portone principale su via Tomadini c/o portineria Cancello pedonale su via Cairoli	0432 249998 344 2843246
Residence Ginestra	Via Treppo	Porta principale c/o portineria	0432 249995 344 1251222

POLO SCIENTIFICO

Rizzi	Via delle scienze, 206	Porta principale c/o portineria	0432 558948 342 5544700
Basket	Via Sondrio, 2	Cancello via Sondrio Porta principale c/o Portineria	0432 558101 344 1269583
Cotonificio	Via del Cotonificio, 108	Cancello pedonale via del Cotonificio, 108 Porta c/o Portineria aperta	0432 558873 344 2800517

POLO MEDICO

Kolbe	Piazzale Kolbe, 4	Porta principale c/o portineria	0432 494998 344 2839466
Padiglione Tullio(biblioteca)	Via Colugna 44	Porta principale portineria (1° piano)	0432 494845 344 1294845
Ex Seminario	Viale Ungheria 20	Porta principale su Viale Ungheria c/o Portineria e Cancello su viale Ungheria	0432 590911 347 0717403

AZIENDA AGRARIA

Azienda Agraria (CUSA)	Via Pozzuolo 324	Cancello su via Pozzuolo Portineria c/o palazzina uffici	0432 530997
------------------------	------------------	---	-------------

GORIZIA e PORDENONE

Sede/comparto	Via	Accesso da	Telefono portineria
Santa Chiara (GO)	Via Santa Chiara, 1/a	Portone principale c/o Portineria	0481 580150
Consorzio Univ.(PN)	Via Prasecco, 3	Portone principale edificio A	Consorzio

Sede Senza portineria/presidio

Sede Pagnacco	Via	Cancello	-
---------------	-----	----------	---

*Nb: le portinerie rispondono al telefono fisso o al cellulare solo in orario di apertura sedi***NUMERO EMERGENZA ATENEO - h24****0432 511951**



Allegato 2: Riferimenti utili

Amministrazione centrale

Responsabile servizio di prevenzione e protezione	Gino Capellari	gino.capellari@uniud.it	SPEP
Medico competente di Ateneo	Pierluigi Esposito	medico.competente@uniud.it	SPEP
Referente settore Tutela ambientale (DR 565/98)	Deborah Gori	deborah.gori@uniud.it	SPEP
Referente settore Sorveglianza sanitaria (DR 565/98)	Luca Sciacca	luca.sciacca@uniud.it	SPEP
Gestione sito WEB Ges.Sic.A. -> Covid	Claudio Degano	claudio.degano@uniud.it	SPEP
Gestione piattaforma FAD-SafetyUNIUD	Simona Gennari	simona.gennari@uniud.it	SPEP
Referente settore approvvigionamenti	Rudi Francescutti	rudi.francescutti@uniud.it	DIAF
Buyer materiali	Victor Tosoratti	victor.tosoratti@uniud.it	DIAF
Vice Direttore Direzione Servizio Operativi	Renato Spoletti	Renato.spoletti@uniud.it	DISO
Referente settore infrastrutture informatiche e telematiche	Claudio Castellano	claudio.castellano@uniud.it	DISO
Referente settore impianti ventilazione/con	Paolo Govetto	paolo.govetto@uniud.it	DISO
Referente settore servizio operativi	Alessandro Magris	alessandro.magris@uniud.it	DISO
Referente settore gestione emergenze <i>coordinamento portinerie</i>	Igor Tosolini	igor.tosolini@uniud.it	DISO
Referente gestione servizi di pulizia e sanificazioni <i>distribuzione presidi e</i>	Soili Cavaliere	soili.cavaliere@uniud.it	DISO

Referenti sicurezza e prevenzione dipartimenti

DAME	Silvia Lolini	silvia.lolini@uniud.it	DAME
DPIA – infrastrutture complessa Rizzi - Sondrio	Elvio Castellarin	elvio.castellarin@uniud.it	DPIA
DPIA – infrastruttura complessa Cotonificio	Pierluigi Polese	pierluigi.polese@uniud.it	DPIA
DPIA - infrastrutture complessa Rizzi - Sondrio	Elena Frattolin	elena.frattolin@uniud.it	DPIA
DI4A - infrastrutture complessa Basket	Marina Munari	marina.munari@uniud.it	DI4A
DI4A - infrastrutture complessa Rizzi	Marta Fontana	marta.fontana@uniud.it	DI4A
DMIF	Umberto Modotti	umberto.modotti@uniud.it	DMIF
DIUM	Daniela Fabrici	daniela.fabrici@uniud.it	DIUM
DILL	Mauro Marini	mauro.marini@uniud.it	DILL
DISG	Rosanna Zanuttini	rosanna.zanuttini@uniud.it	DISG
DIES	Pierpaolo Maiellaro	pierpaolo.maiellaro@uniud.it	DIES
AZIA - Azienda Agraria "A. Servadei"	Gianni Tassan	gianni.tassan@uniud.it	AZIA

NUMERI UTILI AUTORITÀ SANITARIE

Emergenza sanitaria (Numero unico emergenze FVG)	112
Numero verde della Protezione Civile della Regione FVG - Covid-19	800 500 300
Numero di pubblica utilità - Covid-19	1500
Dipartimento di prevenzione (Udine)	0432.553264



Allegato 3: Indicazioni, raccomandazioni e misure igienico sanitarie



INDICAZIONI, RACCOMANDAZIONI E MISURE IGIENICO SANITARIE IN COVID19



Fonti: DPCM 26.04.2020 | Ministero della Salute & Istituto Superiore di Sanità | Protocollo 24.04.2020 | DL 18 del 17.03.2020 | Ordinanza PC FVG - 10 del 13.04.2020 e 12 del 03.05.2020 | Protocollo sicurezza di Ateneo 04.05.2020



Indossare la mascherina quando si accede in Ateneo, ci si muove nelle aree comuni, nei locali aperti al pubblico e ogni volta che non è possibile mantenere la distanza interpersonale di almeno 2 metri.



Restare a casa in caso di: presenza di sintomi influenzali e/o temperatura $>37,5^{\circ}$, contatto con soggetti risultati positivi al COVID19 (ultimi 14 gg) o proveniente da zone a rischio.



Nei contatti sociali e di lavoro mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro, indossando la mascherina.



Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute; Evitare contatti abbracci e strette di mano e l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.



Praticare la frequente igiene delle mani, lavandosi con acqua e sapone o con la soluzioni idroalcolica o il gel.



Limitare la presenza di persone nei locali e aree comuni; Si raccomanda uso individuale del distributore automatico, possibilmente con prelievo e ritorno alla propria postazione.



Praticare l'igiene respiratoria, starnutando e/o tossendo in un fazzoletto o nell'incavo del gomito per evitare il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie.



Si raccomanda di non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani anche quando si indossano i guanti.



Areare frequentemente i locali aprendo le finestre, ove possibile; fare attenzione a non generare correnti d'aria che possono causare disagio o situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone.



Si raccomanda di adottare adeguate misure igieniche per la propria postazione di lavoro (tra cui tastiera, mouse, telefono) e per le altre apparecchiature di uso comune (tra cui fotocopiatrice, stampante)

NUMERI UTILI

1500 (Pubblica utilità) | 800 500 300 (info protezione civile FVG) | 112 (Numero unico emergenza FVG)

A cura di Servizio prevenzione e protezione di Ateneo - gessica.uniud.it -> CORONAVIRUS

