



RESTA A CASA IN CASO DI FEBBRE (OLTRE 37.5° C)

Se hai febbre, sintomi di infezione respiratoria o simil-influenzali, rimani a casa e contatta il tuo medico di famiglia. Se nei giorni precedenti hai frequentato le sedi dell'Ateneo manda una mail a: covid19@uniud.it e aspetta indicazioni.



INDOSSA SEMPRE LA MASCHERINA

Negli spazi universitari (ufficio, laboratorio, sala riunioni, aree e spazi comuni, biblioteche, aule...). Si raccomanda di utilizzare il dispositivo idoneo (mascherina chirurgica o facciale FFP2)



IGIENIZZA SPESSO LE MANI E LE SUPERFICI

Le mani vanno igienizzate preferibilmente con acqua e sapone, con il gel o la soluzione idroalcolica messa a disposizione in tutti gli spazi comuni, per le superfici sono a disposizione appositi prodotti in tutti gli spazi di Ateneo.



EVITA GLI ASSEMBRAMENTI

Si raccomanda di evitare assembramenti all'entrata e all'uscita dalle sedi, in prossimità dei distributori automatici di bevande, nelle sale ristoro, negli spazi comuni e all'aperto.



SE HAI DEI SINTOMI O TI SENTI MALE IN ATENEEO

Informa subito il personale di portineria in modo che possa essere valutata la tua condizione e si possa decidere il da farsi in accordo con il medico competente dell'Ateneo e le autorità sanitarie. Appena puoi manda una mail a covid19@uniud.it e aspetta indicazioni.

RIENTRO IN SICUREZZA FASE5 - FORNITORI

maggio 2022



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



prevenzione.uniud.it > coronavirus
covid19@uniud.it

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 06.04.2021, il protocollo quadro "rientro in sicurezza" sottoscritto tra il ministro per la pubblica amministrazione e le parti sociali il 24.07.2020, le linee guida, e documenti e gli altri atti di indirizzo delle autorità sanitarie.

Il presente protocollo **integra quanto indicato 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 al virus SARS-CoV-2 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 virus SARS-CoV-2 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 e dal presente protocollo. Considerata l'evoluzione della diffusione del contagio e delle disposizioni in vigore, il presente protocollo potrà essere aggiornato e pubblicato on line: <https://prevenzione.uniud.it/coronavirus/protocollo-sicurezza-fornitori>.

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




Per assicurare adeguate condizioni di salute e sicurezza di chi svolge attività presso le sedi dell'Ateneo e per fini preventivi e precauzionali, l'Ateneo ha provveduto a:

- VALUTARE I RISCHI correlati all'esposizione al virus SARS-CoV-2 e definire ed attuare le conseguenti misure e procedure di sicurezza ed emergenza;
- ASSICURARE l'igiene e pulizia giornaliera e la sanificazione periodica di locali, ambienti di lavoro, postazioni di lavoro e aree comuni e di svago;
- AFFIGGERE all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, apposita segnaletica informativa che riporta le disposizioni e le misure precauzionali stabilite dalle Autorità sanitarie e dall'Ateneo;
- COLLOCARE dispenser di gel/soluzione idroalcolica all'ingresso delle sedi e in altre aree delle strutture al fine di assicurare la frequente igienizzazione delle mani;
- ELABORARE protocolli di sicurezza che riportano le misure di prevenzione e protezione finalizzate al contrasto e contenimento alla diffusione del virus SARS-CoV-2.
- ISTITUIRE un punto informativo di Ateneo accessibile on-line (<https://prevenzione.uniud.it/coronavirus>) in cui è resa disponibile la documentazione informativa e procedurale relativa alla gestione della sicurezza in Ateneo;

Indice:

1.2. - Modalità di svolgimento attività fornitori per inderogabili 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

1.2 - Modalità di svolgimento attività fornitori

<p><i>Certificazione verde covid19</i></p> 	<p>> L'accesso alle sedi UNIUD è consentito senza obbligo di possedere e, a richiesta, di esibire la certificazione verde Covid-19.</p>
<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"> > accede alle strutture dell'Ateneo attraverso gli accessi, fatta salva la possibilità di accedere in modo autonomo (ad es. personale pulizie o di portineria, personale dei cantieri edili...); > all'ingresso delle sedi è tenuto ad informare il personale di portineria indicando il nominativo del referente dell'Ateneo per l'appalto specificando e il motivo della presenza, le attività previste, luogo ove saranno svolte e orari di permanenza (stimata); > Le presenze del personale autorizzato ad accedere nelle strutture sede, compreso personale di appaltatori e di terzi, è monitorata dal personale di portineria/presidio; > Il personale del fornitore accede alle strutture solo in assenza di sintomi associabili al covid19: temperatura corporea misurata non superiore a 37,5 °C nelle ultime 24 ore, assenza di sintomi similinfluenzali tra cui tosse, dolori muscolari, congiuntivite anche per i conviventi. In ogni caso, In linea con quanto previsto dalle disposizioni e dai protocolli nazionali e come misura cautelativa per la tutela della salute del personale e degli utenti, all'ingresso delle sedi si può procedere alla misurazione della temperatura corporea mediante sistemi manuali e/o automatizzati e anche con modalità autonoma, 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 accede nei locali dell'Ateneo e si muove nelle aree e ambienti esclusivamente con il dispositivo di protezione delle vie respiratorie che va mantenuto indossato per tutta la durata di permanenza all'interno delle strutture dell'Ateneo; si raccomanda di utilizzare come protezioni i dispositivi di tipo FFP2 (UNI EN 149). Sono ammesse anche le mascherine di tipo chirurgico (UNI EN 14683); non si possono utilizzare le mascherine cd di comunità; > il personale del fornitore è tenuto ad arrivare in Ateneo già con i dispositivi necessari: in caso di necessità (ad es. per rottura), i 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 è tenuto a depositare (prelevare) il materiale all'esterno della portineria, indossando la mascherina di protezione; > Per la sottoscrizione dei documenti/moduli di accompagnamento/consegna, si procede 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 le distanze di sicurezza oppure si può procedere con modalità di comunicazione a distanza (cellulare, altro). > Il personale del fornitore, nei locali dell'Ateneo, è tenuto ad indossare dispositivo di protezione delle vie respiratorie (almeno mascherina di tipo chirurgico).

<i>Chiusura attività</i>	> Il personale del FORNITORE , alla chiusura delle attività avvisa la Portineria/referente Ateneo informando che l'attività è completata, preferibilmente telefonicamente o in ogni caso rispettando il distanziamento di sicurezza (almeno 1 metro).
<i>Attività lavorativa svolta all'aperto</i>	> Fatti salvi eventuali obblighi dell'uso del dispositivo di protezione all'aperto previsti dalle disposizioni delle autorità sanitarie, in tutti i casi in cui non è possibile garantire in modo continuativo una condizione di isolamento dal personale dell'Ateneo, il personale del fornitore è tenuto indossare dispositivo di protezione delle vie respiratorie; si raccomanda di indossare il dispositivo respiratore a filtro di tipo FFP2 o mascherina di tipo chirurgico; > Nel caso in cui personale dell'Ateneo e del fornitore debbano raccordarsi direttamente per concordare/definire le attività da svolgere in presenza va rispettato il distanziamento di sicurezza.

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

<i>Igiene personale</i>	> Il personale del fornitore che svolge le attività presso le sedi dell'Ateneo è tenuto ad adottare tutte le precauzioni igienico-sanitarie definite dalle autorità sanitarie e le disposizioni stabilite dall'Ateneo, con particolare riguardo all'igiene delle mani, all'obbligo dell'uso del dispositivo di protezione delle vie respiratorie e del rispetto del distanziamento di sicurezza. > L'Ateneo ha provveduto a collocare dispenser con mezzi detergenti in prossimità delle portinerie con la raccomandazione di una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con gel/soluzione idroalcolica.
<i>Utilizzo spazi comuni</i>	> Il personale del fornitore accede agli spazi comuni (ad es. area distributori bevande/snack, sale ristoro...) preferibilmente in modo individuale e a privilegiare il prelievo del prodotto e consumo in aree senza altre persone nelle vicinanze.
<i>Servizi igienici</i>	> Il personale del fornitore può utilizzare i servizi igienici indicati da cartelli informativi presenti nelle varie strutture.

1.4 – Pulizia, sanificazione e gestione rifiuti

<i>Pulizia e Sanificazione</i>	> I locali e le aree dell'Ateneo vengono pulite da parte della ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo; > È prevista una sanificazione effettuata dalla ditta secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
<i>Sanificazione post emergenza (casi di positività)</i>	> 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>	> 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>Informare UNUD nel caso di personale sintomatico</i>	Nel caso in cui personale del fornitore operante in Ateneo abbia sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria, è obbligo del fornitore: <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 le misure per l'isolamento di tale personale in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria; > informare immediatamente anche: Medico competente (medico.competente@uniud.it) tenendolo costantemente aggiornati dell'andamento della situazione.
---	--

<p><i>Informare UNUD di casi confermati di COVID-19 o casi di quarantena</i></p>	<p>> Il fornitore è tenuto ad informare immediatamente l'Ateneo di ogni situazione che abbia richiesto per il proprio personale isolamento fiduciario e/o nel caso in cui il personale sia risultato positivo all'infezione da virus SARS-CoV-2 da tampone.</p> <p>> In tale situazione, il fornitore è tenuto ad inviare una mail all'<i>Unità di emergenza covid 19</i> di Ateneo (covid19@uniud.it) fornendo le informazioni utili a caratterizzare il caso capitato.</p> <p>Il fornitore è tenuto a informare l'unità di emergenza covid di Ateneo (covid19@uniud.it) anche se il proprio personale ha manifestato febbre, sintomi di infezione respiratoria o simil-influenzali al di fuori dell'Ateneo nel caso in cui, nei giorni precedenti, abbia frequentato la sede e/o tenuto lezioni in presenza. L'Ateneo collabora con le autorità sanitarie competente per territorio a fine di individuare eventuali "<i>contatti stretti</i>" e permettere l'applicazione delle necessarie e opportune misure sanitarie (tra cui quarantena, isolamento...).</p>
--	---

1.6 – Divieti

<p><i>Divieti e limitazione</i></p>	<p>È precluso l'accesso alle strutture dell'Ateneo al personale di fornitori/appaltatori che:</p> <ul style="list-style-type: none"> > è sottoposto alla misura dell'isolamento ovvero è risultato positivo al virus; > presenta sintomatologie di infezione respiratoria, sintomi influenzali e temperatura corporea superiore ai 37,5° C. <p>In questi casi, si raccomanda al personale dei fornitori di contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e seguire le sue indicazioni (non recarsi direttamente al pronto soccorso).</p>
-------------------------------------	---

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

<p><i>Ripresa attività in presenza (personale fornitori)</i></p>	<p>> Prima della ripresa delle attività in presenza presso le sedi dell'Ateneo del proprio personale risultato positivo al covid19, il fornitore/appaltatore è tenuto ad informare il medico competente di ateneo (medico.competente@uniud.it) e a presentare copia della certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone e certificazione di fine isolamento del proprio collaboratore.</p> <p>> Il medico competente valuterà la documentazione e formulerà il parere di competenza.</p>
--	---

Allegato 1: ACCESSI SEDI UNIVERSITÀ e telefoni utili**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 COVID19** **0432 558008 (LUN – VEN | 8.00-18.00)****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)	Silvia Pusiol	silvia.pusiol@uniud.it	SPEP
Gestione sito WEB. – >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	Rudi Francescutti*	rudi.francescutti@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/condizionamento	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 servizi di pulizia sedi</i>	Soili Cavaliere	soili.cavaliere@uniud.it	DISO

*pro tempore

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	Marta Fontana	marta.fontana@uniud.it	DI4A
DI4A - infrastrutture complessa Rizzi	Marta Fontana	marta.fontana@uniud.it	DI4A
DMIF	Gianluca Franco	gianluca.franco@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