



**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 07.08.2020.

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 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
Allegato 3 – Raccomandazioni, indicazioni e misure igienico sanitarie.....		07
Allegato 4 – Fac -simile modulo di autodichiarazione		08


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

<i>Modalità di accesso alle sedi UniUD da parte del personale fornitore/appaltatore</i>	<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) e consegnare il modulo di autodichiarazione (fac-simile in allegato 4); > 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 similinfluenzali tra cui tosse, dolori muscolari, congiuntivite anche per i c congiunti/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 potrà 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.
<i>Obblighi del personale del fornitore in materia di protezioni personali</i>	<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;
<i>Indicazioni specifiche per autisti e trasportatori</i>	<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.
<i>Misure di coordinamento e raccordo con personale dell'Ateneo</i>	<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 <i>indossare mascherina di protezione (almeno di tipo chirurgico).</i>
<i>Chiusura attività</i>	<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/quarantena.



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 ATENE0 - 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, starnutendo 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





Allegato 4: fac-simile modulo di autodichiarazione

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46, 47 E 49 DEL D.P.R. 445/00 (DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ)

Il/la sottoscritto/a				
	Cognome		Nome	
Nato/a a			il	
	Comune	Provincia	Data di nascita	
Residente in				
	Via piazza	N°	CAP	Comune
				Provincia

consapevole, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/00, che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, in qualità di personale della ditta/fornitore esterno del

Fornitore	
	Riportare nome azienda/fornitore

che accederà in Ateneo per svolgere le attività lavorative oggetto dell'appalto per il periodo:

Dal		al	
-----	--	----	--

dichiara di

- > essere a conoscenza delle misure di contenimento e contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 ad oggi in vigore, nonché delle relative sanzioni penali, ivi comprese quelle per dichiarazioni mendaci;
- > essere a conoscenza dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di sintomi influenzali come ad es. febbre superiore a 37,5°, informando il proprio medico curante e l'autorità sanitaria;
- > essere a conoscenza che non potrà accedere agli spazi universitari in presenza dei seguenti sintomi correlati al covid19 nelle ultime 24 ore per sé e i congiunti/conviventi: sintomatologia respiratoria o similinfluenzale, febbre superiore a 37,5°, tosse, difficoltà respiratorie, forti mal di gola, raffreddore e congiuntivite, perdita gusto e olfatto;
- > essere a conoscenza che l'accesso agli spazi universitari è precluso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- > essere a conoscenza dell'obbligo di dichiarare tempestivamente laddove sussistano condizioni di potenziale pericolo (provenienza da zone a rischio...), avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti;
- > essere a conoscenza che l'accesso all'Università degli Studi di Udine di soggetti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti di essersi sottoposto al tampone e di aver avuto esito negativo, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- > aver preso visione e di impegnarsi a rispettare tutte le indicazioni e prescrizioni previste dalle disposizioni vigenti e in vigore presso l'Università di Udine pubblicate on-line al seguente indirizzo:

<https://gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fornitori>

Luogo e data		Firma	
			il dichiarante

La presente dichiarazione è resa ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 quale condizione per l'accesso alle sedi dell'Ateneo. Da consegnare in portineria della sede