



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE
hic sunt futura



Protocollo Sicurezza di Ateneo – FASE2 –

Progetto "Si.C.U.R.A. - Gestione della Sicurezza contro
il Covid in Università per la Ripresa progressiva delle
Attività"

versione 1.0 - 04.05.2020



Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEO (04.05.2020) – FASE2

(Disposizione del Rettore ai sensi dell'art. 2 lett. s del Regolamento interno in materia di sicurezza e prevenzione DR 565/98)

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, le linee guida, e documenti e gli altri atti di indirizzo delle autorità sanitarie.

Il presente protocollo integra quanto già previsto dal "Protocollo sicurezza di Ateneo" del 16.03.2020 oltre che dalle misure e indicazioni precauzionali stabilite dalle autorità sanitarie, divulgate a tutto il personale tramite affissione nelle strutture e pubblicate nel portale del Servizio di prevenzione di Ateneo (gessica.uniud.it - > CORONAVIRUS).

Il COVID-19 rappresenta per la comunità accademica un rischio biologico non specifico, per il quale vanno adottate misure preventive e protettive in linea con quelle adottate per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria¹.

1.1 - Obiettivo delle azioni e misure adottate

Le misure di prevenzione e protezione di tipo organizzativo, tecnico e comportamentale-procedurale adeguate ed efficaci adottate dall'Ateneo hanno l'obiettivo di garantire la tutela della salute, sicurezza e benessere del personale di ruolo, del personale non di ruolo, personale di terzi utenti nella cd. "FASE 2" di ripresa progressiva delle attività in presenza presso le strutture Universitarie: La fase 2, prevede una pianificazione delle attività improntata alla sicurezza e alla flessibilità in modo da potersi adattare al costante evolvere della situazione sanitaria e alle differenti specificità delle singole strutture/attività/servizi. La programmazione delle attività universitarie, in questa fase, si basa sui seguenti criteri:

<p>FASE 2 <i>Presenza contingentata e limitazione delle attività</i></p>	<p>Diradare la presenza di personale al minimo possibile; Privilegiare le attività individuali ritenute indifferibili da svolgere in presenza; Minimizzare attività di tipo collettivo; Minimizzare spostamenti dei pendolari a lunga percorrenza; Contingentare accesso ai servizi in presenza, salvo per attività strettamente necessarie; (Didattica a distanza)</p>
---	---

1.3 - Strategie prevenzionali

Le strategie e criteri prevenzionali di riferimento per l'individuazione e attuazione delle azioni e misure di prevenzione e protezione sono i seguenti:



A) Diradamento

Ridurre il personale presente nelle diverse sedi per assicurare lo svolgimento delle attività "indifferibili" e una miglior gestione delle attività che possono determinare assembramento e aggregazione (ingresso/uscita, mobilità interna, attività in comune, pause, pranzo...)



B) Distanziamento di sicurezza e misure di protezione

Privilegiare le misure organizzative che assicurano il mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale, le misure di protezione di tipo collettivo, raccomandando l'uso di dispositivi di protezione personali o individuali ai casi residuali o dove espressamente previsto dalle disposizioni, per le attività svolte in prossimità. (cfr. art. 15 del D. Lgs. 81/2008)



C) Buone pratiche igieniche

Adottare le misure igieniche raccomandate in particolare per la quanto riguarda la frequente igiene delle mani, l'igiene e la pulizia delle superfici e la qualità dell'aria, sulla base delle indicazioni delle autorità sanitarie;



D) Comportamenti consapevoli e proattivi

Applicare le misure ed azioni di prevenzione raccomandate al fine di limitare la possibile diffusione dell'infezione.

¹ DPCM 26.04.2020 – Allegato 6 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro 24.04.2020"



1.4 - Ambito di applicazione

Il presente protocollo definisce le azioni e misure precauzionali da attuare a livello di Ateneo, riferite alle attività svolte dal personale presso le strutture gestite direttamente dall'Università. Per le attività dell'Ateneo ospitate presso sedi di terzi e/o per le attività che prevedono che il personale dell'Ateneo, comunque designato, operi e/o svolga attività, anche in regime di collaborazione, presso sedi di terzi, fare riferimento agli specifici punti indicati nel presente documento.

Ogni singola struttura dell'Ateneo, sulla base delle valutazioni effettuate e delle proprie particolari esigenze tenuto conto delle specifiche attività svolte, delle caratteristiche logistiche e organizzative, sentito anche il parere del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e il Medico competente di Ateneo, potrà integrare le azioni e misure precauzionali adottate, nel rispetto di quanto previsto dal presente documento, dalle disposizioni ed ordinanze nazionali e regionali e di eventuali protocolli sottoscritti con le parti sociali.

1.5 – Elaborazione del protocollo

Il presente protocollo è stato elaborato dal gruppo di lavoro del progetto “Si.C.U.R.A. - Sicurezza contro il Covid in Università per la Ripresa progressiva delle Attività”. La sintesi del progetto, con l'elenco delle disposizioni e pubblicazione consultate e i nominativi del gruppo sono pubblicate nel portale web “Ges.Sic.A. –Gestione Sicurezza di Ateneo” al seguente indirizzo:

gessica.uniud.it > coronavirus – Progetto Si.C.U.R.A.

Per segnalazioni, proposte, richieste da sottoporre all'attenzione del gruppo di lavoro, è possibile inviare mail a: spp@uniud.it.

1.6 – Punto informativo di Ateneo covid19

Le informazioni, documentazione e il materiale utile (tra cui istruzioni operative, cartelli, poster...) saranno pubblicati nel portale web “Ges.Sic.A. –Gestione Sicurezza di Ateneo”, a cura del Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo, al seguente indirizzo:

gessica.uniud.it > coronavirus

1.7 - Aggiornamento del protocollo

Il presente protocollo è stato redatto sulla base della situazione in atto, delle disposizioni, ordinanze vigenti e delle conoscenze tecnico scientifiche disponibili alla data del **04.05.2020**. Il protocollo potrà essere aggiornato tenuto conto di modifiche delle disposizioni e ordinanze vigenti, dell'evoluzione della situazione epidemiologica in atto, delle conoscenze scientifiche o anche qualora le attività di monitoraggio effettuate sulle modalità di applicazione del protocollo evidenzino necessità di procedere aggiornamenti/integrazioni.

1.8 – Pubblicazione del protocollo

Il presente protocollo e gli aggiornamenti successivi saranno pubblicati nel portale web “Ges.Sic.A. –Gestione Sicurezza di Ateneo” al seguente indirizzo: **gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fase2**

1.9 - Rispetto delle misure ed azioni indicate nel protocollo e attività di monitoraggio

Tutto il personale dell'Ateneo, comunque designato, è tenuto ad operare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione, delle indicazioni delle autorità sanitarie, di quanto previsto dal Regolamento interno per la sicurezza e la salute (DR 565/98) e delle disposizioni dal presente protocollo. Al fine di verificare il rispetto delle azioni e misure definite in materia di prevenzione e protezione, sarà avviata una attività di monitoraggio e stabilite le azioni conseguenti in caso di riscontro di difformità.

Indice:

2.1 - Raggiungimento sede e accesso.....	Pag.	03
2.2 – Misure ed azioni di prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività.....		03
Attività di studio e ricerca in ufficio e attività di tipo amministrativo.....		03
Attività di ricerca in laboratorio.....		04
Altre attività e servizi.....		06
Attività in aree comuni.....		07
2.3 – Pulizia, sanificazione ambienti e gestione rifiuti.....		08
2.4 – Aerazione e ventilazione.....		09
2.5 – Casi particolari.....		09
2.6 – Attività e servizi per la prevenzione.....		10
2.7 – Riferimenti comportamentali.....		11
2.8 - Gestione di una persona sintomatica o caso confermato COVID-19.....		11
2.9 – Divieti.....		11
Allegato 1 - Accessi sedi università e telefoni utili.....		12
Allegato 2 – Riferimenti utili.....		13



2.1 - Raggiungimento sede e accesso alle strutture

Raggiungimento della sede lavorativa	<i>Mobilità² del personale verso (dalla) sede lavorativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Si consiglia di privilegiare l'uso di modalità di trasporto individuale (a piedi, bicicletta, scooter...) o l'uso del mezzo privato personale; > Nel caso di mobilità con mezzo privato, si raccomanda di indossare mascherina di protezione nel caso di viaggi effettuati con più persone a bordo (non conviventi); > Nel caso di mobilità con uso mezzo pubblico, è obbligatorio indossare mascherina³ di protezione, si raccomanda uso dei guanti e in ogni caso di rispettare la distanza interpersonale di sicurezza, le raccomandazioni ed indicazioni fornite dalle società che gestiscono i servizi di trasporto pubblico; > Effettuare frequente igiene delle mani;
Modalità di accesso alle sedi UniUD da parte del personale e spostamenti interni	<i>Ingressi/uscite del personale</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Il personale dell'Ateneo autorizzato allo svolgimento delle attività in presenza⁴ potrà accedere alle strutture dell'Ateneo attraverso gli accessi indicati in Allegato 1, fatta salva la possibilità di accedere in modo autonomo esclusivamente per i comparti/sedi in cui non è presente una portineria in prossimità della propria sede di lavoro; > La porta (porte) di accesso alle sedi, dove possibile e sicuro sarà mantenuta aperta e in alcune sedi potranno essere indicati ingressi ed uscite differenziate.
	<i>Monitoraggio presenze e misurazione della T° corporea</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Le presenze del personale autorizzato ad accedere nelle strutture sede, compreso personale di appaltatori e di terzi, saranno monitorate dal personale di portineria/presidio; > Si rimanda alla responsabilità individuale la verifica preventiva presso la propria residenza dell'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 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.
	<i>Transiti, salita/discesa ai piani</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Si raccomanda l'uso delle scale, riservando l'ascensore alle persone con impedita/ridotta mobilità e/o per il trasporto di materiali; > In ogni caso, l'utilizzo dell'ascensore è riservato ad 1 persona alla volta; > Seguire ove previsti ed indicati, i percorsi segnalati (in corridoi e scale) per muoversi nelle strutture, indossando la mascherina⁵ di protezione fornita o disponibile fino a raggiungere la propria sede/postazione di lavoro; > Effettuare frequente igiene delle mani.

2.2 – Misure ed azioni di prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività

2.2.1 – Attività di studio e ricerca in ufficio e attività di tipo amministrativo

Svolgimento dell'attività in studio/ufficio	A) <i>Attività individuale in studio/ufficio</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Tenere a disposizione la mascherina di protezione fornita, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza < 2m); > Si consiglia di lasciare aperta la porta del locale (ove possibile); > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
--	--	--

² DPCM 26.04.2020 – “sono consentiti solo gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità [...]; in ogni caso, è fatto divieto a tutte le persone fisiche di trasferirsi o spostarsi, con mezzi di trasporto pubblici o privati, in una regione diversa rispetto a quella in cui attualmente si trovano, salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza [...]”

³ DPCM 26.04.2020 – Allegato 9 - Raccomandazioni per gli utenti dei servizi di trasporto pubblico;

⁴ Per attività ritenute indifferibili e improrogabili da effettuarsi in presenza;

⁵ DPCM 26.04.2020 – “è fatto obbligo di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi chiusi accessibili al pubblico [...] e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza”;

Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEIO – vers. 04.05.2020

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

	B) <i>Attività in studio/ufficio in coworking (2 o più persone)</i>	<p>Postazioni di lavoro fisse distanti tra loro più di 2 metri</p> <ul style="list-style-type: none"> > Organizzare turnazione delle presenze per andare in situazione A > Se possibile preferire le attività in postazioni di lavoro poste in diagonale/di fianco (non una di fronte all'altro) e tenere a disposizione la mascherina chirurgica fornita, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza < 2m); > Si consiglia di lasciare aperta la porta del locale, ove possibile; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
	C) <i>Attività in studio/ufficio in coworking (2 o più persone)</i>	<p>Postazioni di lavoro fisse distanti tra loro meno di 2 metri</p> <ul style="list-style-type: none"> > Si raccomanda di organizzare turnazione/rotazione delle presenze in modo che si vada in situazione A o B, o in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • studiare la possibilità di modificare il lay-out locale o il riposizionamento delle postazioni di lavoro per aumentare distanze tra le postazioni (se possibile preferire posizioni in diagonale/di fianco, non uno di fronte all'altro) oppure • installare, ove ritenuto necessario sulla base della collocazione delle postazioni di lavoro, barriere fisiche (plexiglass tra le postazioni) oppure • indossare mascherina di protezione durante le attività, soluzione da adottare se non è possibile procedere con altre misure sopra indicate; > Si consiglia di lasciare aperta la porta del locale, ove possibile; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
Attività con apparecchiature di uso comune	<i>Stampante, fotocopiatrice</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Privilegiare un uso individuale dell'apparecchiatura; > Provvedere alla pulizia in autonomia della apparecchiatura utilizzata (a fine utilizzo e a fine giornata); > Tenere a disposizione la mascherina chirurgica fornita, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza < 2m); > Si consiglia di lasciare aperta la porta del locale, ove possibile; > Si raccomanda di indossare guanti monouso, preferibilmente non in lattice, e di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).

2.2.2 – Attività di ricerca in laboratorio

Preparazione all'attività di ricerca (laboratorio o all'aperto) e chiusura attività	<i>Area dedicata Spogliatoio bagno</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Se possibile, arrivare nelle sedi con già indosso gli abiti da lavoro da utilizzare, oppure > Stabilire orari differenziati di utilizzo delle aree, così da limitare la presenza nell'ambiente ad una persona per volta o ad un numero tale da permettere il mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza maggiore di 2 metri; il numero max sarà indicato nel cartello affisso; > Tenere pronta la mascherina chirurgica messa a disposizione, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza < 2m); > Segnalare presenza con cartello occupato (in aree di uso comune/promiscuo); > Prevedere armadietti individuali per abiti e dotazioni personali; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
Svolgimento dell'attività di ricerca in laboratorio	D) <i>Attività di ricerca individuale in laboratorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Tenere a disposizione la mascherina fornita, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza < 2m); > Informare della propria presenza (cartello fuoriporta) e avvisare il proprio referente o supervisore; > Garantire, ove serve in assenza del RADRL, la presenza per ogni turno/giornata di lavoro di un supervisore⁶ di laboratorio che possa

⁶ Supervisore in FASE2 emergenziale: RADRL (docente, ricercatore) o tecnico di laboratorio di ruolo, individuato anche per sezione o gruppo di ricerca

Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEEO – vers. 04.05.2020

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

		<p>sovrintendere e monitorare sulle modalità di svolgimento delle attività nel rispetto delle misure definite;</p> <ul style="list-style-type: none"> > Garantire il primo intervento in caso di necessità (comunicazione a distanza e potenziamento attività di monitoraggio da parte addetti gestione emergenze); > Garantire la presenza per ogni turno/giornata di lavoro di un supervisore delle attività di laboratorio che possa sovrintendere e monitorare sulle modalità di svolgimento delle attività e del rispetto delle misure definite; > Utilizzare i DPI previsti per attività e rischi relativi; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
E)	<i>Attività di ricerca in laboratorio in coworking</i>	<p>Postazioni di lavoro fisse distanti tra loro più di 2 metri con possibile mobilità in postazioni diverse del LAB o in altri locali con presenza personale</p> <ul style="list-style-type: none"> > Organizzare turnazione delle presenze per andare in situazione D; > Tenere pronta la mascherina di protezione messa a disposizione, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza < 2m) e la "semimaschera FFP2" da indossare durante l'attività in particolare nei casi di attività svolte da 2 persone in modo ravvicinato e protratto nel tempo (ad es. per travasi ...); > Si raccomanda di utilizzare guanti, preferibilmente non in lattice, i DPI previsti per attività e rischi relativi; > Garantire, ove serve in assenza del RADRL, la presenza per ogni turno/giornata di lavoro di un supervisore di laboratorio che possa sovrintendere e monitorare sulle modalità di svolgimento delle attività nel rispetto delle misure definite; > Garantire il primo intervento in caso di necessità (comunicazione a distanza e potenziamento attività di monitoraggio da parte addetti gestione emergenze); > Informare della propria presenza (cartello fuoriporta) e avvisare il proprio referente o supervisore; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
F)	<i>Attività di ricerca in laboratorio in coworking</i>	<p>Postazioni di lavoro fisse distanti tra loro meno di 2 metri con possibile mobilità in postazioni diverse del LAB o in altri locali con presenza personale</p> <ul style="list-style-type: none"> > Organizzare turnazione delle presenze per andare in situazione D o E; > Indossare la mascherina messa a disposizione o la "semimaschera FFP2" da indossare in particolare durante le attività svolte da 2 persone a stretto contatto prolungato nel tempo (ad es. per travasi...); > Garantire, ove serve in assenza del RADRL, la presenza per ogni turno/giornata di lavoro di un supervisore di laboratorio che possa sovrintendere e monitorare sulle modalità di svolgimento delle attività nel rispetto delle misure definite; > Informare della propria presenza (cartello fuoriporta) e avvisare il proprio referente o supervisore; > Si raccomanda di utilizzare guanti, preferibilmente non in lattice e di utilizzare i DPI previsti per attività e rischi relativi; > Garantire il primo intervento in caso di necessità (comunicazione a distanza e potenziamento attività di monitoraggio da parte addetti gestione emergenze); > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
G)	<i>Laboratorio di uso comune e condiviso tra</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Coordinare, programmare, prenotare utilizzo del locale/strumentazione in modo che si vada in situazione D o E e/o in alternativa

Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEIO – vers. 04.05.2020

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

	<i>diversi gruppi e personale</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Indossare la mascherina di protezione messa a disposizione o la "semimaschera FFP2" da indossare in particolare durante le attività svolte da 2 persone a stretto contatto prolungato nel tempo (ad es. per travasi...); > si raccomanda uso dei guanti, preferibilmente non in lattice; > Garantire il primo intervento in caso di necessità (comunicazione a distanza e potenziamento attività di monitoraggio da parte addetti gestione emergenze); > Garantire, ove serve in assenza del RADRL, la presenza per ogni turno/giornata di lavoro di un supervisore di laboratorio che possa sovraintendere e monitorare sulle modalità di svolgimento delle attività nel rispetto delle misure definite; > Utilizzare i DPI previsti per attività e rischi relativi; > Informare della propria presenza (cartello fuoriporta) e avvisare il proprio referente o supervisore; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
Svolgimento dell'attività all'aperto	<i>H) Attività in postazioni di lavoro distanti tra loro > 2 metri</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Tenere pronta la mascherina di protezione messa a disposizione, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza < 2m); > Utilizzare i DPI previsti per le attività e rischi relativi; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia).
	<i>I) Attività in postazioni di lavoro in prossimità distanti < 2 metri</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Organizzare le presenze con turnazioni in modo che si vada in situazione (H) indossare la mascherina di protezione o la "semimaschera FFP2" da indossare in particolare durante le attività svolte da 2 persone a stretto contatto prolungato nel tempo; > Utilizzare gli altri DPI previsti per le attività e rischi relativi; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia).

2.2.3 – Altre attività e servizi

Riunioni ed incontri	<ul style="list-style-type: none"> > Privilegiare la forma delle riunioni/incontri con modalità in remoto, a distanza; > Sono consentite le riunioni in presenza solo se le stesse siano connotate dal carattere della necessità e urgenza e dall'impossibilità di collegamento a distanza; > In questo caso, limitare al minimo la partecipazione del personale e, comunque, garantire il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri; > indossare mascherina di protezione in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza < 2m), > garantire un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
Seminari e convegni⁷	<ul style="list-style-type: none"> > Privilegiare la forma di svolgimento con modalità in remoto, a distanza; > Sono consentite seminari e convegni in presenza solo se gli stessi siano connotati dal carattere della necessità e urgenza e dall'impossibilità di collegamento a distanza; > In questo caso, limitare al minimo la partecipazione del personale secondo quanto indicato nel cartello affisso e, comunque, garantire il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri; > indossare mascherina di protezione in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza < 2m), > garantire un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
Attività di biblioteca	> Per le attività e i servizi di biblioteca fare riferimento alle misure di prevenzione e protezione indicate nelle "istruzioni operative di sicurezza per attività di biblioteca" (IOS – COVID19 01).
Attività di archivio	> Per le attività e i servizi di archivio fare riferimento alle misure di prevenzione e protezione indicate nelle "istruzioni operative di sicurezza per attività di archivio" (IOS – COVID19 02).
Attività di sportello con utenza	> Per le attività e i servizi di sportello con utenza fare riferimento alle misure di prevenzione e protezione indicate nelle "istruzioni operative di sicurezza per attività di sportello con utenza" (IOS – COVID19 03).
Utilizzo dei mezzi di servizio	> Nell'utilizzo dei mezzi di servizio, fare riferimento alle misure di prevenzione e protezione indicate nelle "Istruzioni operative di sicurezza per l'uso dell'auto di servizio" (IOS: COVID19 04).

⁷ Quando tali attività saranno di nuovo consentite (al momento sospese dal DPCM 26.04.2020)

Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEIO – vers. 04.05.2020

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

Attività che richiedono la presenza temporanea presso altri uffici	<i>Richiesta di pareri, consulenza, sottoscrizione documenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Privilegiare comunicazione a distanza (mail, telefono, teams) limitando ai casi ritenuti urgenti ed improrogabili lo spostamento presso altri uffici e in questo caso, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza (> 2 m) o indossare la mascherina di protezione per attività in prossimità; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
Gestione materiali/pacchi (forniture) in portineria	Forniture (prelievo materiale da portineria)	<ul style="list-style-type: none"> > Si consiglia di collocare il materiale all'esterno dei locali della portineria (se possibile il loro controllo) in sistemi di deposito aperti o su tavolini dedicati; > Procedere al ritiro del materiale dopo che il personale di portineria ha informato il destinatario con un contatto a distanza (mail, telefono) della disponibilità del materiale programmando il ritiro in modo da evitare assembramenti; > Si raccomanda di manipolare i materiali con guanti (preferibilmente non in lattice) e di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
Manipolazione di materiali provenienti anche da fuori UNIUD		<ul style="list-style-type: none"> > Si raccomanda di effettuare la manipolazione indossando i guanti (preferibilmente non in lattice) e di effettuare frequente igiene delle mani e altre misure igieniche previste; > Il materiale di risulta dalle attività (tra cui cartone, carta, plastica) va smaltito con la raccolta differenziata in uso.
Misure di coordinamento raccordo con personale dell'Ateneo		<ul style="list-style-type: none"> > Nel caso in cui personale dell'Ateneo debba raccordarsi direttamente con altro personale presente nelle strutture (compreso personale di fornitori/appaltatori) per concordare/definire le modalità operative di svolgimento di attività, privilegiare la modalità di comunicazione a distanza (cellulare, altro) oppure rispettare le distanze interpersonali di sicurezza (> 2 metri); > In tutti i casi in cui non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di sicurezza sarà necessario indossare almeno mascherina di protezione; > Si raccomanda uso di "semimaschera FFP2" in tutti i casi in cui sia necessario svolgere attività in prossimità di altro personale, anche di terzi, per periodi prolungati di tempo e in locali di piccole dimensioni e con ventilazione limitata; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).
Residenza studenti		<ul style="list-style-type: none"> > Per la gestione della residenza degli studenti della Scuola Superiore fare riferimento alle misure di prevenzione e protezione indicate nelle "istruzioni operative di sicurezza residenza" (IOS – COVID19 05).

2.2.4 – Attività in aree comuni

Pausa pranzo/pausa altre esigenze	<i>Sala/punto ristoro interna</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Sospendere l'utilizzo delle aree comuni per il pranzo/pausa e preferire il pranzo individuale alla propria postazione ovvero il ritorno a casa; > nel caso in cui per motivate necessità si voglia utilizzare la sala ristoro: > Organizzare le presenze in modo da differenziare orario di utilizzo; > Si raccomanda di utilizzare la sala/punto di ristoro in modo individuale o per piccoli "gruppi riconoscibili" (fino al numero massimo indicato nel cartello affisso) e per una permanenza limitata secondo le seguenti raccomandazioni: > Si raccomanda di occupare i posti preferibilmente in diagonale o di fianco (non faccia a faccia) e in modo da mantenere la distanza interpersonale > 2 metri. Ove questo non sia possibile, dotarsi di barriere di protezione tra le postazioni; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia delle dotazioni, utensili e arredi a fine utilizzo e aerazione del locale ove possibile).
	<i>Distributore automatico</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Si raccomanda un utilizzo individuale del distributore oppure differenziato per piccoli gruppi "riconoscibili" ove lo spazio permetta di restare a distanza di sicurezza interpersonale > 2 metri; > Privilegiare azioni di prelievo prodotto dal distributore e ritorno alla propria postazione di lavoro, limitando il tempo di permanenza nelle aree comuni; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani;

Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEEO – vers. 04.05.2020

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

	<i>Aree spazi esterni per il pranzo</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Preferire il pranzo individuale alla propria postazione di lavoro oppure il ritorno a casa; > Organizzare le presenze in modo da differenziare orario di utilizzo; > Si raccomanda un utilizzo individuale dell'area o per piccoli "gruppi riconoscibili" e per una permanenza limitata secondo le seguenti raccomandazioni: > Si raccomanda di occupare i posti preferibilmente in diagonale (non faccia a faccia) e in modo da mantenere la distanza interpersonale > 2 metri. Ove questo non sia possibile, dotarsi ove necessario di barriere di protezione tra le postazioni; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e altre misure previste (pulizia a fine utilizzo);
	<i>Servizi igienici/bagno</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste.

2.3 – Pulizia, sanificazione ambienti e gestione rifiuti

Pulizia	<i>Ambienti ordinari (studio, uffici...)</i>	<ul style="list-style-type: none"> > La pulizia quotidiana viene effettuata da parte della ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo; > Nel caso in cui si preferisca provvedere in autonomia ad effettuare la pulizia del proprio locale, collocare cartello sulla porta (NO PULIZIA).
	<i>Ambienti comuni (tra cui sale riunioni)</i>	<ul style="list-style-type: none"> > La pulizia quotidiana viene effettuata da parte della ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
	<i>Sala/punti ristoro - Servizi igienici</i>	<ul style="list-style-type: none"> > La pulizia viene effettuata da parte della ditta incaricata a fine giornata, eventualmente ad inizio pomeriggio, secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
	<i>Finestre e vetri</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Pulizia periodica e al bisogno che viene effettuata da parte della ditta secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
	<i>Tastiere e distributori bevande e snack,</i>	<ul style="list-style-type: none"> > La pulizia viene effettuata da parte della ditta che gestisce i distributori a inizio giornata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
	<i>Prese d'aria, griglie di ventilazione e filtri</i>	<ul style="list-style-type: none"> > La pulizia di prese dell'aria, griglie di ventilazione e ove servirà dei filtri verrà assicurata della ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
	<i>Ambienti e aree pericolose identificate come aree H/H+ (cartello laboratorio)</i>	<ul style="list-style-type: none"> > La pulizia quotidiana del solo pavimento viene effettuata da parte della ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo. > La pulizia di banconi e dotazioni, strumentazione, apparecchiature viene effettuata a fine giornata o a fine turno dal personale di laboratorio; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste.
	<i>Misure igieniche postazione di lavoro individuale</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Fatta salva l'attività di pulizia garantita dalla ditta, si raccomanda di provvedere alla gestione in autonomia della propria postazione di lavoro adottando adeguate le misure igieniche sulle superfici con cui si entra maggiormente in contatto (tra cui piano scrivania, tastiera, mouse, schermi touch screen, maniglie, interruttori). L'Ateneo metterà a disposizione apposito materiale allo scopo; > Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste.
Sanificazione	<i>Sanificazione periodica</i>	<ul style="list-style-type: none"> > La sanificazione viene 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.

Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEEO – vers. 04.05.2020

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

Gestione rifiuti	<i>Gestione raccolta residui monouso (mascherine, guanti, fazzoletti...)</i>	> I materiali monouso utilizzati (mascherine, guanti, fazzoletti, carta...) vanno gettati negli appositi contenitori come da istruzioni operative di sicurezza per la raccolta dei residui (IOS – COVID19 06).
	<i>Smaltimento materiali utilizzati per sanificazione post emergenza (DPI, stracci e materiale monouso)</i>	> Il materiale potenzialmente contaminato viene raccolto dalla ditta incaricata (produttore dei rifiuti) e smaltito secondo procedure definite concordando le modalità con referente settore ambiente dello SPEP (ecologia@uniud.it).
	<i>Rifiuti attività di laboratorio</i>	<p>> Indossare mascherina di protezione quando le operazioni di confezionamento e/o trasporto dei rifiuti coinvolgono più persone che devono operare in prossimità (distanza < 2 m) o la "semimaschera FFP2" da indossare durante l'attività in particolare nei casi di attività svolte da 2 persone a stretto contatto e protratto nel tempo;</p> <p>> Rispettare le specifiche istruzioni operative previste per la raccolta de rifiuti di laboratorio</p> <p>> Indossare i DPI specifici previsti per l'attività: i DPI vanno gestiti come rifiuti speciali (solidi contaminati) e conferiti negli appositi contenitori (cartoni e secchielli);</p> <p>> Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste.</p>
	<i>Altri rifiuti speciali (es. RAEE, arredi...)</i>	<p>> Continuare la raccolta dei rifiuti speciali con le modalità in uso;</p> <p>> Si raccomanda durante la manipolazione uso dei guanti preferibilmente non in lattice;</p> <p>> Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste.</p>
	<i>Raccolta differenziata</i>	<p>> Continuare la raccolta differenziata carta, cartone, plastica, alluminio, vetro, ferrosi, pile, cartucce toner) con modalità in uso;</p> <p>> Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste nel caso in cui si tocchino materiali e parti di uso comune.</p>

2.4 – Aerazione e ventilazione

Aerazione locali	<i>Areazione naturale</i>	> Aerare frequentemente i locali aprendo le finestre (dove presenti e possibile) evitando di creare correnti d'aria che possono creare disagio o situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone.
	<i>Aerazione e ventilazione forzata</i>	> La gestione degli impianti viene assicurata dalle ditte incaricate secondo le istruzioni operative definite dai loro protocolli di sicurezza e validate dall'Ateneo.
Condizionamento	<i>Sistemi localizzati (split)</i>	<p>> La gestione degli impianti viene assicurata dalle ditte incaricate secondo le istruzioni operative validate dall'Ateneo;</p> <p>> Si raccomanda di lasciare spento impianto localizzato, preferendo la aerazione naturale dei locali fino al completamento di una verifica più approfondita, già in corso da parte ditta incaricata della manutenzione.</p>
	<i>Sistemi misti/centralizzati (ad aria mediante termoconvettori)</i>	> La gestione degli impianti viene assicurata dalle ditte incaricate secondo le istruzioni operative definite dai loro protocolli di sicurezza e validate dall'Ateneo.

2.5 – Casi particolari

Attività in collaborazione svolte anche presso terzi che prevedono spostamento di	<p>> Si raccomanda di sospendere temporaneamente le attività di collaborazione e ogni altra tipologia di attività che prevede presenza di personale UNIUD presso sedi di terzi e le attività nelle quali vengono ospitati soggetti provenienti da enti/aziende esterne presso sedi UNIUD;</p> <p>> Per attività di ricerca in collaborazione, e per ogni altro tipo di attività che prevede presenza di personale UNIUD presso sedi di terzi o di personale di terzi presso sedi UNIUD, ritenute indifferenti e/o improrogabili da svolgere in presenza, la struttura interessata concorderà con la</p>
--	---

Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEO – vers. 04.05.2020

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

personale di una della parti	Ente/azienda uno specifico “protocollo di sicurezza” che riprenderà i contenuti del presente documento ad integrazione degli accordi sottoscritti e che disciplinerà anche la parte relativa ai dispositivi e dotazioni da fornire.	
Attività di UNIUD ospitate presso sedi di terzi	> Per le attività di UNIUD ospitate presso sedi di terzi, la struttura interessata si attiverà per procedere alla formalizzazione di uno specifico “protocollo sicurezza” che riprenderà i contenuti del presente documento ad integrazione degli atti contrattuali.	
Lavori , servizi e forniture in appaltato	<i>Lavori e servizi in appalto</i>	> Fare riferimento al protocollo sicurezza aggiornato per appaltatori/fornitori/terzi; > Registrare presenza fornitori in sede (portineria).
	<i>Forniture (consegna in sede)</i>	> Stabilire orari di consegna merci (fasce oraria diversificate da quelle previste per accesso personale); > Registrare presenza fornitori in sede (portineria).
Ingresso in Italia	> Chiunque intenda fare ingresso nel territorio nazionale, fatto salvo quanto previsto in materia di spostamenti consentiti, farà riferimento a quanto previsto dalle disposizioni delle autorità competenti ed in particolare dall’art. 4 del DPCM 26.04.2020 a cui si rimanda; (cfr. Foglio informativo ingresso, transiti e soggiorni brevi in Italia (SiCURA-Info – 01).	
Transiti e soggiorni brevi in Italia	> Chiunque intende fare ingresso nel territorio nazionale esclusivamente per comprovate esigenze lavorative e per un periodo non superiore a 72 ore, salvo motivata proroga per specifiche esigenze di ulteriori 48 ore, farà riferimento alle disposizioni indicate dall’art. 5 del DPCM del 26.04.2020 a cui si rimanda; (cfr. Foglio informativo ingresso, transiti e soggiorni brevi in Italia (SiCURA-Info – 01).	
Missioni e trasferte (covid19)	<i>Ambito regionale</i>	> Gli spostamenti sono permessi solo per comprovate esigenze lavorative ⁸ o di assoluta necessità; Cfr. foglio informativo “missione e trasferte covid 19” (SiCURA-Info – 02).
	<i>Extraregione</i>	> Gli spostamenti da una regione diversa da quella in cui ci trova è permessa solo per comprovate esigenze lavorative ⁹ o di assoluta necessità; Cfr. foglio informativo “missione e trasferte covid 19” (SiCURA-Info – 02).
Servizio di reperibilità fuori orario (NITS)	> Durante il Servizio di reperibilità fuori orario è possibile che personale UNIUD possa raccordarsi direttamente con altro personale presente nelle sedi (compreso personale di fornitori/appaltatori) per concordare/definire le modalità operative di svolgimento delle operazioni: privilegiare modalità di comunicazione a distanza (cellulare, altro) oppure rispettare le distanze interpersonali di sicurezza (> 2 metri). Indossare almeno mascherina di protezione, in tutti i casi in cui non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di sicurezza; > Si raccomanda uso di “semimaschera FFP2” in tutti i casi in cui sia necessario svolgere attività in prossimità di altro personale, anche di terzi, per periodi prolungati di tempo e in locali di piccole dimensioni e con ventilazione limitata.	
Interventi di primo soccorso	> Gli interventi di primo soccorso saranno effettuati dagli addetti nel rispetto della specifica procedura codificata (procedura SIGEm – 01).	

2.6 – Attività e servizi per la prevenzione

Distribuzione presidi di protezione	> Per l’approvvigionamento e distribuzione dei presidi di protezione monouso fare riferimento alle istruzioni operative “istruzione operative di sicurezza: distribuzione presidi (IOS – COVID19 07)”.	
Sorveglianza sanitaria	<i>Visite preventive e periodiche</i>	> Le visite per la sorveglianza sanitaria (art. 41 D. Lgs. 81/2008) vengono effettuate dal medico competente solo previo appuntamento.
	<i>Visite a richiesta del lavoratore (art. 41 D. Lgs. 81/2008)</i>	> Il personale con fragilità/vulnerabilità di tipo sanitario anche in relazione all’età anagrafica potrà richiedere una visita contattando il medico competente di ateneo (medico.competente@uniud.it); visita effettuata solo su appuntamento.
	<i>Visite pre-rientro in caso di persone accertate positivi o poste in isolamento fiduciario</i>	> Prima della ripresa delle attività, il personale è tenuto ad informare il medico competente di ateneo (medico.competente@uniud.it) e a sottoporsi visita medica (previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e

⁸ DPCA 26.04.2020 – art. 1, comma 1, lettera a)

⁹ DPCA 26.04.2020 – art. 1, comma 1, lettera a)



		rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza); visita effettuata solo su appuntamento.
	<i>Visite nel caso di patologie febbrili o sintomi influenzali, altri sintomi assimilabili al covid19</i>	> Il personale deve rimanere a casa e contattare il proprio medico curante, informando anche il medico competente (medico.competente@uniud.it) inviando, se richiesta, la documentazione fornita del proprio medico.
	<i>Visite dopo assenza per malattia (>60 gg, per problematiche di salute anche per periodi più limitati)</i>	> Prima della ripresa delle attività, vige l'obbligo per il personale di informare il medico competente (medico.competente@uniud.it) e di sottoporsi a visita medica, effettuata previo appuntamento (portando la relativa documentazione sanitaria).
	<i>Gravidanza (in situazione emergenziale covid19)</i>	> Si raccomanda di informare quanto prima dello stato di gravidanza il medico competente di Ateneo (medico.competente@uniud.it) e richiedere un suo parere in merito alle misure preventive e protettiva da adottare in relazione alle attività lavorative svolte, con eventualmente richiesta di visita medica; (visita effettuata solo su appuntamento).

2.7 – Riferimenti comportamentali

Igiene personale	> Il personale al fine di tutelare la propria ed altrui salute, sicurezza e benessere è chiamato ad un comportamento consapevole e proattivo adottando le precauzioni igienico-sanitarie stabilite dalle autorità competenti, con particolare riguardo all'igiene delle mani, nel rispetto di indicazioni riportanti nei poster affissi nelle varie strutture e disponibili nel portale Ges.Sic.A. (Gestione Sicurezza di Ateneo). A tal fine, l'Ateneo ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti (disponibili anche in prossimità delle portinerie e dei punti maggiormente frequentati) con la raccomandazione di una frequente igiene delle mani con acqua e sapone e/o con i detergenti.
Uso dei presidi monouso	> Si raccomanda di indossare i dispositivi forniti in tutti i casi previsti, come misura di protezione nel rispetto delle indicazioni ricevute.

2.8 - Gestione di persona sintomatica o caso confermato COVID-19

Casi confermati di COVID-19	> L'Ateneo collaborerà con le Autorità sanitarie competenti per la definizione degli eventuali "contatti stretti" del proprio personale presente in Ateneo riscontrato positivo al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità sanitarie di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine si potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti della persona riscontrata positiva di lasciare le strutture dell'Ateneo, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
------------------------------------	--

2.9 - Divieti

È precluso l'accesso alle strutture dell'Ateneo al personale 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).

Note:

"Mascherina di protezione": maschera facciale ad uso medico (dispositivo medico UNI EN 14683: 2019)

"Semimaschera FFP2": semimaschera filtrante con filtro FFP2 (Dispositivo di protezione individuale UNI EN 149: 2009)

Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEO – vers. 04.05.2020

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

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	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	DI AF
Buyer materiali	Victor Tosoratti	victor.tosoratti@uniud.it	DI AF
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>distribuzione presidi e coordinamento portinerie</i>	Igor Tosolini	igor.tosolini@uniud.it	DISO
Referente gestione servizi di pulizia e sanificazioni	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