



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



# Protocollo Sicurezza di Ateneo – FASE3 –

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 1.0 - 14.09.2020



## Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEO (14.09.2020) – FASE3

(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, 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 già previsto dal "Protocollo sicurezza di Ateneo" del 16.03.2020 e successive modifiche e integrazioni, 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](http://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 sanitaria.

### 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, degli studenti e del personale di fornitori e ditte terzi e degli utenti nella cd. "FASE 3" di ripresa progressiva e condizionata delle attività in presenza presso le strutture Universitarie.

La fase 3, prevede una pianificazione con uno specifico piano di contingenza 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:

<b>FASE 3</b> <i>Presenza condizionata</i>	Massimizzare attività in presenza compatibili con vincoli logistico-organizzativi di sicurezza e tracciabilità; Didattica in parte in presenza, in parte a distanza
---	--

### 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) Limitazione assembramenti

Limitare i possibili momenti di assembramento e aggregazione (tra cui code, convergenze, confluenze, contemporaneità d'uso spazi e/o servizi comuni...)



#### 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 e attuare misure 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, proattivi e informati

Applicare le misure ed azioni di prevenzione raccomandate al fine di limitare la possibile diffusione dell'infezione. Attivare dei punti informativi e di assistenza a personale e studenti

#### E) Limitazione e controllo diffusione eventuali contagi

Limitare contatti tra le persone non strettamente legati all'attività e garantire facilità/rapidità nella ricostruzione della catena dei contatti (Tracciabilità soggetti)



## 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. Il presente protocollo non contempla le attività didattiche per le quali è previsto uno specifico "Piano di contingenza per la ripresa condizionata della didattica in presenza".

## 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 in presenza". 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](http://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](mailto: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](http://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 **07.09.2020**. 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/fase](http://gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fase) > **FASE3**

## 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 alle strutture.....	<b>Pag.</b>	<b>03</b>
2.2 – Misure ed azioni di prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività.....		<b>05</b>
Attività di studio e ricerca in ufficio e attività di tipo amministrativo.....		<b>05</b>
Attività di ricerca in laboratorio.....		<b>06</b>
Altre attività e servizi.....		<b>08</b>
Attività in aree comuni.....		<b>09</b>
2.3 – Pulizia, sanificazione ambienti e gestione rifiuti.....		<b>10</b>
2.4 – Aerazione e ventilazione.....		<b>11</b>
2.5 – Casi particolari.....		<b>12</b>
2.6 – Attività e servizi per la prevenzione.....		<b>13</b>
2.7 – Riferimenti comportamentali.....		<b>14</b>
2.8 - Gestione di una persona sintomatica o caso confermato COVID-19.....		<b>14</b>
2.9 – Divieti.....		<b>15</b>
Allegato 1 - Accessi sedi università e telefoni utili.....		<b>16</b>
Allegato 2 – Riferimenti utili.....		<b>17</b>
Allegato 3 - Come indossare la mascherina chirurgica.....		<b>18</b>
Allegato 4 - Come igienizzare le mani.....		<b>19</b>
Allegato 5 - Indicazioni, raccomandazioni e misure igienico sanitarie in covid19.....		<b>20</b>



## 2.1 - Raggiungimento sede e accesso alle strutture

<p><b>Raggiungimento della sede lavorativa</b></p>	<p><i>Mobilità del personale verso (dalla) sede lavorativa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Si consiglia di privilegiare modalità di trasporto individuale (a piedi, bicicletta, scooter...) o l'uso del mezzo privato personale;</li> <li>&gt; 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/congiunti);</li> <li>&gt; Nel caso di mobilità con uso del mezzo pubblico, è obbligatorio indossare mascherina di comunità<sup>1</sup> o altro dispositivo di protezione delle vie respiratorie (si raccomanda l'uso della mascherina chirurgica);</li> <li>&gt; si raccomanda in ogni caso di rispettare la distanza interpersonale di sicurezza, le raccomandazioni ed indicazioni fornite dalle società che gestiscono i servizi di trasporto pubblico;</li> <li>&gt; Praticare frequente igiene delle mani;</li> </ul>
<p><b>Modalità di accesso alle sedi UniUD da parte del personale e spostamenti interni</b></p>	<p><i>Misurazione della T° corporea e verifica condizioni di salute</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Si rimanda alla responsabilità del singolo la <b>verifica preventiva</b> presso la propria residenza dell'assenza di sintomi associabili al covid19 (febbre misurata &lt; 37,5 °C nelle ultime 24 ore, assenza di sintomi similinfluenzali tra cui tosse, dolori muscolari; tali controlli si applicano anche ai conviventi/congiunti);</li> <li>&gt; In ogni caso, in linea con quanto previsto dalle disposizioni e dai protocolli in vigore e come misura cautelativa per la tutela della salute del personale e degli utenti, all'ingresso delle sedi si potrà procedere alla misurazione della propria 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.</li> <li>&gt; Si raccomanda al personale di non accedere alle sedi in presenza di febbre misurata superiore ai 37,5 °C, di ritornare al proprio domicilio e di contattare prontamente il proprio medico curante per stabilire il da farsi.</li> </ul>
	<p><i>Ingressi/uscite del personale e monitoraggio presenze</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Il personale di Ateneo che <b>rende la propria prestazione di lavoro in presenza</b> secondo le prescrizioni normative vigenti e secondo quanto disposto dal Rettore o dal Direttore Generale con apposite indicazioni potrà accedere alle sedi e strutture attraverso i varchi/ingressi aperti e segnalati, preferibilmente passando per quello più vicino alla portineria in prossimità della quale saranno collocati i sistemi per la misurazione della temperatura (Allegato 1 - sedi e portinerie di riferimento). Per le sedi prive di portineria, l'accesso avverrà per i varchi presenti ed aperti.</li> <li>&gt; 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;</li> <li>&gt; Le presenze del personale nelle strutture sede, compreso personale di appaltatori e di terzi, saranno monitorate anche avvalendosi del personale di portineria/presidio;</li> <li>&gt; Il personale che accede alle sedi è obbligato ad indossare la <b>mascherina chirurgica</b> fornita dall'Ateneo a protezione di bocca e naso;</li> <li>&gt; L'uso della mascherina chirurgica è raccomandato anche all'aperto nelle aree esterne e in prossimità degli ingressi delle sedi;</li> <li>&gt; Si raccomanda, all'ingresso in sede, di igienizzare le mani con il gel o la soluzione idroalcolica messa a disposizione;</li> </ul>

<sup>1</sup> DPCM 07.09.2020 – “Allegato 15 – Linee guida per l'informazione agli utenti e le modalità organizzative per il contenimento della diffusione del covid-19 in materia di trasporto pubblico”;

**Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENE0 – vers. 14.09.2020**

Sistema di Prevenzione d’Ateneo



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

	<p><i>Transiti, salita/discesa ai piani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Si raccomanda di spostarsi usando le scale, riservando l’ascensore alle persone con impedita/ridotta mobilità e/o per il trasporto di materiali;</li> <li>&gt; In ogni caso, l’utilizzo dell’ascensore è riservato ad 1 persona alla volta;</li> <li>&gt; Ove previsti ed indicati, seguire i percorsi segnalati (in corridoi e scale) per muoversi nelle sedi e per a raggiungere la propria postazione di lavoro indossando la mascherina<sup>2</sup> chirurgica di protezione fornita dall’Ateneo;</li> <li>&gt; Praticare frequente igiene delle mani.</li> </ul>
--	---	---

<sup>2</sup> DPCM 07.08.2020 (come previsto dal DPCM 07.09.2020) – “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 continuativamente il mantenimento della distanza di sicurezza”;



## 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

<b>Svolgimento dell'attività in studio/ufficio</b>	A) <i>Attività individuale in studio/ufficio</i>	<p>&gt; Nella propria postazione di lavoro è possibile togliere la <b>mascherina chirurgica</b> di protezione fornita dall'Ateneo, tenendo presente che la stessa va indossata quando ci sono altre persone a distanza inferiore ai 2 metri;</p> <p>&gt; Si consiglia di lasciare aperta la porta del locale (ove possibile);</p> <p>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione del locale).</p>
	B) <i>Attività in studio/ufficio in coworking (2 o più persone)</i>	<p><b>Postazioni di lavoro fisse distanti tra loro più di 2 metri</b></p> <p>&gt; Se è stata organizzata la turnazione delle presenze ed è possibile svolgere attività di tipo individuale fare riferimento alle indicazioni riportate al punto <b>A</b>, in alternativa</p> <p>&gt; Valutare la possibilità del riposizionamento delle postazioni di lavoro per aumentare le distanze e in modo da limitare postazioni di lavoro che prevedono personale seduto di fronte all'altro;</p> <p>&gt; Tenere a disposizione la mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza &lt; 2m);</p> <p>&gt; Si consiglia di lasciare aperta la porta del locale, ove possibile;</p> <p>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione del locale).</p>
	C) <i>Attività in studio/ufficio in coworking (2 o più persone)</i>	<p><b>Postazioni di lavoro fisse distanti tra loro meno di 2 metri</b></p> <p>&gt; Se è stata organizzata la turnazione delle presenze ed è possibile svolgere attività di tipo individuale fare riferimento alle indicazioni riportate al punto <b>A</b> o fare riferimento alle indicazioni riportate al punto <b>B</b>, qualora l'attività venga svolta in co-working con postazioni di lavoro fisse <b>distanti tra loro più di 2 metri</b> (modificando il lay-out locale); in alternativa se non è possibile, modificare il lay-out locale o il riposizionamento delle postazioni di lavoro per aumentare distanze per attività di ufficio in co-working, si raccomanda di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevedere una barriera fisica (plexiglass o altro materiale) tra le postazioni oppure, se questo non è tecnicamente fattibile,</li> <li>• Mantenere indossata mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel caso in cui non sia possibile adottare le altre misure sopra indicate;</li> </ul> <p>&gt; Si consiglia di lasciare aperta la porta del locale, ove possibile;</p> <p>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</p>
<b>Attività con apparecchiature di uso comune</b>	<i>Uso della stampante, fotocopiatrice</i>	<p>&gt; Privilegiare un uso individuale dell'apparecchiatura;</p> <p>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani (prima e dopo l'uso dell'apparecchiatura) e attuare le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</p> <p>&gt; Provvedere in autonomia alla pulizia della apparecchiatura utilizzata (a fine utilizzo e/o a fine giornata), in particolare delle parti di contatto (tastiera, coperchio...) con le dotazioni e i materiali forniti;</p> <p>&gt; Tenere a disposizione la mascherina chirurgica, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza &lt; 2m);</p> <p>&gt; Si consiglia di lasciare aperta la porta del locale, ove possibile e di arieggiare con frequenza;</p>



## 2.2.2 – Attività di ricerca in laboratorio

<p><b>Preparazione (chiusura) attività di laboratorio o all'aperto o altre attività che richiedono uso di aree spogliatoio</b></p>	<p><i>Uso degli Spogliatoio per cambiarsi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Se possibile, arrivare nelle sedi con già indossato gli abiti da lavoro da utilizzare, oppure</li> <li>&gt; Stabilire orari differenziati di utilizzo delle aree spogliatoio, 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; per i locali individuati come aree spogliatoio, potrà essere indicato il numero massimo di persone che potranno essere presenti in contemporanea;</li> <li>&gt; Tenere pronta la mascherina chirurgica messa a disposizione, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza &lt; 2m);</li> <li>&gt; Si consiglia di segnalare la propria presenza con cartello fuoriporta (in aree di uso comune/promiscuo);</li> <li>&gt; Indossare i DPI specifici previsti per l'attività e i rischi relativi;</li> <li>&gt; Prevedere armadietti individuali per abiti e dotazioni personali;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</li> </ul>
<p><b>Svolgimento dell'attività di ricerca in laboratorio<sup>3</sup></b></p>	<p><i>D) Attività di ricerca individuale in laboratorio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tenere a disposizione la <b>mascherina chirurgica</b> fornita dall'Ateneo, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza &lt; 2m);</li> <li>&gt; Informare della propria presenza (cartello fuoriporta) e avvisare il proprio referente o supervisore;</li> <li>&gt; Garantire, ove serve e in assenza del RADRL, la presenza per ogni turno/giornata di lavoro di un supervisore<sup>4</sup> di laboratorio che possa sovrintendere e monitorare sulle modalità di svolgimento delle attività nel rispetto delle misure definite;</li> <li>&gt; Garantire il primo intervento in caso di necessità (comunicazione a distanza e potenziamento attività di del monitoraggio da parte degli addetti alla gestione emergenze);</li> <li>&gt; Utilizzare i DPI previsti per l'attività e rischi relativi da indossare nelle fasi di preparazione attività;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</li> </ul>
	<p><i>E) Attività di laboratorio svolta in co-working con 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</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Se è possibile organizzare la turnazione delle presenze per ricadere nella situazione di lavoro individuale descritta al punto <b>D</b>, in alternativa</li> <li>&gt; Tenere pronta la <b>mascherina chirurgica</b> fornita dall'Ateneo, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza &lt; 2m) e la "semimaschera FFP2" da indossare durante l'attività nei casi di attività svolte da 2 o più persone in modo ravvicinato e protratto nel tempo (ad es. per operazioni di travaso ...);</li> <li>&gt; <b>Si raccomanda di utilizzare i DPI previsti per l'attività e i relativi rischi relativi;</b></li> <li>&gt; 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;</li> <li>&gt; Garantire il primo intervento in caso di necessità (comunicazione a distanza e potenziamento del monitoraggio da parte addetti gestione emergenze);</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</li> </ul>

<sup>3</sup> Luoghi o gli ambienti in cui si svolgono attività didattica, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici. Sono considerati laboratori, altresì, i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata della sede - quali, ad esempio, campagne archeologiche, geologiche, marittime

<sup>4</sup> Supervisore in FASE3 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 ATENEO – vers. 14.09.2020**

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

	<p>F) <i>Attività di laboratorio svolta in co-working con 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</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Se è possibile organizzare la turnazione delle presenze per ricadere in situazione di lavoro individuale o lavoro in postazione a distanza &gt; 2 metri, fare riferimento al punto <b>D</b> e <b>E</b>, in alternativa:</li> <li>&gt; Indossare mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo o la "semimaschera FFP2" durante le attività svolte da 2 o più persone a stretto contatto prolungato nel tempo (ad es. per travasi...);</li> <li>&gt; Garantire, ove serve in assenza del RADRL, la presenza per ogni turno/giornata di lavoro di un supervisore<sup>5</sup> di laboratorio che possa sovrintendere e monitorare sulle modalità di svolgimento delle attività nel rispetto delle misure definite;</li> <li>&gt; <b>Si raccomanda di utilizzare i DPI previsti per l'attività e i relativi rischi relativi;</b></li> <li>&gt; Garantire il primo intervento in caso di necessità (comunicazione a distanza e potenziamento del monitoraggio da parte degli addetti alla gestione emergenze);</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</li> </ul>
	<p>G) <i>Attività svolta in laboratorio di uso comune e condiviso tra diversi gruppi e personale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Coordinare, programmare, prenotare utilizzo del locale/strumentazione in modo che si vada in situazione di lavoro di tipo individuale o di lavoro con postazioni a distanza &gt; 2 metri e/o in alternativa:</li> <li>&gt; Indossare mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo o la "semimaschera FFP2" da indossare durante le attività svolte da 2 o più persone a stretto contatto prolungato nel tempo (ad es. per travasi...);</li> <li>&gt; si raccomanda uso dei guanti, preferibilmente non in lattice e degli altri DPI previsti per attività e rischi relativi;</li> <li>&gt; Garantire il primo intervento in caso di necessità (comunicazione a distanza e potenziamento attività di monitoraggio da parte addetti gestione emergenze);</li> <li>&gt; 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;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</li> </ul>
<b>Svolgimento dell'attività lavorativa all'aperto</b>	<p>H) <i>Attività in postazioni di lavoro distanti tra loro &gt; 2 metri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tenere pronta <b>mascherina chirurgica</b> fornita dall'Ateneo, da indossare in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza &lt; 2m);</li> <li>&gt; Utilizzare gli altri eventuali DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti per le attività e i relativi rischi professionali;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia).</li> </ul>
	<p>I) <i>Attività in postazioni di lavoro in prossimità distanti &lt; 2 metri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Se è stata organizzata l'attività lavorativa in modo che sia mantenuta la distanza di sicurezza maggiore di 2 metri fare riferimento alle indicazioni di cui alla situazione <b>H</b>; in alternativa e nel caso in cui siano presente altro personale che svolge attività lavorativa a distanza inferiore ai 2 metri, indossare <b>mascherina chirurgica</b> fornita dall'Ateneo o la "<b>semimaschera FFP2</b>" da indossare durante le attività svolte da 2 o più persone a stretto contatto prolungato nel tempo;</li> <li>&gt; Utilizzare gli altri eventuali DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti per le attività e i relativi rischi professionali;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia).</li> </ul>

<sup>5</sup> Supervisore in FASE3 emergenziale: RADRL (docente, ricercatore) o tecnico di laboratorio di ruolo, individuato anche per sezione o gruppo di ricerca





### 2.2.3 – Altre attività e servizi

<b>Riunioni ed incontri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Privilegiare la forma delle riunioni/incontri con modalità in remoto e a distanza;</li> <li>&gt; Sono consentite le riunioni in presenza solo se le stesse siano connotate dal carattere della necessità e dall'impossibilità di collegamento a distanza;</li> <li>&gt; In questo caso, individuare un locale di dimensione adeguate a garantire il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri limitando al minimo la partecipazione del personale;</li> <li>&gt; Indossare mascherina chirurgica fornita dall'ateneo in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza &lt; 2m);</li> <li>&gt; Garantire un'adeguata pulizia e areazione dei locali (periodica e a fine riunione).</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequenti igiene delle mani.</li> </ul>	
<b>Seminari e convegni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Privilegiare la forma di svolgimento con modalità in remoto, a distanza;</li> <li>&gt; Sono consentite seminari e convegni in presenza solo se gli stessi siano connotati dal carattere della necessità e dall'impossibilità di collegamento a distanza;</li> <li>&gt; In questo caso, individuare locale di dimensione adeguate a garantire il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri limitando al minimo la partecipazione;</li> <li>&gt; indossare mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo in caso di attività svolta in prossimità con altro personale (distanza &lt; 2m),</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequenti igiene delle mani</li> <li>&gt; garantire un'adeguata pulizia/areazione dei locali.</li> </ul>	
<b>Attività di biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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).</li> <li>&gt; <a href="https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19">https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19</a></li> </ul>	
<b>Attività di archivio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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).</li> <li>&gt; <a href="https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19">https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19</a></li> </ul>	
<b>Attività di sportello con utenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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). <a href="https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19">https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19</a></li> </ul>	
<b>Utilizzo dei mezzi di servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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).</li> <li>&gt; <a href="https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19">https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19</a></li> </ul>	
<b>Attività che richiedono la presenza temporanea presso altri uffici</b>	<i>Richiesta di pareri, consulenza, sottoscrizione documenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Privilegiare la comunicazione a distanza (con 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 (&gt; 2 m) e indossare la mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo per l'attività svolte in prossimità;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequenti igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</li> </ul>
<b>Gestione materiali/pacchi (forniture) in portineria</b>	Forniture (prelievo materiale da portineria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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;</li> <li>&gt; 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;</li> <li>&gt; Si raccomanda di manipolare i materiali con guanti (preferibilmente non in lattice) e di effettuare frequenti igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</li> </ul>
<b>Manipolazione di materiali provenienti anche da fuori UNIUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare la manipolazione indossando i guanti (preferibilmente non in lattice) e di effettuare frequenti igiene delle mani e altre misure igieniche previste;</li> <li>&gt; Il materiale di risulta dalle attività (tra cui cartone, carta, plastica) va smaltito con la raccolta differenziata in uso.</li> </ul>	
<b>Misure di coordinamento raccordo con personale dell'Ateneo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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 una attività lavorativa, privilegiare la modalità di comunicazione a distanza (cellulare, altro) oppure rispettare le distanze interpersonali di sicurezza (&gt; 2 metri);</li> </ul>	

**Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEEO – vers. 14.09.2020**

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; In tutti i casi in cui non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di sicurezza sarà necessario indossare la <b>mascherina chirurgica</b> fornita dall'Ateneo;</li> <li>&gt; Si raccomanda l'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;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste (pulizia e aerazione).</li> </ul>
<b>Residenza studenti</b>	> 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**

<b>Pausa pranzo/pausa altre esigenze</b>	<i>Sala/punto interna</i> <i>ristoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Limitare l'uso delle aree comuni per il pranzo/pausa ristoro e preferire il pranzo individuale alla propria postazione ovvero utilizzare la mensa, i locali pubblici o preferire il ritorno a casa;</li> <li>&gt; Nel caso in cui, per motivate necessità ed impossibilità di attuare altre soluzioni, si voglia utilizzare la sala ristoro:</li> <li>&gt; Organizzare le presenze in modo da differenziare l'orario di utilizzo;</li> <li>&gt; Si raccomanda di utilizzare la sala/punto di ristoro in modo individuale o per piccoli "gruppi riconoscibili" (fino al numero massimo indicato) e per una permanenza limitata secondo le seguenti raccomandazioni:</li> <li>&gt; Si raccomanda di occupare i posti preferibilmente in diagonale o di fianco (non faccia a faccia) e in modo da mantenere la distanza interpersonale &gt; 2 metri. Ove questo non sia possibile, dotarsi di barriere di protezione tra le postazioni;</li> <li>&gt; 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).</li> </ul>
	<i>Uso del distributore automatico bevande e snack</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; È possibile utilizzare i distributori di bevande e snack solo in modo individuale oppure in modo differenziato e per piccoli gruppi "riconoscibili" ove lo spazio permetta di restare a distanza di sicurezza interpersonale &gt; 2 metri;</li> <li>&gt; È raccomandato prelevare il prodotto dal distributore e ritornare alla propria postazione di lavoro, limitando il tempo di permanenza nelle aree comuni;</li> <li>&gt; Indossare la mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo quando si permane in prossimità dei distributori e non si sta consumando il prodotto;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani, soprattutto dopo aver toccate superfici di contatto;</li> </ul>
	<i>Aree spazi esterni per il pranzo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Preferire il pranzo individuale alla propria postazione di lavoro oppure il ritorno a casa;</li> <li>&gt; Organizzare le presenze in modo da differenziare orario di utilizzo degli spazi;</li> <li>&gt; Si raccomanda un utilizzo individuale dell'area o per piccoli "gruppi riconoscibili" e per una permanenza limitata secondo le seguenti raccomandazioni:</li> <li>&gt; Si raccomanda di occupare i posti preferibilmente in diagonale (non faccia a faccia) e in modo da mantenere la distanza interpersonale &gt; 2 metri. Ove questo non sia possibile, dotarsi ove necessario di barriere di protezione tra le postazioni;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e altre misure previste (pulizia a fine utilizzo);</li> </ul>
	<i>Servizi igienici/bagno</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Utilizzare i servizi igienici più vicini al proprio ufficio;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani le altre misure igieniche previste.</li> </ul>



### 2.3 – Pulizia, sanificazione ambienti e gestione rifiuti

<b>Pulizia</b>	<i>Ambienti ordinari (studio, uffici...)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La pulizia viene effettuata da parte della ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo;</li> <li>&gt; Nel caso in cui si preferisca provvedere in autonomia ad effettuare la pulizia del proprio locale/postazione di lavoro, collocare cartello sulla porta (NO PULIZIA).</li> </ul>
	<i>Ambienti comuni (tra cui sale riunioni)</i>	> La pulizia viene effettuata da parte della ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
	<i>Sala/punti ristoro - Servizi igienici</i>	> 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>	> Pulizia periodica e al bisogno viene effettuata da parte della ditta secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
	<i>Tastiere e distributori bevande e snack,</i>	> 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>	> La pulizia di prese dell'aria, griglie di ventilazione e ove servirà dei filtri verrà assicurata dalla ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
	<i>Ambienti e aree pericolose identificate come aree H/H+ (cartello laboratorio)</i>	> La pulizia del solo pavimento viene effettuata da parte della ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La pulizia di banconi e dotazioni, strumentazione, apparecchiature viene effettuata a fine giornata o a fine turno dal personale di laboratorio;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste.</li> </ul>
<i>Misure igieniche postazione di lavoro individuale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Fatta salva l'attività di pulizia garantita dalla ditta secondo le procedure validate in Ateneo, 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;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste.</li> </ul>	
<b>Sanificazione</b>	<i>Sanificazione periodica</i>	> La sanificazione viene effettuata dalla ditta incaricata secondo la specifica procedura validata dall'Ateneo.
	<i>Sanificazione post emergenza (lavoratore con sintomi o caso positivo)</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.
<b>Gestione rifiuti</b>	<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 ( <a href="mailto:ecologia@uniud.it">ecologia@uniud.it</a> ).
	<i>Rifiuti attività di laboratorio</i>	> Indossare mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo 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

**Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENEEO – vers. 14.09.2020**

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

		<p>casi di attività svolte da 2 persone a stretto contatto e protratto nel tempo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Rispettare le specifiche istruzioni operative previste per la raccolta dei rifiuti di laboratorio</li> <li>&gt; 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);</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste.</li> </ul>
	<i>Altri rifiuti speciali (es. RAEE, arredi...)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Continuare la raccolta dei rifiuti speciali con le modalità in uso;</li> <li>&gt; Si raccomanda durante la manipolazione uso dei guanti preferibilmente non in lattice;</li> <li>&gt; Si raccomanda di effettuare frequente igiene delle mani e le altre misure igieniche previste.</li> </ul>
	<i>Raccolta differenziata</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Continuare la raccolta differenziata carta, cartone, plastica, alluminio, vetro, ferrosi, pile, cartucce toner) con modalità in uso;</li> <li>&gt; 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.</li> </ul>

#### 2.4 – Aerazione e ventilazione

<b>Aerazione locali</b>	<i>Aerazione naturale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aerare frequentemente i locali aprendo le finestre (dove presenti) evitando di creare correnti d'aria che possano creare disagio o situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone.</li> <li>&gt; Si consiglia di <b>incrementare la frequenza di aerazione</b> in particolare in caso di compresenza di più persone in un ufficio o in caso di riunioni o in ogni altra situazione che preveda presenza di più persone in un locale.</li> </ul>
	<i>Aerazione e ventilazione forzata</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La gestione degli impianti viene assicurata dalle ditte incaricate secondo le istruzioni operative definite dai loro protocolli di sicurezza e validate dall'Ateneo.</li> </ul>
<b>Condizionamento</b>	<i>Sistemi localizzati (split)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La gestione degli impianti viene assicurata dalle ditte incaricate secondo le istruzioni operative validate dall'Ateneo;</li> <li>&gt; 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.</li> </ul>
	<i>Sistemi misti/centralizzati (ad aria mediante termoconvettori)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La gestione degli impianti viene assicurata dalle ditte incaricate secondo le istruzioni operative definite dai loro protocolli di sicurezza e validate dall'Ateneo.</li> </ul>



## 2.5 – Casi particolari

<p><b>Attività in collaborazione svolte anche presso terzi che prevedono spostamento di personale di una della parti</b></p>	<p>&gt; Gestire in modo prudente 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>&gt; 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, la struttura interessata concorderà con la 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.</p>	
<p><b>Attività di UNIUD ospitate presso sedi di terzi</b></p>	<p>&gt; 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.</p>	
<p><b>Lavori , servizi e forniture in appaltato</b></p>	<p><i>Lavori e servizi in appalto</i></p>	<p>&gt; Fare riferimento al protocollo sicurezza per appaltatori/fornitori/terzi che è pubblicato al seguente indirizzo: <a href="https://gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fornitori">https://gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fornitori</a></p> <p>&gt; Registrare presenza fornitori in sede (portineria).</p>
	<p><i>Forniture (consegna in sede)</i></p>	<p>&gt; Fare riferimento al protocollo sicurezza per appaltatori/fornitori/terzi che è pubblicato al seguente indirizzo: <a href="https://gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fornitori">https://gessica.uniud.it/prevenzione/covid19/fornitori</a></p> <p>&gt; Stabilire orari di consegna merci (fasce oraria diversificate da quelle previste per accesso personale);</p> <p>&gt; Registrare presenza fornitori in sede (portineria).</p>
<p><b>Ingresso in Italia</b></p>	<p>&gt; In considerazione della rapida evoluzione dell'emergenza sanitaria, per informazioni puntali ed aggiornate in merito alle disposizioni vigenti per <b>l'ingresso in Italia</b>, fare riferimento a quanto previsto dalle disposizioni delle autorità sanitarie competenti pubblicate aggiornate nel portale del Ministero della Salute e nel Ministero degli Esteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <a href="http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&amp;id=5411&amp;area=nuovoCoronavirus&amp;menu=vuoto">http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&amp;id=5411&amp;area=nuovoCoronavirus&amp;menu=vuoto</a></li> <li>&gt; <a href="https://www.esteri.it/mae/it/ministero/normativaonline/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti/focus-cittadini-italiani-in-rientro-dall-estero-e-cittadini-stranieri-in-italia.html">https://www.esteri.it/mae/it/ministero/normativaonline/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti/focus-cittadini-italiani-in-rientro-dall-estero-e-cittadini-stranieri-in-italia.html</a></li> </ul>	
<p><b>Missioni e trasferte (covid19)</b></p>	<p>&gt; Le attività in trasferta sono consentite, nel rispetto della normativa nazionale e regionale legata all'emergenza epidemiologica in atto, secondo le normali procedure autorizzatorie.</p> <p>&gt; Allo stato attuale la circolazione tra le regioni italiane non presenta limitazioni.</p> <p>&gt; Per le missioni/trasferte all'estero, in considerazione della rapida evoluzione dell'emergenza sanitaria, per informazioni puntali ed aggiornate, si rimanda ai portali di:</p> <p><a href="http://www.viaggiasesicuri.it/">http://www.viaggiasesicuri.it/</a>  <a href="https://www.esteri.it/mae/it/sala stampa/archivionotizie/approfondimenti/emergenza-covid-19-informazioni-dalle-ambasciate-e-dai-consolati.html">https://www.esteri.it/mae/it/sala stampa/archivionotizie/approfondimenti/emergenza-covid-19-informazioni-dalle-ambasciate-e-dai-consolati.html</a>  <a href="https://reopen.europa.eu/it">https://reopen.europa.eu/it</a></p> <p>&gt; che riportano le disposizioni vigenti, limitazioni e procedure definite nei vari paesi europei ed extraeuropei</p>	
<p><b>Servizio di reperibilità fuori orario (NITS)</b></p>	<p>&gt; 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 (&gt; 2 metri). Indossare almeno mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo, in tutti i casi in cui non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di sicurezza;</p> <p>&gt; 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.</p>	
<p><b>Interventi di primo soccorso</b></p>	<p>&gt; Gli interventi di primo soccorso saranno effettuati dagli addetti nel rispetto della specifica procedura codificata (procedura SIGEm – 01).</p>	





## 2.6 – Attività e servizi per la prevenzione

<b>Distribuzione presidi di protezione</b>	<p>&gt; Ogni struttura/unità organizzativa dell'Ateneo ha individuato un referente (o più di uno, per le strutture che hanno sedi in edifici diversi) cui è affidato il compito della gestione delle richieste dei presidi e della loro distribuzione.</p> <p>&gt; Per l'approvvigionamento e distribuzione dei presidi di protezione monouso fare riferimento alle istruzioni operative "Istruzione operative di sicurezza: distribuzione presidi (IOS – COVID19   07)". <a href="https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19">https://gessica.uniud.it/prevenzione/indicazioni_utili_COVID19</a> in cui è riportato anche l'elenco dei referenti individuati dalle strutture che sono stati comunicati come previsto dalla Comunicazione del Rettore del 30.04.2020.</p> <p>&gt; In ogni caso, la mascherina chirurgica potrà essere ritirata in caso di necessità presso le Portinerie dove sono state collocate scorte adeguate di materiale;</p>												
<b>Sorveglianza sanitaria di cui al D: Lgs. 81/2008</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="411 667 663 734"> <i>Visite preventive e periodiche</i> </td> <td data-bbox="663 667 1458 734"> <p>&gt; Le visite per la sorveglianza sanitaria (art. 41 D. Lgs. 81/2008) vengono effettuate dal medico competente solo previo appuntamento.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 734 663 1346"> <i>Visite a richiesta del lavoratore (art. 41 D. Lgs. 81/2008) Circolare Ministero della salute n° 13 del 04.09.2020 – personale con fragilità</i> </td> <td data-bbox="663 734 1458 1346"> <p>&gt; Il personale con fragilità/vulnerabilità di tipo sanitario, anche in ragione dell'età anagrafica e di una condizione di rischio derivante da immunodepressione (anche da patologia covid19) o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque per comorbidità (presenza di più malattie) che possano caratterizzare una maggior rischiosità, ovvero in presenza di patologie con scarso compenso clinico (solo a titolo esemplificativo: malattie cardiovascolari, metaboliche, respiratorie) potrà richiedere una visita contattando il medico competente di ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>); nella richiesta si raccomanda di non inserire dati, informazioni sanitarie o sul proprio stato di salute che verranno comunicate direttamente al medico in sede di visita, portando anche la relativa documentazione sanitaria: nella comunicazione, indicare "Richiesta di visita medica per valutazione condizioni fragilità/vulnerabilità in relazione al covid19; art. 41, comma 2, lettera c) - D. Lgs. 81/2008";</p> <p>&gt; La visita viene effettuata dal Medico competente solo su appuntamento e alla fine verrà formulato il giudizio di idoneità con le eventuali prescrizioni e/o limitazioni.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1346 663 1509"> <i>Visite pre-rientro in caso di persone accertate positivi, in quarantena o poste in isolamento fiduciario</i> </td> <td data-bbox="663 1346 1458 1509"> <p>&gt; Prima della ripresa delle attività in presenza, il personale è tenuto ad informare il medico competente di Ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) e sottoporsi a visita medica (per i casi riscontrati positivi, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza);</p> <p>&gt; visita medica effettuata solo su appuntamento.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1509 663 1733"> <i>Cosa fare in caso di patologie febbrili o sintomi influenzali, altri sintomi assimilabili al covid19</i> </td> <td data-bbox="663 1509 1458 1733"> <p>&gt; Il personale deve rimanere a casa e contattare il proprio medico curante, informando anche il medico competente (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) inviando, se richiesta, la documentazione fornita del proprio medico.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1733 663 1897"> <i>Visite dopo assenza per malattia (&gt;60 gg, per problematiche di salute anche per periodi più limitati)</i> </td> <td data-bbox="663 1733 1458 1897"> <p>&gt; Prima della ripresa delle attività, vige l'obbligo per il personale di informare il medico competente (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) e di sottoporsi a visita medica, effettuata previo appuntamento (portando la relativa documentazione sanitaria).</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1897 663 2049"> <i>Gravidanza (in situazione emergenziale covid19)</i> </td> <td data-bbox="663 1897 1458 2049"> <p>&gt; Si raccomanda di informare quanto prima dello stato di gravidanza il medico competente di Ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) 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).</p> </td> </tr> </table>	<i>Visite preventive e periodiche</i>	<p>&gt; Le visite per la sorveglianza sanitaria (art. 41 D. Lgs. 81/2008) vengono effettuate dal medico competente solo previo appuntamento.</p>	<i>Visite a richiesta del lavoratore (art. 41 D. Lgs. 81/2008) Circolare Ministero della salute n° 13 del 04.09.2020 – personale con fragilità</i>	<p>&gt; Il personale con fragilità/vulnerabilità di tipo sanitario, anche in ragione dell'età anagrafica e di una condizione di rischio derivante da immunodepressione (anche da patologia covid19) o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque per comorbidità (presenza di più malattie) che possano caratterizzare una maggior rischiosità, ovvero in presenza di patologie con scarso compenso clinico (solo a titolo esemplificativo: malattie cardiovascolari, metaboliche, respiratorie) potrà richiedere una visita contattando il medico competente di ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>); nella richiesta si raccomanda di non inserire dati, informazioni sanitarie o sul proprio stato di salute che verranno comunicate direttamente al medico in sede di visita, portando anche la relativa documentazione sanitaria: nella comunicazione, indicare "Richiesta di visita medica per valutazione condizioni fragilità/vulnerabilità in relazione al covid19; art. 41, comma 2, lettera c) - D. Lgs. 81/2008";</p> <p>&gt; La visita viene effettuata dal Medico competente solo su appuntamento e alla fine verrà formulato il giudizio di idoneità con le eventuali prescrizioni e/o limitazioni.</p>	<i>Visite pre-rientro in caso di persone accertate positivi, in quarantena o poste in isolamento fiduciario</i>	<p>&gt; Prima della ripresa delle attività in presenza, il personale è tenuto ad informare il medico competente di Ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) e sottoporsi a visita medica (per i casi riscontrati positivi, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza);</p> <p>&gt; visita medica effettuata solo su appuntamento.</p>	<i>Cosa fare in caso di patologie febbrili o sintomi influenzali, altri sintomi assimilabili al covid19</i>	<p>&gt; Il personale deve rimanere a casa e contattare il proprio medico curante, informando anche il medico competente (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) inviando, se richiesta, la documentazione fornita del proprio medico.</p>	<i>Visite dopo assenza per malattia (&gt;60 gg, per problematiche di salute anche per periodi più limitati)</i>	<p>&gt; Prima della ripresa delle attività, vige l'obbligo per il personale di informare il medico competente (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) e di sottoporsi a visita medica, effettuata previo appuntamento (portando la relativa documentazione sanitaria).</p>	<i>Gravidanza (in situazione emergenziale covid19)</i>	<p>&gt; Si raccomanda di informare quanto prima dello stato di gravidanza il medico competente di Ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) 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).</p>
<i>Visite preventive e periodiche</i>	<p>&gt; Le visite per la sorveglianza sanitaria (art. 41 D. Lgs. 81/2008) vengono effettuate dal medico competente solo previo appuntamento.</p>												
<i>Visite a richiesta del lavoratore (art. 41 D. Lgs. 81/2008) Circolare Ministero della salute n° 13 del 04.09.2020 – personale con fragilità</i>	<p>&gt; Il personale con fragilità/vulnerabilità di tipo sanitario, anche in ragione dell'età anagrafica e di una condizione di rischio derivante da immunodepressione (anche da patologia covid19) o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque per comorbidità (presenza di più malattie) che possano caratterizzare una maggior rischiosità, ovvero in presenza di patologie con scarso compenso clinico (solo a titolo esemplificativo: malattie cardiovascolari, metaboliche, respiratorie) potrà richiedere una visita contattando il medico competente di ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>); nella richiesta si raccomanda di non inserire dati, informazioni sanitarie o sul proprio stato di salute che verranno comunicate direttamente al medico in sede di visita, portando anche la relativa documentazione sanitaria: nella comunicazione, indicare "Richiesta di visita medica per valutazione condizioni fragilità/vulnerabilità in relazione al covid19; art. 41, comma 2, lettera c) - D. Lgs. 81/2008";</p> <p>&gt; La visita viene effettuata dal Medico competente solo su appuntamento e alla fine verrà formulato il giudizio di idoneità con le eventuali prescrizioni e/o limitazioni.</p>												
<i>Visite pre-rientro in caso di persone accertate positivi, in quarantena o poste in isolamento fiduciario</i>	<p>&gt; Prima della ripresa delle attività in presenza, il personale è tenuto ad informare il medico competente di Ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) e sottoporsi a visita medica (per i casi riscontrati positivi, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza);</p> <p>&gt; visita medica effettuata solo su appuntamento.</p>												
<i>Cosa fare in caso di patologie febbrili o sintomi influenzali, altri sintomi assimilabili al covid19</i>	<p>&gt; Il personale deve rimanere a casa e contattare il proprio medico curante, informando anche il medico competente (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) inviando, se richiesta, la documentazione fornita del proprio medico.</p>												
<i>Visite dopo assenza per malattia (&gt;60 gg, per problematiche di salute anche per periodi più limitati)</i>	<p>&gt; Prima della ripresa delle attività, vige l'obbligo per il personale di informare il medico competente (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) e di sottoporsi a visita medica, effettuata previo appuntamento (portando la relativa documentazione sanitaria).</p>												
<i>Gravidanza (in situazione emergenziale covid19)</i>	<p>&gt; Si raccomanda di informare quanto prima dello stato di gravidanza il medico competente di Ateneo (<a href="mailto:medico.competente@uniud.it">medico.competente@uniud.it</a>) 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).</p>												



## 2.7 – Riferimenti comportamentali

<p><b>Protezione delle vie respiratorie e igiene delle mani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Salvo ove diversamente indicato, durante la permanenza nelle sedi o all'aperto nei casi previsti, è obbligatorio indossare la <b>mascherina chirurgica</b> fornita dall'Ateneo a copertura di bocca e naso;</li> <li>&gt; 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).</li> <li>&gt; A tal fine, l'Ateneo ha messo a disposizione idonei mezzi igienizzanti (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 gli igienizzanti (gel o soluzione idroalcolica).</li> </ul>
<p><b>Uso dei presidi monouso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Si raccomanda di indossare i dispositivi forniti in tutti i casi previsti, come misura di protezione nel rispetto delle indicazioni ricevute.</li> </ul>

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

<p><b>Isolamento fiduciario o quarantena, casi sospetti e/o confermati di COVID-19</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Il personale è tenuto ad informare immediatamente l'Ateneo inviando una mail a <a href="mailto:covid19@uniud.it">covid19@uniud.it</a><sup>6</sup> di ogni situazione che abbia richiesto il suo isolamento fiduciario, la sorveglianza attiva, la quarantena e/o nel caso in cui sia risultato positivo all'infezione da virus covid19.</li> <li>&gt; Si raccomanda al personale di segnalare allo stesso indirizzo mail <a href="mailto:covid19@uniud.it">covid19@uniud.it</a> ogni situazione in cui il personale che ha svolto attività in presenza nei giorni precedenti abbia manifestato sintomi di infezione respiratoria o similinfluenzali anche al di fuori dell'Ateneo;</li> <li>&gt; L'Ateneo collaborerà con le Autorità sanitarie competenti per la definizione degli eventuali "contatti stretti" del personale presente e riscontrato positivo al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità sanitarie di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.</li> <li>&gt; 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.</li> </ul>
<p><b>Gestione di persone sintomatiche in Ateneo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Il personale è tenuto ad <b>informare immediatamente il proprio responsabile</b> ovvero la <b>portineria della sede</b> di riferimento di ogni sintomo di infezione respiratoria o similinfluenzale che dovesse manifestarsi durante la permanenza nei locali dell'Ateneo. In tal caso si attiverà la procedura di gestione emergenza prevista e il personale verrà accompagnato in locale o area isolata (se non lavora in ufficio individuale) e sarà invitato a contattare il proprio medico curante o il medico competente di Ateneo per stabilire il da farsi. In questi casi, verrà prontamente avvisato anche il Referente covid di Ateneo in modo che sia possibile valutare il da farsi e decidere le conseguenti azioni sentite anche le autorità sanitarie nel rispetto della riservatezza dei dati. Sarà cura dell'Ateneo contattare, se necessario, il dipartimento di prevenzione per stabilire le specifiche procedure da adottare. Se il personale non è in grado di rientrare al proprio domicilio con i propri mezzi, potrà essere contatto il 112 (soccorso sanitario) ovvero si attiveranno altre modalità per il trasporto.</li> <li>&gt; Il personale si atterrà alle indicazioni ricevute dal proprio medico curante/medico competente e/o dal dipartimento di prevenzione che definirà le modalità per l'eventuale tracciamento della catena dei contatti, nei casi ritenuti necessari.</li> <li>&gt; Si raccomanda ai possibili contatti stretti del personale di limitare i propri contatti sociali sino a che la situazione non verrà definita.</li> </ul>
<p><b>Punto informativo di Ateneo covid19</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Le informazioni, la 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: <a href="mailto:gessica.uniud.it">gessica.uniud.it</a> &gt; <b>coronavirus</b></li> </ul>

<sup>6</sup> La mail viene è inoltrata al Referente covid dell'Ateneo e al Medico competente al fine di poter attivare le procedure previste in questi casi.



**Protocollo condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 in Ateneo – PERSONALE ATENE0 – vers. 14.09.2020**

Sistema di Prevenzione d'Ateneo



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

<b>Divieti</b>	<p>È precluso l'accesso alle strutture dell'Ateneo al personale che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 o delle autorità;</li><li>• sia sottoposto alla misura dell'isolamento fiduciario, della quarantena ovvero sia risultato positivo al virus;</li><li>• presenta sintomatologie di infezione respiratoria, sintomi simil-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).</li></ul>
----------------	--

**Note:**

"Mascherina chirurgica fornita dall'Ateneo": 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. 14.09.2020**

Sistema di Prevenzione d'Ateneo


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

**Allegato 1: PORTINERIE SEDI UNIVERSITÀ e telefoni utili**
**Periodo: dal 15.09.2020 – >**
**ORARIO APERTURA: 8.00-19.00 (presenza di personale in portineria) Salvo ove diversamente indicato**
**AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Sede/comparto	Via	Portineria	Telefono portineria
Palazzo Florio	Via Palladio, 8	Portineria Florio Accesso da via Cosattini, palladio e vicolo Florio	0432 556443 344 1274344
Palazzo Maseri	Via Gemona, 5	Portone da Via Gemona	0432 556416

**POLO UMANISTICO**

Antonini	Via T. Petracco, 8	Portone da via Petracco (anche per sede di Maria Bambina)	0432 556458 344 1279317
Mantica	Via Mantica, 3	Portone su via Mantica	0432 556456 344 2815433
Palazzo Caiselli	Vicolo Florio, 2/b e 4	Portone da Vicolo Florio	0432 556100 344 2822826
Palazzo Politi Camavitto	Via Zanon, 6	Portone principale	0432 275511 334 2827876
Palazzo Garzolini – di Toppo Wassermann	Via Gemona, 92	Portone principale su via Gemona	0432 249700 344 2817792

**POLO DELLA FORMAZIONE**

Blanchini	Via Margreth, 3	Edificio corpo A	0432 249800 344 1286049
-----------	-----------------	------------------	----------------------------

**POLO ECONOMICO – GIURIDICO**

Tomadini	Via Tomadini, 30/A	Portone principale su via Tomadini	0432 249998 344 2843246
Residence Ginestra	Via Treppo, 18	Porta principale su via Treppo	0432 249995 344 1251222

**POLO SCIENTIFICO**

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

**POLO MEDICO**

Kolbe	Piazzale Kolbe, 4	Porta principale	0432 494998 344 2839466
Sede Dipartimento DAME	Via Colugna, 50	Porta principale (ingresso autonomo non presidiato)	-
Padiglione Tullio (biblioteca - Aule)	Via Colugna, 44	Porta principale - portineria (1° piano)	0432 494845 344 1294845
Gemona	Via Comitatus Universitat Furlane	Porta principale	0432 972378
Ex Seminario	Viale Ungheria 20	Porta principale su Viale Ungheria	0432 590911 347 0717403

**AZIENDA AGRARIA**

CUSA (Azienda Agraria)	Via Pozzuolo 324	Palazzina uffici -	0432 530997
Sede Pagnacco	Via	Sede Senza portineria/presidio	-

**GORIZIA e PORDENONE**

Santa Chiara (GO)	Via Santa Chiara, 1/a	Portineria – ingresso principale	0481 580150
Consorzio Univ.(PN)	Via Prasecco, 3	Sede Senza portineria/presidio	Consorzio

*Nb: le portinerie rispondono al telefono fisso o al cellulare solo in orario di apertura sedi*

<b>NUMERO EMERGENZA COVID19</b>	<b>0432 558008 (LUN VEN 8.00 – 18.00)</b>
<b>NUMERO EMERGENZA ATENEO - h24</b>	<b>0432 511951</b>



## 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/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 e distribuzione presidi e materiali sicurezza covid	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)	<b>112</b>
Numero verde della Protezione Civile della Regione FVG - Covid-19	<b>800 500 300</b>
Numero di pubblica utilità - Covid-19	<b>1500</b>
Dipartimento di prevenzione (Udine)	<b>0432.553264</b>




**ALLEGATO 3: Come indossare la mascherina chirurgica**

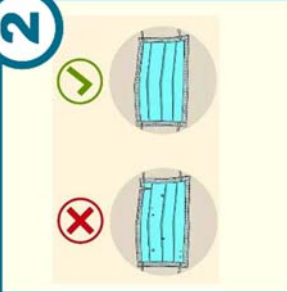
**ISTRUZIONI PER INDOSSARE LA MASCHERINA CHIRURGICA (generali)**

**1**



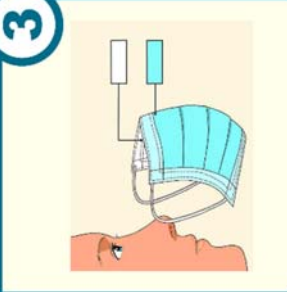
Lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone o usando la soluzione idroalcolica.

**2**



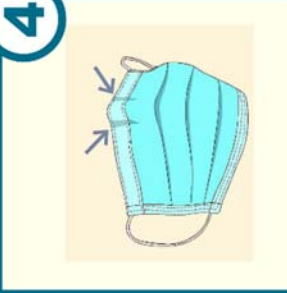
Verifica che la mascherina non presenti difetti o segni di usura

**3**




Individuare parte interna (bianca) e parte esterna della mascherina (colorata)

**4**



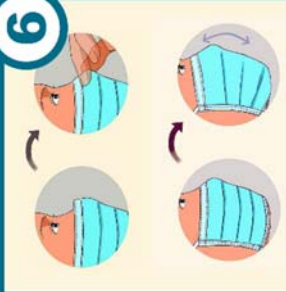
Individuare alto e basso della mascherina (la parte alta ha una parte rigida/ferretto)

**5**




Indossare la mascherina e posizionare gli elastici dietro le orecchie

**6**




Regolare lo stringinaso in modo che la mascherina si conformi alla forma del naso e regolare la mascherina in modo che copra bene naso, bocca e con il bordo inferiore che arrivi sotto al mento.

**7**



Per rimuovere la mascherina, prenderla dagli elastici evitando di toccare la parte filtrante. Gettare negli appositi contenitori.

**8**



Lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone o usando la soluzione idroalcolica.

**Da sostituire con una nuova quando diventa umida e da non riutilizzare, sono presidi mono-uso (salvo ove diversamente indicato)**

**UNIVERSITÀ DI UDINE**  
DPI-04  
04.2020  
Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo | [gessica.uniud.it](mailto:gessica.uniud.it)

**MASCHERA CHIRURGICA**  
Protezione verso esterno  
Trattiene le sole particelle emesse da chi la indossa.  
Non ha la funzione di proteggere il portatore da agenti patogeni esterni;  
Utilizzata per evitare che chi la indossa propaghi il virus attraverso starnuti e colpi di tosse.  
È più comoda dato che veste in maniera più larga sul volto;  
Viene usata per prevenire e limitare il contagio.



## ALLEGATO 4: Come igienizzare le mani



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

### ISTRUZIONI PER IL CORRETTO LAVAGGIO DELLE MANI - soluzione idroalcolica

Usa la soluzione alcolica per l'igiene delle mani!  
Lava con acqua e sapone soltanto se visibilmente sporche!



Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**

**1**



Versare nel palmo della mano una **quantità** di **soluzione sufficiente** a **coprire tutta** la superficie delle mani

**1a**



Versare nel palmo della mano una **quantità** di **soluzione sufficiente** a **coprire tutta** la superficie delle mani

**2**



Frizionare le mani **palmo contro palmo**

**3**



Palmo destro sopra il dorso sinistro **intrecciando le dita** tra loro e viceversa

**4**



Palmo contro palmo **intrecciando le dita** tra loro

**5**



Dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro

**6**



Frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa

**7**



Frizione rotazionale in avanti e indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa

**8**



Una volta asciutte le tue mani sono sicure

**UNIVERSITÀ DI UDINE** IOS-02  
Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo | [gessica.uniud.it](http://gessica.uniud.it) 04.2020



**ALLEGATO 5 – Indicazioni, raccomandazioni e misure igienico sanitarie in covid19**

**INDICAZIONI, RACCOMANDAZIONI E MISURE IGIENICO SANITARIE IN COVID19**



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°, 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 lo scambio 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

