



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## COVID-19-INFORMATIVA PER PERSONALE ESTERNO

Prima di accedere all'Ateneo e durante la permanenza, tutto il personale esterno (fornitori, visitatori, operatori di aziende in appalto, etc.) deve preventivamente prendere visione del "**Protocollo di gestione del rischio COVID-19 e piano di mitigazione del contagio sul luogo di lavoro**" e della seguente informativa ed attenersi a tutte le indicazioni ivi riportate.

In particolare:

- Non è consentito l'accesso in Ateneo a soggetti con sintomi da COVID-19 (febbre >37,5 °C, tosse, difficoltà respiratorie);
- L'accesso di personale esterno dipendente di ditte di fornitori dell'Ateneo ecc..., compreso anche il personale dipendente di ditte subappaltatrici è consentito previa consegna/trasmissione da parte del Datore di lavoro, di una dichiarazione, debitamente firmata dallo stesso, ed inviata al RUP all'indirizzo mail che il RUP avrà cura di segnalare, ovvero consegnata in formato cartaceo a personale incaricato della struttura/Dipartimento che ha in gestione l'appalto/fornitura;
- Nella dichiarazione dovrà essere indicato il nome della Struttura presso cui il personale incaricato opererà e il nome del RUP dell'Ateneo e il datore di lavoro dovrà indicare:

a) di impegnarsi ad informare immediatamente il RUP/committente nel caso in cui il personale dell'azienda che opera all'interno dell'Ateneo risultasse positivo al tampone COVID-19, e di impegnarsi, congiuntamente all'Ateneo, a collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

b) di essere stato informato e di essere a conoscenza dei contenuti del Protocollo di gestione del rischio da COVID-19 adottato dall'Ateneo a che vigilerà affinché il proprio personale che a qualunque titolo opera nel perimetro aziendale, ne rispetti integralmente le disposizioni.

Inoltre dovrà dichiarare che il personale che a qualunque titolo sarà chiamato ad operare all'interno dell'Ateneo, nei giorni programmati per gli interventi:

c) non è destinatario di un provvedimento di quarantena

d) non abbia avuto contatti stretti con persone infette (o sospette tali), negli ultimi 14 giorni,

e) non abbia una temperatura corporea maggiore di 37,5 °C,

f) ha ricevuto e ha sottoscritto la presente informativa.

- L'accesso agli spazi dell'Ateneo deve avvenire indossando i dispositivi prescritti per legge.
- Il personale esterno deve essere dotato di DPI e di gel igienizzante propri.
- L'accesso a locali e spazi chiusi, quando necessario, deve essere preceduto e seguito da una corretta igienizzazione delle mani con soluzioni disinfettanti.
- Gli spostamenti all'interno dell'Ateneo devono essere limitati al minimo indispensabile.

- Il personale esterno è autorizzato a frequentare solo gli spazi dove si svolge l'attività per cui è motivata la sua presenza.
- Per l'accesso di fornitori esterni verranno individuate, dal RUP e dalle Ditte, procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale nelle aree di lavoro coinvolte
- Agli autisti dei mezzi di trasporto esterni all'Ateneo, sprovvisti di DPI, verrà indicato che devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà usare mascherina e guanti.
- Nei luoghi di carico/scarico (nell'apposita zona filtro individuata in prossimità delle portinerie) dovrà essere assicurato che le necessarie operazioni propedeutiche e conclusive del carico/scarico delle merci e la presa/consegna dei documenti, avvengano con modalità che non prevedano contatti diretti tra operatori ed autisti. Nel caso in cui ciò non sia possibile, è necessario utilizzare guanti monouso e mascherina anche per l'eventuale scambio di documentazione (laddove non possibile uno scambio telematico).
- Il personale non deve entrare in contatto con il personale/smartphone di eventuali corrieri/trasportatori esterni in caso di consegne in Ateneo.
- Seguire sempre le corrette pratiche igieniche, quali mantenere una distanza interpersonale >1 m, evitare i contatti (strette di mano, abbracci, etc.), igienizzare spesso le mani, coprirsi naso e bocca se si starnutisce/tossisce e poi igienizzarsi le mani, etc.
- Provvedere allo smaltimento in proprio dei DPI utilizzati. Questi ultimi non devono essere lasciati in Ateneo dopo l'uso.