



**DICHIARAZIONE PER L'ACCESSO ALLE STRUTTURE UNIVERSITARIE**

**(e alle sedi convenzionate)**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_

nata/o il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

- Dipendente di questo Ateneo
- Collaboratore di questo Ateneo
- Studente/dottorando di ricerca/assegnista di ricerca di questo Ateneo
- Tirocinante presso sedi convenzionate
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

con sede presso la struttura \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

1. di accedere agli spazi universitari (o di sedi convenzionate) in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (e precisamente nei giorni \_\_\_\_\_) per i seguenti motivi
2. di svolgere durante la permanenza presso le strutture dell'Università di Trieste (o di sede convenzionata – specificare quale) le sue attività esclusivamente nell'edificio \_\_\_\_\_ piano \_\_\_\_\_ stanza/laboratorio
3. di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 ad oggi in vigore, nonché delle relative sanzioni penali, ivi comprese quelle per dichiarazioni mendaci;
4. di essere edotti sulle principali misure di prevenzione del COVID-19, di non essere stati sottoposti a tampone o test sierologici senza averne ancora il risultato negativo, di non essere risultati positivi all'esame sierologico ed in attesa del risultato del tampone faringeo;
5. di non avere conoscenza di essere affetti da febbre o altri sintomi influenzali suggestivi di COVID-19 e di non avere avuto contatti con persone in quarantena né risultate positive al virus e né di aver frequentato zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS e/o delle autorità nazionali e regionali, negli ultimi 14 giorni;
6. di essere a conoscenza dell'obbligo all'uso corretto (con copertura completa di naso e bocca) di mascherine protettive in tutti gli ambienti comuni sia all'interno che all'esterno degli edifici, nell'ambito del comprensorio universitario e nei locali chiusi come previsto nel protocollo in vigore al momento della presenza;



7. di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare tutte le prescrizioni contenute nel **Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19** negli ambienti dell'Università di Trieste;
8. di impegnarsi a comunicare ogni eventuale variazione dovesse intervenire;
9. di aver preso visione dell'informativa e di essere informato ai fini Privacy che la finalità del trattamento è l'esigenza di prevenire il contagio da Covid-19 e tutelare l'incolumità delle persone che hanno accesso allo stabile nel rispetto della normativa in materia.
10. di essere a conoscenza del fatto che per l'accesso alle strutture universitarie è necessaria la certificazione verde in corso di validità oppure l'esenzione dall'obbligo vaccinale, oppure un tampone naso-faringeo con esito negativo entro le 48 ore precedenti ciascun accesso, nonché di essere edotti delle relative conseguenze così come previsto dal DL 111 dd 6.8.2021 e altre disposizioni normative e amministrative inerenti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il Responsabile

Firma \_\_\_\_\_

*(Coordinatore del Corso di Dottorato per dottorandi, Responsabile scientifico per assegnisti di ricerca, Relatore per tesisti, Tutor per tirocinanti, Docente titolare per attività di laboratorio)*

Il Direttore di Dipartimento

Firma \_\_\_\_\_

*(controfirma per Studenti, Dottorandi di ricerca, Assegnisti di ricerca e Tirocinanti; sottoscrive per Docenti, RTDx e Personale tecnico afferente al Dipartimento)*

Segretario Amministrativo/  
Responsabili di struttura

Firma \_\_\_\_\_

*(sottoscrive per il Personale amministrativo di Dipartimento e dell'Amministrazione centrale)*

- Una copia controfirmata del modulo rimarrà al richiedente ed una al Direttore/Segretario/Responsabile/Dirigente;
- Una copia dei moduli compilata da Docenti, Ricercatori, Assegnisti, Dottorandi, Specializzandi, Laureandi verrà inviato dai Direttori di Dipartimento a [direzione.generale@units.it](mailto:direzione.generale@units.it) ;
- Una copia dei moduli compilata dal Personale tecnico amministrativo verrà inviato a [aaggpersonale@amm.units.it](mailto:aaggpersonale@amm.units.it) ;
- Una copia dei moduli compilata dal personale dei fornitori esterni verrà inviata, a cura del Responsabile/Direttore, a [prevenzione@units.it](mailto:prevenzione@units.it) ;
- Per le sedi convenzionate, una volta compilato correttamente il modulo, l'accesso alle strutture è comunque vincolato al nulla-osta dell'ente ospitante.