

Procedura operativa per la gestione dell'emergenza sanitaria in caso di personale o studente che abbia contratto il contagio da Sars-Cov-2

1. Premessa

Come previsto nel "Protocollo Contrasto e contenimento virus SARS-CoV-2" chiunque presenti febbre (oltre 37.5°), tosse, difficoltà respiratorie o altri sintomi quali mialgie diffuse, ageusia (assenza di gusto) e anosmia (perdita olfatto), dovrà rimanere presso il proprio domicilio e contattare immediatamente il proprio Medico di Medicina Generale (o il Servizio di Continuità Assistenziale) o, in caso di sintomi gravi, il 118.

Si ricorda inoltre che è vietato l'accesso all'Ateneo a chi, nei precedenti 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al virus SARS-CoV-2 e che vanno rispettate le norme di legge nonché tutte le disposizioni di precauzione e prevenzione dettate dalle Autorità e/o disposte dall'Ateneo per la gestione dell'emergenza.

Oltre alle misure di prevenzione primaria (distanziamento, mascherine, sanificazioni e dotazioni igienico-sanitarie) l'Ateneo ha avviato un programma di sorveglianza sanitaria attiva, tramite test salivari, per tutta la comunità accademica: docenti, personale tecnico – amministrativo, altre figure stabilmente impegnate negli ambienti lavorativi dell'Ateneo.

Per il personale di area sanitaria in convenzione con il servizio sanitario regionale continua invece ad applicarsi il programma di tracciamento e sorveglianza già attivato dalle strutture sanitarie, tramite tampone naso-faringeo.

Nel seguito vengono usati i seguenti termini¹:

- SARS-CoV 2: è il nome attribuito al virus;
- COVID-19: è il nome attribuito alla malattia causata dal virus;
- Isolamento: si riferisce alla separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità;
- Quarantena: si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo;
- Soggetto positivo certificato: è il soggetto a cui è stato diagnosticato il contagio del virus SARS-CoV-2, tramite un test riconosciuto dall'Istituto Superiore di Sanità.
- Contatto «stretto»:
 - i) una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19;
 - ii) una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
 - iii) una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
 - iv) una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia *senza DPI idonei*) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti;
 - v) una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei;
 - vi) un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
 - vii) una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto;

¹ Si veda anche la circolare del Ministero della Salute del 12 ottobre 2020

- Spazi abitualmente frequentati: sono i locali nei quali il soggetto positivo certificato ha la propria postazione di lavoro e gli altri spazi nei quali si è verificata una presenza continuativa del soggetto positivo per oltre quindici minuti;
- Test con tampone salivare: è un test molecolare su campioni di saliva, effettuato dall'ateneo quale tracciamento interno. Al test positivo deve seguire una verifica con test con tampone naso-faringeo, per confermare la positività;
- Test con tampone naso-faringeo: è il test molecolare ufficiale del servizio sanitario nazionale.

2. Procedura

Per la gestione dei casi positivi che vengono segnalati all'Ateneo e l'identificazione dei contatti stretti viene attuata la seguente procedura suddivisa in più fasi.

Nella procedura vengono usati i seguenti acronimi:

ARU. Area Risorse Umane dell'Ateneo;

SMP: Servizio di Medicina Preventiva dell'Ateneo;

UGBS – Uffici Gestione Beni e Servizi dell'Ateneo;

SISP – Servizio di Igiene e Sanità Pubblica dell'ULSS 6;

Easy Badge: *app* di tracciamento della presenza degli studenti usata nelle aule dell'Ateneo;

Affluences: *app* di tracciamento della presenza degli studenti usata nelle biblioteche dell'Ateneo.

A. Fase della segnalazione di un caso Positivo al Covid-19

La segnalazione di **soggetto positivo certificato** può arrivare dal singolo (dipendente/lavoratore o studente), dalla Struttura che riceve la segnalazione, dal SISP - Servizio di Igiene e sanità pubblica ULSS 6, o dal Laboratorio di Medicina di Laboratorio che sta processando i Test salivari per l'Ateneo. La segnalazione deve contenere gli elementi che consentano di valutare la certificazione di positività e deve essere inviata all'indirizzo sicurezza-covid19@unipd.it.

B. Fase della presa in carico di un caso Positivo al Covid-19

Le segnalazioni di **soggetto positivo certificato** che arrivano all'indirizzo sicurezza-covid19@unipd.it vengono subito prese in carico dall'Area Risorse Umane e dalla Medicina Preventiva dei lavoratori universitari. Viene effettuata una verifica dell'attendibilità della segnalazione, con particolare riferimento agli elementi di certificazione della medesima. In caso di attendibilità della segnalazione viene formalizzato il nominativo da inviare al SISP (se la segnalazione non proviene dal SISP stesso).

C. Fase della sanificazione

In questa fase vengono identificati gli **spazi abitualmente frequentati** dal soggetto positivo (ufficio, aule, sale delle biblioteche) che, per numero di persone presenti o assiduità della vicinanza, possono presentare situazioni di rischio (tenuto conto che in tutti gli spazi dell'ateneo è comunque obbligatorio l'uso della mascherina e il rispetto delle distanze di sicurezza previste dai protocolli).

Considerati i tempi di decadenza naturale della presenza del virus, si procederà all'individuazione e sanificazione degli **spazi abitualmente frequentati dal soggetto positivo nei 2 giorni precedenti alla segnalazione di positività**. In questa fase è fondamentale il supporto delle Strutture, sia nel caso si tratti di un lavoratore che di uno studente.

Gli spazi così individuati vanno comunicati dal responsabile della struttura all'Ufficio Gestione Beni e Servizi alla mail gestionebenieservizi@unipd.it e rimarranno indisponibili fino all'effettuazione della sanificazione. Il personale interessato viene collocato in "lavoro agile" mentre le lezioni vengono effettuate a distanza.

D. Fase del tracciamento interno dei sospetti contatti “stretti”

In questa fase vengono identificati i **sospetti contatti stretti** del **sogetto positivo tramite intervista del sogetto positivo da parte del Servizio di Medicina Preventiva e/o, nel caso di studenti, tramite l’interrogazione delle app Easy Badge e Affluences** (tenuto conto che in tutti gli spazi dell’ateneo è comunque obbligatorio l’uso della mascherina e il rispetto delle distanze di sicurezza previste dai protocolli). E’ richiesto il supporto delle Strutture sia nel caso si tratti di un lavoratore che di uno studente. E’ inoltre raccomandato che siano identificate una o più persone per ciascuna struttura (Dipartimento, Polo, Centro e Scuola) che possano supportare gli uffici dell’Amministrazione Centrale nell’attività di tracciamento dei contatti stretti, negli uffici, nei laboratori e soprattutto nelle Aule ed è auspicabile che per le aule abbiano accesso ai dati di Easy-badge e possiedano le mappe con la numerazione assegnata ai posti in aula.

E. Fase della comunicazione esterna dei sospetti contatti “stretti”

In questa fase ARU, sentito il servizio di Medicina Preventiva, comunica al SISP e alle persone interessate (nonché ai responsabili delle strutture di afferenza) i nominativi dei sospetti “contatti stretti” indentificati nella fase precedente. I sospetti “contatti stretti” devono seguire le procedure sanitarie appositamente previste (vedi paragrafo 5), mutate dalla circolare del Ministero della Salute n. 32850 del 12/10/2020.

F. Fase della riapertura degli spazi

In questa fase, ottenute le due informazioni necessarie (sanificazione effettuata ove necessario ed eseguito tracciamento dei contatti stretti), il responsabile della struttura dispone la riapertura dei locali. Provvede inoltre ad informare gli studenti e/o i dipendenti della ripresa delle attività in presenza all’interno dei suddetti locali.

3. Flusso in caso di Lavoratore Positivo

Il flusso è descritto nell’ **Allegato 1** “Legenda dei Flussi” e **Allegato 2** “Flusso Dipendenti”. Si distinguono due attività principali: l’individuazione degli spazi e la loro sanificazione, e l’individuazione dei sospetti “contatti stretti”.

La procedura è la seguente:

- il nominativo viene comunicato da ARU al Responsabile di Struttura;
- Il responsabile della struttura individua i locali frequentati abitualmente dal sogetto positivo nei 2 giorni precedenti e li comunica alla mail gestionebenieservizi@unipd.it per la sanificazione;
- i locali rimangono interdetti e il responsabile della struttura ne dà comunicazione ai dipendenti che vi lavorano (**Allegato 3** – “Schema di comunicazione ai dipendenti quando si individua un caso positivo”). I dipendenti interessati, se possibile, continueranno l’attività in lavoro agile (per il PTA) o da remoto (per i docenti);
- viene effettuata la sanificazione degli spazi frequentati abitualmente dal sogetto positivo nei 2 giorni precedenti la segnalazione, a cura di UGBS.

Nel frattempo:

- il Servizio di Medicina Preventiva svolge le interviste all’Interessato positivo e al Responsabile per identificare i **sospetti contatti stretti** (es. compagni di ufficio, compagni di pranzo ecc.);
- il Servizio di Medicina Preventiva comunica i **sospetti contatti stretti** ad ARU, che li trasmette al SISP. ARU inoltre comunica al responsabile della struttura la conclusione del tracciamento dei contatti “stretti”;
- I lavoratori, identificati come possibili contatti stretti, ricevono comunicazione da ARU (**Allegato 4** – “Schema di comunicazione al dipendente individuato come contatto stretto di un sogetto positivo”). Tale comunicazione viene inviata anche al Responsabile di Struttura e al SISP. I sospetti contatti stretti che ricevono la comunicazione non devono riprendere l’attività lavorativa e devono

attenersi ai comportamenti indicati: i docenti devono erogare la didattica online e il personale tecnico amministrativo deve svolgere la propria attività in lavoro agile;

- Il responsabile della struttura provvede a comunicare ai lavoratori la ripresa delle attività lavorative negli spazi che erano stati chiusi.

4. Flusso in caso di studente Positivo

Il flusso è descritto nell'**Allegato 1** "Legenda dei Flussi" e **Allegato 5** "Flusso Studenti in Aula o in Laboratorio Didattico". Si distinguono due attività principali: l'individuazione delle aule e la loro sanificazione, e l'individuazione dei sospetti "contatti stretti".

Il flusso è la seguente:

- Il nominativo dello studente "positivo" viene inviato da ARU all'Ufficio Offerta Formativa, per identificare le aule in cui lo studente ha seguito le lezioni nei 2 giorni precedenti la segnalazione. Il nominativo viene inviato anche al CAB per le verifiche di permanenza nella sale di consultazione delle biblioteche;
- L'ufficio offerta formativa utilizza l'*app* Easy Badge per l'individuazione delle aule frequentate dallo studente nei 2 giorni precedenti la segnalazione, al fine di attivare le sanificazioni eventualmente necessarie da parte dell'ufficio Gestione Beni e Servizi (le sanificazioni vengono richieste attraverso la mail gestionebenieservizi@unipd.it): analogamente procede il CAB per l'individuazione delle sale lettura frequentate dallo studente nei 2 giorni precedenti la segnalazione, tramite l'*app* Affluences;
- Le aule e le sale consultazione rimangono indisponibili. I responsabili delle strutture didattiche devono darne immediata comunicazione agli studenti interessati (**Allegato 6** – "Schema di comunicazione agli studenti per la sospensione delle lezioni in presenza"), che continueranno a seguire le lezioni on-line fino a sanificazione avvenuta.

Nel frattempo:

- Gli uffici Offerta Formativa e il CAB, sempre utilizzando le *app* Easy Badge e Affluences, tracciano gli studenti che si sono seduti in adiacenza del soggetto positivo nei 7 giorni precedenti, all'interno delle aule/sale individuate nel punto precedente.

In particolare:

a) l'Ufficio Offerta Formativa, con la collaborazione delle strutture didattiche individua gli studenti adiacenti al positivo con il "Metodo Aereo", (Persona seduta nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19):

v	x	v	x	v		P	caso positivo
x	v	x	v	x		v	posto occupato
v	x	P	x	v		x	posto libero
x	v	x	v	x		v	sospetto contatto stretto
v	x	v	x	v			

Al fine di ottimizzare la rapidità del tracciamento tutte le piantine delle aule tracciate in Easy Badge, con indicazione della numerazione dei posti, devono essere trasmesse all'Ufficio Offerta Formativa. Tale attività di raccolta e messa a disposizione delle piantine viene gestita dall'Ufficio Gestione Beni e Servizi.

b) Il CAB con la collaborazione delle Biblioteche: individua gli studenti seduti in postazioni adiacenti al positivo.

UOF e CAB comunicano (attraverso la mail sicurezza covid19@unipd.it) tali **sospetti contatti stretti** ad ARU che, sentito il Servizio di Medicina Preventiva, li trasmette al SISP e informa gli studenti interessati e le strutture didattiche;

- Negli spazi non censiti dalle suddette *app* l'attività di tracciamento avviene con la messa a disposizione dei registri (cartacei o informatici) che devono essere istituiti in tutte le aule non censite

e conservati per 14 giorni e con l'intervista del Servizio di Medicina Preventiva. In tal caso il Servizio di Medicina Preventiva svolge le interviste all'interessato positivo per identificare i **sospetti contatti stretti** nelle aule non censite dalle *app* e nelle altre casistiche che ritiene opportune (es. compagni di appartamento, compagni di pranzo ecc.).

Il Servizio di Medicina Preventiva comunica i **sospetti contatti stretti** ad ARU, che li trasmette al SISP e informa gli studenti e le strutture didattiche;

- Gli studenti identificati come possibili contatti stretti, ricevono comunicazione da ARU (**Allegato 7** – “Schema di comunicazione contatto stretto studente”) di sospendere la frequenza in presenza delle lezioni, proseguendola con esclusiva modalità on-line e di non accedere agli edifici universitari, alle biblioteche o alle aule studio, e di seguire le procedure sanitarie previste al successivo paragrafo 5;
- Una volta sanificata l'aula e ricevuta da ARU la comunicazione che il tracciamento relativo alle aule è stato completato, la struttura didattica informa gli studenti circa la ripresa della didattica in presenza.

5. Procedure sanitarie

Le procedure sanitarie cui devono attenersi i **soggetti positivi** sono descritte nei seguenti allegati:

- **Allegato 8** - “Procedure sanitarie previste per un soggetto positivo – lavoratore”;
- **Allegato 10** - “Procedure sanitarie previste per un soggetto positivo e un contatto stretto– studente”.

Le procedure sanitarie cui devono attenersi i **contatti stretti di soggetti positivi** sono descritte nei seguenti allegati:

- **Allegato 9** – “Procedure sanitarie per un contatto stretto di un soggetto positivo – lavoratore”;
- **Allegato 10** - “Procedure sanitarie previste per un soggetto positivo e un contatto stretto– studente”.

6. Reperibilità

L'efficacia della procedura deve essere garantita tutti i giorni (compresi i giorni prefestivi e festivi). Pertanto al personale coinvolto di categoria B-C-D (preventivamente identificato da uffici e strutture e comunicato all'area Risorse Umane) è corrisposta l'indennità di reperibilità per il presidio garantito nei giorni non lavorativi.

7. Norma finale

La presente procedura comprende e sostituisce la procedura Prot. 0145604 del 12/03/2020.

Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari

Il Rettore
Prof. Rosario Rizzuto