



Casi positivi, contatti e sospetti

Procedure da attuare





COSA FARE SE SI È POSITIVI

- Ciascun membro della Comunità Accademica che risulti positivo segnala la propria positività inviando la modulistica predisposta alla casella di posta elettronica: **segnalazioniCovidPos@unifi.it**
- La modulistica è scaricabile dal sito di Ateneo al link: **<https://www.unifi.it/p11875#provvedimenti>**



COSA FA L'ATENEO IN CASO DI PRESENZA DI UN POSITIVO

Il Dirigente:

- Richiede la **sanificazione** dei locali frequentati dal lavoratore positivo al Covid-19, secondo le disposizioni della Circolare n. 3443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della salute
- **Avvisa** le persone che hanno avuto contatti con il positivo affinché continuino la loro attività in remoto.

Il Referente Covid-19:

- Riceve la comunicazione del caso dall'Ateneo
- **Contatta** il caso e **avvia** il tracciamento dei contatti
- Una volta compiuto il tracciamento, **invia** l'elenco dei contatti all'Ufficio di Igiene Territoriale della ASL che definisce l'entità del rischio e procede di conseguenza.



PERSONA SINTOMATICA IN STRUTTURA (1/2)

Se una persona presenta i sintomi del Covid-19 mentre è in un locale dell'Ateneo...

Il **preposto** (docente in aula, responsabile laboratorio, capoufficio etc.):

- **si accerta** che la persona indossi la maschera chirurgica e la accompagna presso la stanza dedicata o in un'area di isolamento (allo scopo sono state allestiti luoghi adatti in tutti gli edifici)
- **può avvalersi** dell'ausilio dei membri della squadra di primo soccorso
- **provvede** affinché la persona possa ritornare al proprio domicilio al più presto possibile, invitandola a contattare il proprio medico di base (MMG) o in sua assenza l'USCA o il Dipartimento della Prevenzione per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico.



PERSONA SINTOMATICA IN STRUTTURA (2/2)

Se una persona presenta i sintomi del Covid-19 mentre è in un locale dell'Ateneo...

La **persona sintomatica**:

- **contatta** il proprio medico di base (MMG) o in sua assenza l'USCA o il Dipartimento della Prevenzione
- se risulta positiva **avverte** il Referente Universitario per COVID-19 scrivendo all'email *segnalazioniCovidPos@unifi.it* utilizzando la modulistica reperibile al link

<https://www.unifi.it/p11875#provvedimenti>



CONTATTO CON UN CASO

- La definizione dell'entità del rischio è compito degli uffici di Igiene Territoriale della ASL. Se il contatto è ritenuto «stretto», la ASL può disporre misure di quarantena (quattordici giorni, considerati malattia, nei quali quindi non è possibile svolgere attività lavorativa)
- In via precauzionale, in accordo con l'allegato 22 al DPCM 4 novembre 2020, per le attività legate alla didattica in cui siano coinvolti gli studenti, l'Ateneo dispone in via amministrativa l'attività in smart working o la didattica in remoto per 15 giorni.



CONTATTO CON UN CASO: PROCEDURA DA ATTUARE

- È considerato «contatto di caso» chi è stato in contatto con una persona, poi diagnosticata caso Covid-19 nelle 48 ore antecedenti:
 1. l'insorgenza dei sintomi
 2. Il momento di esecuzione del tampone in asintomatico, poi risultato positivo.
- Ricostruendo i contatti avuti dalla persona nelle 48 ore precedenti all'insorgenza dei sintomi o all'esito positivo del tampone, coloro che risultano «contatto di caso» vengono invitati a restare a casa ed a contattare il proprio medico di famiglia o l'ASL per la conferma o meno del «contatto stretto» e quindi dell'isolamento fiduciario.



CASI SOSPETTI

Nel caso in cui il dipendente conviva con una persona per cui la ASL abbia disposto la misura della «quarantena»:

- **Personale TA:** il lavoratore invia immediata comunicazione al Responsabile della struttura ed all'Ufficio personale mediante mail comunicazioni.malattie@unifi.it. Il Direttore Generale autorizza, se compatibile con l'attività svolta, il lavoratore a svolgere lavoro agile per il tempo necessario a concludere gli accertamenti dell'autorità sanitaria
- **Personale docente, ricercatore e equiparato:** il lavoratore invia immediata comunicazione al Rettore (rettore@unifi.it), al Direttore di Dipartimento e all'Ufficio personale mediante mail personaledocente@unifi.it. Il Rettore, previo accordo con il Direttore del Dipartimento, autorizza il lavoratore a svolgere lavoro agile per il tempo necessario a concludere gli accertamenti dell'autorità sanitaria.



RIENTRO AL LAVORO

Una persona che è risultata **positiva** al tampone può rientrare al lavoro:

- Con tampone negativo al 10° giorno dal tampone positivo se si è asintomatici da almeno tre giorni
- Al 14° giorno con tampone negativo
- Con tampone negativo al 17° giorno (e asintomatico da tre giorni) se si era risultati positivi al decimo giorno
- Al 21° giorno se asintomatici da tre giorni, senza eseguire alcun tampone.

Una persona che è risultata **contatto di caso in attività didattiche** (allegato 22 al DPCM) può rientrare al lavoro dopo 15 giorni se negativa al tampone.



LAVORATORI DI DITTE ESTERNE CHE PRESTANO LA LORO OPERA PRESSO LOCALI DELL'ATENEO

I RUP dei contratti che prevedono presenza di lavoratori di ditte esterne presso i locali dell'Ateneo richiedono ai rispettivi datori di lavoro appaltatori:

- di rendere edotti i propri dipendenti delle procedure di segnalazione messe in atto presso l'Ateneo
- della necessità comunicare la propria positività al DEC del contratto
- Il DEC del contratto provvede a ricostruire i contatti avuti dalla persona e li comunica al Referente per il Covid-19 che li invia all'ASL.



APP IMMUNI

Tutti i membri della Comunità Accademica sono invitati a scaricare ed utilizzare l'app «IMMUNI».

