

SUPSI

PROTOCOLLO DA SEGUIRE DA PARTE DI COLLABORATORI E STUDENTI IN CASO DI NOTIFICA DI CONTAGIO COVID-19 O DI CONTATTO STRETTO CON UNA PERSONA POSITIVA AL VIRUS

(*Protocollo*, Versione 1.2 del 29 ottobre 2020, Allegato al Piano di protezione SUPSI)

1. Premessa

Secondo le disposizioni della Confederazione Svizzera (<https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/isolation-und-quarantaene.html>), la gestione della pandemia da COVID-19 prevede l'isolamento (quarantena obbligatoria) delle persone positive al virus.

A chi ha avuto contatti stretti con una persona risultata positiva, può pure essere prescritta la quarantena obbligatoria, anche se asintomatico.

La quarantena obbligatoria è decisa dall'autorità Cantonale competente (Ufficio del medico cantonale, UMC), tramite il proprio servizio di contact-tracing. La SUPSI può adottare delle misure di protezione aggiuntive.

Per i collaboratori e gli studenti a cui viene prescritta la quarantena sulla base delle indicazioni mediche o per decisione dell'UMC, le assenze verranno trattate in base alle disposizioni del Piano di protezione SUPSI (cfr. 4.1 e 5.1.2).

Il presente *Protocollo* descrive **la procedura da seguire in caso di segnalazione di notifica di contagio o di un avvenuto contatto diretto con una persona risultata positiva al COVID-19.**

Il *Protocollo* è da attivarsi anche durante i giorni o gli orari non lavorativi.

L'obiettivo del *Protocollo* è assicurare una corretta gestione della casistica con le dovute e tempestive comunicazioni.

Le casistiche e le situazioni legate ai possibili contagi sono molteplici: il presente *Protocollo* riporta una serie di indicazioni importanti che tuttavia potrebbero non essere completamente esaustive e applicabili a tutti i casi. Il Direttore generale e i membri di Direzione SUPSI di riferimento valuteranno e decideranno sulle singole fattispecie.

2. Definizioni

È definito come **“contatto stretto”** un contatto a una distanza inferiore a 1.5 metri per più di 15 minuti senza una protezione adeguata (segnatamente la mascherina o i separatori in plexiglas).

Per **“quarantena”** si intende il periodo di isolamento di 10 giorni dall'ultimo contatto con una persona risultata positiva.

La persona messa in quarantena obbligatoria evita qualsiasi contatto con altre persone. Deve sorvegliare il proprio stato di salute, isolarsi – in particolare se compaiono sintomi - e contattare il medico curante o l'**infoline ticinese** al numero 0800 144 144.

Al momento della messa in quarantena obbligatoria gli interessati ricevono istruzioni dettagliate dall'UMC sul comportamento da adottare.

3. Cosa succede se in SUPSI vi sono persone positive al COVID-19

Le persone risultate positive al COVID-19 sono segnalate entro 2 ore all'UMC dal laboratorio che ha eseguito i test.

Sulla base di questa segnalazione viene attivato il gruppo di contact-tracing dell'UMC che verifica con la persona risultata positiva tutti i "contatti stretti" avuti di regola nelle 48 ore precedenti la manifestazione dei sintomi.

Tutte le persone ritenute a "contatto stretto" sono di regola contattate dal gruppo di contact-tracing dell'UMC; l'UMC potrebbe contattare direttamente il Servizio risorse umane della SUPSI per la verifica di ulteriori informazioni quali:

- nomi e numeri di telefono di studenti, docenti e collaboratori,
- classi (**elenchi di presenza con indicato il numero di telefono cellulare**),
- attività svolte dalle persone interessate,
- Piano di protezione e relative Schede di attività dipartimentali,
- ecc.

La SUPSI ha fornito all'UMC i numeri di contatto dei membri del Servizio risorse umane e il numero di contatto per le segnalazioni durante gli orari non lavorativi. Il Servizio risorse umane gestisce le relazioni con l'UMC in caso di una situazione rilevata di contagio, la relativa chiamata potrebbe arrivare in qualsiasi momento, anche alla sera o durante il weekend.

Il Servizio risorse umane informa tempestivamente:

- il Direttore generale, che è pure responsabile del flusso informativo all'interno dei Servizi e nei confronti dei Direttori di mandato,
- il Direttore di Dipartimento,
- il Superiore diretto del collaboratore risultato positivo,
- il Responsabile della formazione di base, rispettivamente della formazione continua, del Dipartimento in cui è attivo lo studente risultato positivo.

Il Direttore di Dipartimento gestisce l'informazione interna al proprio Dipartimento con il supporto del referente risorse umane e con i membri delle proprie Direzioni.

Spetta all'UMC decidere e comunicare tutte le misure da intraprendere, per esempio se mettere in quarantena anche un gruppo di persone o un'intera classe.

In caso di quarantena obbligatoria la persona interessata riceve un certificato da parte dell'autorità competente. Tale certificato può essere richiesto in caso di verifica da parte della SUPSI a studenti e collaboratori.

Il Direttore generale e i Direttori di Dipartimento indicano al Servizio risorse umane il nominativo del proprio sostituto in caso di impedimento o vacanze.

4. Accessibilità alle sedi SUPSI

In caso di notifica di contagio COVID-19 o di quarantena preventiva disposta dall'UMC è vietato l'accesso agli stabili SUPSI per il recupero di eventuali materiali personali.

Il collaboratore o lo studente si organizza con un collega per un'eventuale consegna dei materiali all'esterno dell'edificio.

5. Procedura da seguire per i collaboratori positivi al COVID-19 o coloro che hanno avuto un contatto stretto con una persona risultata positiva:

1. Il collaboratore che risulta positivo al virus o che viene a conoscenza di essere stato a contatto stretto con una persona positiva deve informare immediatamente il proprio Superiore diretto e il Servizio risorse umane.

Rientra negli obblighi contrattuali del collaboratore segnalare immediatamente il risultato di un test positivo effettuato all'estero all'UMC per fare in modo che questo possa valutare, per il tramite di un'indagine ambientale, l'eventuale necessità di adottare misure di quarantena per le persone che hanno avuto un contatto stretto. Il collaboratore deve inviare la copia del risultato positivo dell'esame del test COVID-19, comunicando un valido e attuale recapito telefonico, all'indirizzo dss-umc@ti.ch.

Durante gli orari d'ufficio il Servizio risorse umane è da contattare tramite i numeri seguenti:

Responsabile Risorse umane	Patricia Girolmetti	058 666 6007	covid.dir@supsi.ch
Direzione SUPSI	Elsa Ducommun	058 666 6080	covid.dir@supsi.ch
DACD	Antonella Blago	058 666 6317	covid.dacd@supsi.ch
DEASS	Pamela Altwegg Valeria Abate	058 666 6444 058 666 6470	covid.deass@supsi.ch
DFA	Alessia Giudici	058 666 6804	covid.dfa@supsi.ch
DTI	Jessica Brenna-Boschetti Matteo Lunini	058 666 6518 058 666 6726	covid.dti@supsi.ch

Al di fuori dell'orario di ufficio il contatto telefonico per le segnalazioni urgenti al Servizio risorse umane è:

tel.: 058 666 69 50

2. Per assicurare una gestione tempestiva dei casi e della comunicazione a colleghi e studenti con cui l'interessato ha avuto contatti diretti recenti, è auspicabile che la persona positiva permetta di comunicare internamente anche il proprio nominativo. L'informazione dovrà essere trattata confidenzialmente e unicamente con lo scopo di prevenire la diffusione del virus.
3. Il collaboratore che risulta positivo al virus o coloro che hanno avuto un contatto stretto con una persona positiva, devono adottare da subito precauzioni accresciute lasciando la sede e il sedime della SUPSI (in particolar modo osservare il distanziamento sociale, indossare una mascherina e, se le esigenze lavorative lo consentono, lavorare da casa in accordo con il proprio Superiore diretto).
Nel limite del possibile, prima di lasciare la sede, il collaboratore è invitato a disinfettare la sua postazione di lavoro e le superfici toccate.
4. Il Servizio risorse umane informerà il Direttore generale, il Direttore di Dipartimento, dei Servizi o di Mandato affinché vengano valutate e adottate le eventuali misure interne di precauzione. Misure precauzionali possono essere adottate indipendentemente dalla notifica da parte dell'UMC o in aggiunta a quelle indicate dall'UMC stesso.

6. Procedura da seguire per studenti positivi al COVID-19 o che hanno avuto un contatto stretto con persone risultate positive:

1. Lo studente che risulta positivo al test o che viene a conoscenza di essere stato a stretto contatto con una persona risultata positiva deve notificarlo immediatamente al proprio Responsabile del corso di laurea o del corso di formazione continua e inviare contemporaneamente una mail all'indirizzo:

- Dipartimento ambiente costruzione e design covid.dacd@supsi.ch
- Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale covid.deass@supsi.ch
- Dipartimento formazione e apprendimento covid.dfa@supsi.ch
- Dipartimento tecnologie innovative covid.dti@supsi.ch
- Direzione SUPSI covid.dir@supsi.ch,

fornendo le seguenti informazioni:

- a) Nome e cognome
- b) Numero di cellulare
- c) Nome corso di laurea o corso di formazione continua
- d) Nome e cognome del Responsabile del corso
- e) Dipartimento di riferimento
- f) Ultima data di presenza in SUPSI
- g) Ultimi contatti stretti avuti in SUPSI (nomi e cognomi)
- h) Ci sono state situazioni nella quale non hai potuto rispettare le misure di protezione? Se sì, specificare i nominativi
- i) In caso di segnalazione di positività COVID-19: manifesta dei sintomi (sì/no) e se sì, da quando?

Il risultato di un test positivo effettuato all'estero deve essere immediatamente segnalato da parte dello studente interessato all'Ufficio del medico cantonale del Canton Ticino in modo che questo possa valutare, per il tramite di un'indagine ambientale, l'eventuale necessità di adottare misure di quarantena per le persone che egli ha frequentato in SUPSI. Lo studente deve inviare la copia del risultato positivo dell'esame del test COVID-19 e comunicare un valido e attuale recapito telefonico all'indirizzo dss-umc@ti.ch.

2. Lo studente che risulta positivo al virus o che ha avuto un contatto stretto con una persona positiva, deve adottare da subito precauzioni accresciute lasciando la sede e il sedime della SUPSI (in particolar modo osservare il distanziamento sociale e indossare una mascherina).
3. Per assicurare una gestione tempestiva dei casi e della comunicazione a studenti o collaboratori con cui l'interessato ha avuto contatti diretti recenti, è auspicabile che la persona positiva permetta di comunicare internamente anche il proprio nominativo. L'informazione dovrà essere trattata confidenzialmente e unicamente con lo scopo di prevenire la diffusione del virus.
4. Il Responsabile del corso di laurea o del corso di formazione continua, coinvolgendo il Direttore dipartimentale, il Servizio risorse umane e il Responsabile della formazione di base o continua del proprio Dipartimento, valuta e adotta le eventuali misure interne di precauzione da intraprendere. Misure precauzionali possono essere adottate indipendentemente dalla notifica dell'UMC o in aggiunta a quelle indicate dall'UMC stesso.
Il servizio risorse umane informa regolarmente il Direttore generale sui casi segnalati e sulle misure intraprese.
5. Si ribadisce l'importanza della gestione scrupolosa e completa da parte dei Responsabili dei corsi di laurea e di formazione continua delle liste di presenza nelle classi con i numeri di telefono di cellulare di tutti gli studenti e dei docenti. In caso di una segnalazione di un caso positivo

di uno studente o di un docente, la lista deve essere inviata immediatamente al Servizio risorse umane per trasmissione dei dati all'autorità cantonale competente. La richiesta può giungere anche al di fuori dagli orari lavorativi.

7. I criteri per il rientro in sede in seguito a un'assenza sono:

Situazione del collaboratore o dello studente assente dalle lezioni o dal lavoro	Quando può rientrare a Scuola un collaboratore o uno studente
<p>Presenta uno di questi sintomi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tosse • mal di gola • respiro affannoso • dolore toracico • febbre • perdita improvvisa del senso dell'olfatto e/o del gusto • affaticamento generale significativo. 	<p><u>In assenza di test quando cumulativamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • il suo stato di salute generale è buono • la febbre e la tosse acuta sono migliorati nell'arco di tre giorni • sono passate almeno 24 ore senza febbre • non compaiono altri sintomi di COVID-19 (sintomi gastrointestinali, mal di testa, dolori articolari, perdita del gusto o dell'olfatto) <p><u>Con un test risultato negativo quando</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sono passate almeno 24 ore senza febbre e non sono presenti altri sintomi.
<p>Ha avuto contatti con una persona risultata positiva al test, specialmente all'interno della famiglia.</p>	<p>Al termine del periodo di quarantena prescritto.</p>
<p>Per quarantena.</p>	<p>Al termine della quarantena (di regola 10 giorni a partire dal giorno in cui la persona malata è stata messa in isolamento se abitano insieme, altrimenti 10 giorni a partire dall'ultimo contatto), purché non presenti alcun sintomo.</p>
<p>È risultato positivo al test COVID-19.</p>	<p>Dopo 48 ore dalla scomparsa dell'ultimo sintomo se sono trascorsi almeno 10 giorni di isolamento.</p>
<p>Entra in Svizzera in provenienza da Stati e Regioni con rischio elevato di contagio (qui la lista aggiornata).</p>	<p>Deve mettersi in quarantena e annunciarsi entro 48 ore presso l'autorità cantonale competente, compilando il seguente formulario oppure tramite la hotline cantonale (0800 144 144).</p> <p>Rientra al termine del periodo di quarantena prescritto.</p>

Comportamento generale valido per tutti i collaboratori e studenti:

Al rientro di un periodo di isolamento o quarantena si deve continuare a seguire in maniera scrupolosa tutte le misure di protezione (igiene delle mani, distanziamento sociale, utilizzo corretto della mascherina, ...).

8. Comunicazioni nell'ambito dell'attivazione del presente protocollo

Dal punto di vista comunicativo, il *Protocollo* prevede quanto segue:

- La protezione della privacy deve essere rispettata da parte di tutti i collaboratori e studenti. In nessun caso possono quindi essere divulgate a terzi informazioni relative all'identità della persona coinvolta, senza il suo esplicito consenso.
- Sulla base del principio suddetto, le Direzioni dipartimentali insieme al Servizio risorse umane, gestiscono la comunicazione interna.
- Premesso che i contatti stretti sono tracciati e saranno già informati tramite l'UMC, la SUPSI può informare la classe e i colleghi coinvolti, in modo confidenziale (a dipendenza del caso, in forma anonima o nominale previa autorizzazione della persona interessata).
- La comunicazione esterna a livello istituzionale è sempre gestita dal Direttore generale, in accordo con i membri di Direzione SUPSI di riferimento.

Franco Gervasoni

Direttore generale SUPSI