

# Allegato 1. DISPOSIZIONI UNIMORE PER IL CONTRASTO E CONTENIMENTO AL COVID-19

## Premessa

Il presente documento ha lo scopo di individuare e diffondere le condizioni adottate in Ateneo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro e costituisce parte integrante delle **“Indicazioni Operative per la ripresa integrale delle attività in presenza aggiornate a ottobre 2021”**.

È obbligatorio, per tutto il personale in servizio presso l'Ateneo, la frequenza di un Corso di Formazione sull'uso delle misure di sicurezza anti-COVID messo a disposizione in modalità telematica all'indirizzo: <http://dolly.sicurezza.unimore.it/mod/page/view.php?id=166> al punto “Emergenza COVID-19” o, a scelta, “Corso COVID-19 Smart”. Il Corso è disponibile anche per tutti gli studenti che accedono alle strutture di Ateneo, e che via via saranno invitati a seguirlo.

## 1. MODALITÀ OPERATIVE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ

### 1.1 Modalità di accesso in UNIMORE

**Devono essere rispettate tutte le disposizioni** delle Autorità sanitarie, politico-amministrative e del Rettore **per l'accesso** in Ateneo ed in particolare quanto disposto dalle Indicazioni Operative citate in premessa. Sarà cura del Direttore del Dipartimento/Centro/Struttura l'applicazione delle disposizioni di Ateneo.

L'accesso ai locali dell'Università è regolato, per **CHIUNQUE**, da:

1. verifica del possesso del certificato verde COVID-19 o certificazione equivalente (paragrafo 6.8),
2. uso della protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2),
3. verifica della temperatura corporea (che deve essere  $<37.5^{\circ}\text{C}$ ),

Si raccomanda inoltre, quale misura aggiuntiva, il rispetto del distanziamento sociale.

Gli studenti possano accedere agli spazi universitari solo se in possesso di certificazione verde la cui verifica verrà effettuata a campione. Gli studenti che rientrano nella categoria di esenzione dalla vaccinazione possono accedere alle strutture universitarie esibendo il certificato di esenzione.

In ogni caso l'Ateneo si riserva la possibilità di effettuare verifiche a campione, all'interno delle proprie strutture, sia del possesso della certificazione sia dell'eventuale prenotazione d'aula, non solo nel momento dell'ingresso ma anche durante la giornata.

Il personale demandato al controllo deve preventivamente ricevere ufficialmente l'incarico dal direttore di struttura. Si chiede a tutto il personale di vigilare affinché tutte le disposizioni siano rispettate e di esercitare, quindi, il giusto **“controllo sociale”** per enfatizzare l'importanza del rispetto delle norme a prevenzione dell'insorgenza di focolai di infezione da coronavirus.

I Responsabili di struttura possono attivare il “Personale di appoggio” a supporto della gestione di piccoli gruppi o di situazioni particolari al fine di prevenire affollamenti e/o comportamenti non corretti. Il “Personale d'appoggio” non avendo un profilo predefinito, né un particolare obbligo formativo, può essere individuato sia tra il personale docente (ad es. il docente d'aula/laboratorio) sia tra quello tecnico (o tecnico-amministrativo).

In tutte le sedi l'accesso alle strutture deve essere regolamentato e monitorato, favorendo ad esempio l'ingresso e l'uscita scaglionati del personale e degli studenti, preferibilmente diversificando gli ingressi dalle uscite, al fine di evitare assembramenti e/o sovraffollamenti, specie nelle aree di timbratura, negli spazi comuni e di passaggio dei locali.

Permane l'obbligo del tracciamento di **TUTTE** le persone (strutturati, interinali, assegnisti, borsisti, titolari di contratto, dottorandi, laureandi, studenti, manutentori, visitatori, ...), in ingresso ed in uscita, mediante badge, registro cartaceo o elettronico o qualsiasi altro strumento che il Direttore ritenga utile adottare.

## 1.2 Gestione di un caso COVID-19 sintomatico in UNIMORE

Nel caso in cui una persona presente in Ateneo sviluppi sintomi riconducibili al COVID-19 oppure risulti essere un “contatto stretto” di un soggetto positivo, deve immediatamente segnalarlo al suo diretto responsabile e deve essere subito isolato in una stanza idonea (vedi paragrafo successivo). Nel primo caso, si dovrà procedere all’identificazione e comunicazione, seguendo le indicazioni dell’Ausl, anche delle altre persone con cui è stato a contatto per oltre 15 min. a distanza inferiore al metro ossia le persone sedute attorno al soggetto sintomatico. Il soggetto sarà invitato ad andare direttamente a casa raccomandandogli di rivolgersi al proprio medico di Medicina generale che provvederà alla notifica del caso COVID al competente Dipartimento di Sanità Pubblica. Il soggetto, qualora dipendente UNIMORE, come di prassi, dovrà inviare il certificato di malattia all’ufficio personale.

**Data la ripresa della didattica in presenza, in ogni stabile dove si svolgono attività didattiche si deve individuare una stanza idonea al fine di poter isolare la persona che presenta sintomi riconducibili al COVID-19, dato che non si può escludere che tale persona non possa allontanarsi immediatamente dallo stabile. Tale stanza può essere utilizzata comunemente e dedicata all’isolamento di casi COVID solo in caso di effettiva necessità.**

La/Le stanza/e in cui è stata isolata la persona che ha sviluppato i sintomi dovrà/dovranno essere interdetta/e fino ad avvenuta sanificazione da attuarsi secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute che sarà **eseguita da una ditta specializzata**.

Nel caso in cui una persona riceva una segnalazione da parte di un collega o di uno studente di essere positivo al COVID-19, o di essere ritenuto un contatto stretto di un malato di COVID-19, deve informare subito il Direttore (o suo delegato) che, a sua volta, contatterà il SPP o il referente COVID di Ateneo per avviare le eventuali fasi successive della procedura (contatto con AUSL, ...)

Il Responsabile di struttura deve:

1. con l’eventuale supporto del Docente (qualora si tratti di uno studente), collaborare con le Autorità sanitarie per l’identificazione degli eventuali “*contatti stretti*”. Nel periodo dell’indagine, UNIMORE potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l’edificio, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.
2. limitare l’eventuale comunicazione del nominativo della persona esclusivamente al Servizio di Prevenzione e Protezione. Si ricorda che i dati personali relativi allo stato di salute degli individui sono classificati dalla vigente normativa in materia di Privacy (Regolamento GDPR 2016/679, d. Lgs. n. 101/2018 e D. Lgs. n. 196/2003), come dati sensibili.
3. compilare il smodulo google per segnalare l’episodio (al Referente COVID di ateneo, SPP e DT): COVID-19 – SEGNALAZIONE CASO, reperibile al sito  
(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3Ry1IW5qOC84aA4m7p0m8Bu7lvE6smCLF4SZ60RKYRpmSQ/viewform>)
4. compilare il seguente modulo google, per dare comunicazione del rientro post-COVID ed anche per indicare casi, segnalati con il modulo precedente, con tampone molecolare risultato negativo.  
(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeNnTWT0pAApbHJHGTjmItCwt5FSPuI-lX5nHD95cPQkpumog/viewform>).  
Si ricorda che il rientro deve avvenire in condizione di accertata negativizzazione ai test anti-COVID-19 (Vedi paragrafo 6.6).

## 2. PRECAUZIONI IGIENICHE

È di fondamentale importanza, oltreché obbligatorio, che le persone presenti in Università adottino in maniera continuativa tutti i comportamenti corretti e le precauzioni igieniche al fine di minimizzare i contatti con superfici potenzialmente contaminate dal virus. A tal fine si richiama la necessità di:

1. **evitare assembramenti e rispettare il maggior distanziamento interpersonale possibile, compatibilmente con il regolare svolgimento delle attività**
2. **utilizzare la mascherina soprattutto quando ci si trova in ambienti comuni, vi sono più persone nella stanza e/o si è comunque in prossimità di altre persone.**
3. **effettuare una corretta e frequente igiene delle mani:** si ricorda che l’igiene delle mani si ottiene sia con il lavaggio con acqua e sapone sia con la disinfezione con soluzioni idroalcoliche messe a disposizione nei vari ambienti.

**4. provvedere ad un frequente ricambio d'aria mediante l'apertura delle finestre, soprattutto negli spazi comuni, ove possibile compatibilmente con le condizioni climatiche e le caratteristiche dei locali.**

**5. sanificare tutte le superfici e gli strumenti di lavoro**, specie se di uso comune, prima e dopo l'uso con disinfettanti a base di cloro o alcol.

**6.** anche le attrezzature e gli strumenti necessari per le **attività all'aperto** devono essere puliti e disinfettati a ogni cambio di utente ed in ogni caso a ogni fine giornata come nelle attività al chiuso.

### **3. PULIZIA E SANIFICAZIONE**

Facendo riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute:

**Pulizia** – Per “pulizia” si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente.

**Sanificazione** – Per “sanificazione” si intende la decontaminazione o abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti - riferimento **UNI 10585: 1993**.

La pulizia e la sanificazione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo.

**Le attività di pulizia da parte del personale e degli addetti devono essere effettuate con l'utilizzo di guanti e mascherina.**

**L'amministrazione mette a disposizione del personale materiali e preparati per la pulizia di cui al punto 3.1, ed anche per la eventuale disinfezione della toilette in autonomia.**

#### **3.1 Ambienti e superfici**

Le pulizie verranno eseguite con le seguenti frequenze:

- due volte al giorno per i servizi igienici in prossimità di aule e laboratori didattici;
- una volta al giorno per aule, biblioteche, sale studio e laboratori didattici (indicati nel piano delle proposte didattiche) e per i restanti servizi igienici;
- due volte alla settimana per ambienti in comune (atri, corridoi, ascensori, ecc), studi, laboratori di ricerca, sale riunioni ed uffici.

Si chiede massima collaborazione di tutti nel lasciare, a fine lavoro, scrivanie e piani di lavoro sgombri per dar modo agli addetti di pulire tali superfici.

#### **3.2 Pulizia in caso di presenza di casi sospetti di COVID-19**

Le indicazioni del caso sono riportate nel paragrafo 1.3 Gestione di un caso COVID-19 sintomatico in UNIMORE

#### **3.3 Impianti di ventilazione/climatizzazione estiva ed invernale**

Per tutti gli impianti di climatizzazione estiva ed invernale, saranno adottate le indicazioni operative contenute nel rapporto ISS Covid n° 33/2020

## **4. GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

### **4.1 Mascherine**

**UNIMORE richiede, a chiunque acceda alle sedi, l'utilizzo di mascherine chirurgiche, per l'intera durata della permanenza e lo svolgimento di tutte le attività. Non è consentito l'uso delle cosiddette mascherine comunitarie.**

In alternativa alle mascherine chirurgiche sono consentite le facciali filtranti FFP1, FFP2 e FFP3 **SENZA** valvola. Qualora una persona fosse dotata di facciale filtrante **CON** valvola, dovrà indossare sopra una mascherina chirurgica.

**I docenti e il personale tecnico-amministrativo a contatto con gli studenti**, durante lo svolgimento dell'attività didattica, dovranno utilizzare una mascherina FFP2 eventualmente combinata con una visiera protettiva integrale per la protezione di occhi e viso sia in aula che in laboratorio.

Agli studenti che svolgono attività di laboratorio l'Ateneo provvede, attraverso modalità fissate dai singoli Dipartimenti/Strutture, alla fornitura di mascherine chirurgiche (una per turno di lavoro). È facoltà dello studente richiedere la visiera integrale come misura aggiuntiva.

Per la propria salute ed un uso consapevole della mascherina si invita tutti a fare attenzione a:

- indossarla correttamente, seguendo le istruzioni fornite dall'addetto alla distribuzione e sul sito: <http://www.spp.unimore.it/site/home.html>
- **maneggiarla e toglierla in modo corretto**, evitando di toccare le parti potenzialmente contaminate, e appoggiarla su una superficie pulita con la parte interna rivolta verso l'alto quando non viene utilizzata
- sostituirla dopo una giornata di lavoro (o comunque se lesionata o bagnata)
- **smaltirla correttamente nei contenitori dell'indifferenziato appositamente** predisposti nella struttura (utilizzando gli appositi sacchetti messi a disposizione per non creare punti potenzialmente infetti).

#### 4.2 Schermo facciale o visiera

UNIMORE, in questa fase dell'emergenza, prevede, su richiesta del Responsabile della Struttura, l'utilizzo facoltativo di visiere come misura aggiuntiva alla mascherina chirurgica (o a facciali filtranti). Lo schermo facciale è consegnato all'utente, che dovrà occuparsi anche della necessaria manutenzione e disinfezione e custodirlo in vista di un successivo utilizzo, senza riconsegnarlo

*L'utilizzo della visiera come misura **alternativa** alla mascherina chirurgica è consentito **solo** per facilitare la comunicazione con soggetti con difficoltà uditive (ipoacusia o sordità)*

#### 4.3 Smaltimento DPI

I propri DPI usati (comprese le mascherine) devono essere smaltiti correttamente chiudendoli nei sacchetti messi a disposizione allo scopo.

Anche i fazzoletti di carta, per i quali vige il divieto di smaltimento nei contenitori per la raccolta differenziata della carta, debbono essere smaltiti in sacchetti chiusi.

A questo scopo sono stati predisposti appositi raccoglitori dotati di coperchio con un doppio sacco all'interno in cui gettare mascherine, guanti, fazzoletti di carta usati, carta e salviette disinfettanti. Sul contenitore dovrà essere descritto l'uso (SOLO PER mascherine, ecc.) e (RACCOLTA INDIFFERENZIATA).

Dopo aver gettato i DPI usati si raccomanda di effettuare sempre una corretta igiene delle mani.

Qualora i DPI fossero **stati usati per gestire un caso di COVID-19** (o presunto tale) sono da raccogliere separatamente dai precedenti e da conferire segnalandoli espressamente.

### 5. ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ

#### 5.1 Gestione spazi e consumazioni

In UNIMORE è previsto l'accesso agli spazi comuni, dove saranno in funzione i distributori automatici, per evitare assembramenti, permane il divieto di rimanere in prossimità dei distributori per consumare i prodotti.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle aule dell'Ateneo, mentre è comunque consentito, garantendo l'opportuno distanziamento, il consumo di cibo e bevande in spazi comuni individuati dai Responsabili di ogni struttura.

#### 5.2 Attività didattica

UNIMORE promuove il ritorno al 100% della didattica in presenza, per tutte le coorti dei corsi di laurea, continuando ad indossare le mascherine operando un frequente ricambio d'aria e, raccomandando, laddove la numerosità degli studenti e la disponibilità di spazi lo consentano, il maggiore distanziamento interpersonale compatibile con il regolare svolgimento delle attività, quale misura aggiuntiva rispetto all'utilizzo della mascherina e al possesso del green pass.

Si demanda ai Dipartimenti, in collaborazione con i Presidenti del CdS, a seconda delle caratteristiche dell'insegnamento e dell'organizzazione didattica, di individuare le modalità più consone di riorganizzazione dell'attività didattica ove ci siano obblighi di isolamento/quarantena per il docente o per la classe così come di garantire, agli studenti che rientrano nella categoria di esenzione dalla vaccinazione, la possibilità di seguire le lezioni a distanza.

### 5.2.1. Stage, Alternanza scuola-lavoro, Tirocini Formativi/PCTO e visite di studenti non universitari

Non è consentito lo svolgimento di attività in presenza presso le strutture dell'Ateneo con studenti non universitari fino alla fine dell'emergenza sanitaria.

### 5.2.2. Esami di profitto e di laurea

Gli esami di profitto e di laurea sono previsti in presenza. Si garantisce, comunque, la possibilità di svolgere gli esami a distanza a tutti gli studenti e studentesse che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- abbiano disabilità fisica/fragilità;
- risultino positivi al Covid;
- siano sottoposti a quarantena;
- si trovino in zone dalle quali, in relazione a eventuali future nuove limitazioni, non possano effettuare spostamenti;
- siano impossibilitati ad essere presenti il giorno dell'esame per motivazioni legate alla somministrazione del vaccino prevista per il giorno dell'appello, il giorno immediatamente precedente o quello immediatamente successivo;
- siano studenti italiani o stranieri residenti all'estero.

Gli studenti che, per uno dei motivi sopraelencati, intendano usufruire della possibilità di svolgere esami a distanza sono tenuti a sottoscrivere la relativa autodichiarazione non meno di 48 ore prima della prova.

Per gli **esami di laurea** è previsto che ogni candidato possa invitare altre persone come indicato nelle Indicazioni Operative. Si sottolinea l'importanza di comunicare i nominativi delle persone che saranno presenti (per permettere il tracciamento) e che devono essere comunicati con **congruo anticipo** (2-3 giorni prima della seduta di Laurea) al coordinatore didattico che fornirà l'elenco dei possibili presenti alla portineria per consentirne l'accesso. **L'accesso alla struttura può avvenire solo con green pass. L'accesso all'aula** è consentito previa **igiene delle mani e indossando una mascherina chirurgica** che andrà posizionata correttamente e tenuta per tutto il tempo di permanenza nell'aula stessa.

Le aule devono avere la seguente dotazione minima:

- gel a base alcolica per l'igiene delle mani;
- disinfettante per superfici;
- eventuale pellicola trasparente per la copertura dei dispositivi informatici di uso promiscuo o di salviette monouso per la loro sanificazione se previsto il loro impiego durante l'esame.

### 5.3 Attività di ricerca

Il responsabile dell'attività di ciascun gruppo di ricerca deve attuare le misure di prevenzione e protezione previste per l'attività che si sta svolgendo e, in aggiunta, far rispettare l'obbligo di indossare la **mascherina chirurgica** se si è in più di una persona per laboratorio, raccomandando, inoltre, il rispetto del maggiore distanziamento interpersonale possibile compatibile con il regolare svolgimento delle attività.

Nel laboratorio deve essere possibile eseguire l'igiene delle mani che deve essere eseguita prima di indossare i dispositivi di protezione e prima di utilizzare gli strumenti, soprattutto quelli condivisi. Alla fine dell'attività, il personale deve sanificare le superfici (banconi, cappe, piani di lavoro, etc.).

### 5.4 Attività di studio/ufficio

Anche per le attività d'ufficio sono vigenti le precauzioni di carattere generale: l'uso della protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o facciali filtranti), l'igienizzazione delle mani, il frequente ricambio d'aria della stanza **compatibilmente con le condizioni climatiche e le caratteristiche dei locali**, il rispetto del maggiore distanziamento interpersonale possibile compatibile con il regolare svolgimento delle attività. Qualora le condizioni operative non consentano il distanziamento interpersonale, è possibile utilizzare barriere (di materiale vario, meglio se trasparente es: polimetilmetacrilato, policarbonato) per separare le postazioni.

### 5.5 Attività di front office

Si chiede che le attività di front office siano svolte regolamentando il più possibile l'afflusso di utenti, mantenendo il tracciamento dei contatti e utilizzando le opportune misure organizzative. Tutti i front office

sono provvisti di barriere in materiale trasparente (es: polimetilmetacrilato, policarbonato, ecc.) utili a garantire una protezione aggiuntiva a operatori e utenti.

### **5.6 Attività di biblioteca**

Per il Sistema Bibliotecario e per tutte le attività finalizzate a garantire l'accesso alle strutture e la fruizione dei servizi, si rimanda alla dettagliata nota operativa della Dirigente del SBA, sulle attività da svolgere e i comportamenti da tenere nelle biblioteche secondo un preciso protocollo sanitario concordato con gli organi competenti.

### **5.7 Attività seminariali, congressuali ed eventi con pubblico**

È raccomandata la formalizzazione di un PIANO DI GESTIONE DELL'EVENTO dove andranno specificati i dettagli salienti quali lo svolgimento all'aperto o al chiuso identificando lo spazio e come verrà organizzata la gestione di:

1. ingressi e presenze (compresa la conservazione, nel rispetto della privacy, per 20 giorni successivi all'evento, degli elenchi dei presenti)
2. verifica della certificazione verde COVID;
3. disponibilità di gel per l'igiene delle mani all'ingresso;
4. obbligo di uso di mascherina chirurgica;
5. informativa sui comportamenti da adottare (ovvero presenza di specifica cartellonistica);
6. distanziamento sociale con o senza la presenza di personale di supporto (con attività di gestione di sala o spazio all'aperto per prevenire assembramenti);
7. la presenza di addetti antincendio e primo soccorso.

L'evento andrà preventivamente comunicato anche al Servizio di Prevenzione e Protezione e alla Direzione Tecnica. A quest'ultima, poi, andranno specificate le eventuali esigenze di pulizie (comprese le sanificazioni) da effettuare prima e/o dopo l'evento.

## **6. SORVEGLIANZA SANITARIA**

Il 29 aprile 2020 è stata emanata una Circolare del Ministero della Salute che riporta le indicazioni operative relative alle attività del medico competente, nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività.

L'Ateneo pone particolare attenzione ai soggetti fragili nella gestione della sorveglianza sanitaria, sia in relazione all'età, sia a patologie pregresse, in quanto tali fattori sono associati ad una maggiore suscettibilità allo sviluppo di quadri clinici più gravi e di complicanze a seguito dell'infezione da SARS-CoV-2. In particolare, tra le varie attività che deve compiere il Medico Competente, particolare rilievo assume la sorveglianza sanitaria in un contesto peculiare quale l'attuale periodo pandemico.

### **6.1 Visite mediche**

Sono riprese regolarmente tutte le tipologie delle visite mediche di sorveglianza sanitaria, ai sensi dell'art. 41 comma 2, lett. a, b, c, d, e, e-bis, e-ter del D.Lgs 81/08 e s.m.i., così come le visite mediche ai sensi del D.Lgs 101/2020 (personale radioesperto).

Nel giorno concordato per la visita medica, i lavoratori non devono presentare febbre e/o qualsiasi altro sintomo ascrivibile all'infezione da SARS-CoV-2.

### **6.2 Esami strumentali**

Permane la sospensione degli esami strumentali che possano esporre a COVID-19, quali, ad esempio, le spirometrie e altri accertamenti che non possano essere effettuati in idonei ambienti e con idonei dispositivi di protezione.

### **6.3 Personale "fragile"**

Per la tutela dei lavoratori fragili UNIMORE, in linea con la normativa attualmente vigente, prevede il diritto di avvalersi della modalità del lavoro agile. Sul punto si veda la Nota Direttoriale Prot. 0253058 del 12/10/2021.

Per il personale affetto da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con patologie che possono determinare una condizione di maggior fragilità al rischio di COVID-19, si rende opportuna una visita a

richiesta da parte del soggetto al Medico Competente ai sensi dell'art. 41 c. 2 lett. c. come descritto in uno dei paragrafi successivi, al fine di verificare se sono necessarie ulteriori misure di tutela per la salute durante il lavoro.

Permane la necessità che il lavoratore si faccia parte attiva nel segnalare tale condizione di fragilità al medico competente. Per fissare un appuntamento per una visita presso il Medico Competente di Ateneo è necessario contattare il seguente indirizzo mail: [segmedlav@unimore.it](mailto:segmedlav@unimore.it)

#### **6.4 Visita medica per dipendenti affetti da condizione di fragilità**

In occasione della visita medica, è necessario che il lavoratore presenti la documentazione medica relativa alle patologie diagnosticate, a supporto della valutazione del Medico Competente.

A scopo esemplificativo si riporta un elenco NON ESAUSTIVO delle condizioni da prendere in considerazione, basato sui documenti della Società Italiana di Medicina del Lavoro (Nota SIML del 17/03/2020 "Indicazioni operative per i Medici Competenti che operano nelle medie, piccole e micro imprese in relazione all'identificazione dei soggetti ipersuscettibili") e dell'AIDII:

età superiore a 60 anni (SIML), soggetti immunodepressi, persone con patologie croniche quali cancro, ipertensione e altre patologie cardiovascolari o respiratorie croniche, diabete, obesità grave o condizioni mediche di base, in particolare se non ben controllate, come insufficienza renale o epatopatia.

#### **6.5 Visita medica per i dipendenti che sono stati affetti da COVID-19**

Per il lavoratore dimesso dall'ospedale a seguito di COVID-19 è obbligatoria la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i. (visita su richiesta), indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Tale visita è effettuata previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione, secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza.

#### **6.6 Comunicazione per il rientro post COVID-19 del personale Unimore**

Il protocollo di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro del 6 aprile 2021 pone le condizioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia Covid-19. In particolare il protocollo stabilisce che **il lavoratore positivo oltre il 21° giorno e il lavoratore contatto stretto asintomatico di caso positivo sarà riammesso al lavoro soltanto dopo l'avvenuta negativizzazione del tampone molecolare o antigenico**, effettuato presso una struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.

Per adempiere al protocollo, UNIMORE attraverso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, mette a disposizione un percorso specifico per il personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo, nonché assegnisti, specializzandi e dottorandi.

Qualora al **21° giorno** dall'infezione da Sars-CoV-2 il tampone sia **ancora positivo** (ovvero dopo liberatoria AUSL) o nel caso di **contatto stretto asintomatico di caso positivo** (dopo aver effettuato una quarantena disposta da AUSL di 10 giorni dall'ultimo contatto con il caso positivo) è necessario richiedere un tampone all'indirizzo mail [sorveglianza.covid@aou.mo.it](mailto:sorveglianza.covid@aou.mo.it)

**Il lavoratore dovrà segnalare al Medico Competente la necessità della certificazione scrivendo a: [sorveglianza.covid@aou.mo.it](mailto:sorveglianza.covid@aou.mo.it)**

Per facilitare le comunicazioni, a tale proposito si richiede di comporre la mail come segue:

- **oggetto:** RICHIESTA DI TAMPONE per rientro al lavoro di personale UNIMORE
- **testo:** il/la sottoscritto/a (nome e Cognome) nato/a il (data) numero di telefono .....e-mail.....
- Dipartimento/Direzione/Ufficio di afferenza
- Ruolo (docente/pta/altro) chiede di eseguire un tampone anti-Sars-CoV-2 per il rientro al lavoro dopo [indicare solo il caso in essere]

1. positività oltre il 21° giorno post-COVID-19 (in tal caso allegare la lettera del Dipartimento di Sanità Pubblica di termine dell'isolamento obbligatorio)
2. contatto stretto asintomatico di caso positivo (in tal caso allegare la lettera del Dipartimento di Sanità Pubblica di isolamento)

- **in allegato:** il disposto di isolamento o di quarantena ricevuto dalla Sanità Pubblica

Il lavoratore verrà convocato tramite mail a eseguire il tampone presso il **drive through dell'Ospedale Civile di Baggiovara** e riceverà l'esito del tampone via fascicolo sanitario elettronico personale entro 24-48 ore.

**Qualora il tampone risultasse NEGATIVO, il medico competente invierà una comunicazione alla mail dedicata Unimore autorizzando il lavoratore al rientro in presenza al lavoro.**

Nell'eventualità che **il tampone risultasse POSITIVO**, verrà riprogrammato un nuovo tampone molecolare/antigenico a distanza di 5 gg.

Si ricorda inoltre che i lavoratori POSITIVI (sintomatici o asintomatici), risultati successivamente negativi al tampone molecolare, ai fini del rientro al lavoro devono inviare al datore di lavoro, per il tramite del medico competente, la certificazione di avvenuta NEGATIVIZZAZIONE del tampone. **Il lavoratore dovrà segnalare al Medico Competente la necessità della certificazione scrivendo a: [sorveglianza.covid@aou.mo.it](mailto:sorveglianza.covid@aou.mo.it), allegando l'esito NEGATIVO del tampone.**

Tutti i lavoratori UNIMORE sono invitati ad attivare il Fascicolo Sanitario Elettronico per ricevere in tempo reale il referto dei tamponi. Non saranno trasmessi referti dei tamponi per mail o in copia cartacea per motivi di sicurezza e privacy oltre ad evitare di fare code o assembramenti agli sportelli.

Per chi non avesse ancora attivato l'FSE è possibile provvedere attraverso l'attivazione dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale, ulteriori informazioni <https://www.spid.gov.it/>). Con l'attivazione dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale, ulteriori informazioni <https://www.spid.gov.it/>), sarà possibile accedere al FSE e a tutti servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

## **6.7 Rientro da paesi esteri**

Si ricordano gli obblighi derivanti dalle normative nazionali per tutti i cittadini che rientrano da Paesi stranieri e si chiede di seguire le indicazioni riportate sulle **Linee Guida Fase 3 Emergenza Covid-19**. **Per aggiornamenti sui paesi dai quali è vietato l'ingresso e sui comportamenti da tenere per chi entra in Italia si può consultare il sito:**

**[WWW.SALUTE.GOV.IT/VIAGGIATORI](http://WWW.SALUTE.GOV.IT/VIAGGIATORI)**

Sono inoltre disponibili informazioni ai seguenti link del Dipartimento di Sanità Pubblica dell'AUSL di Modena:

- <http://www.ausl.mo.it/coronavirus-numeriutili>
- <http://www.ausl.mo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/39389>

## **6.8 Equivalenza della Certificazione verde COVID-19**

### **6.8.1 Vaccini equivalenti**

Per le finalità previste dalla normativa sulle certificazioni verdi COVID-19, la circolare 42957 del 23 settembre 2021 del Ministero della Salute stabilisce che i seguenti vaccini, somministrati dalle autorità sanitarie nazionali competenti estere, sono riconosciuti come equivalenti a quelli effettuati nell'ambito del Piano strategico nazionale dei vaccini per la prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2 (somministrati a cittadini stranieri o italiani). I vaccini equivalenti sono:

- vaccini per i quali il titolare dell'autorizzazione all'immissione in commercio è lo stesso dell'Unione Europea (allegato 3);
- Covishield (Serum Institute of India), prodotti su licenza di AstraZeneca;
- R-CoVI (R-Pharm), prodotto su licenza di AstraZeneca;

- Covid-19 vaccine-recombinant (Fiocruz), prodotto su licenza di AstraZeneca.

Inoltre, come da comunicazione del ministero dell'Università del 1 settembre 2021, in riferimento all'articolo 9-ter del DL 22 aprile 2021, n. 52, e s.m.i., il possesso e l'esibizione della certificazione verde Covid-19 all'interno delle istituzioni universitarie, non si applicano "ai soggetti in possesso di un certificato di vaccinazione anti SARS-Cov-2 rilasciato dalle competenti autorità sanitarie della Repubblica di San Marino, nelle more dell'adozione della circolare del Ministero della salute che definisce modalità di vaccinazione in coerenza con le indicazioni dell'Agenzia europea per i medicinali, e comunque non oltre il 15 ottobre 2021" (in fase di valutazione per proroga).

In aggiunta, UNIMORE permette l'accesso alle proprie strutture anche ai possessori di un certificato di vaccinazione anti SARS-Cov-2 rilasciato dalle competenti autorità sanitarie che attestino la somministrazione del vaccino Sputnik.

Tali certificazioni, per poter essere accettate dalle autorità preposte al controllo, dovranno riportare:

- dati identificativi del titolare (nome, cognome, data di nascita);
- dati relativi al vaccino (denominazione e lotto);
- data/e di somministrazione del vaccino;
- dati identificativi di chi ha rilasciato il certificato (Stato, Autorità sanitaria).

Le certificazioni vaccinali, in formato cartaceo e/o digitale, dovranno essere redatte almeno in una delle seguenti lingue: - italiano; - inglese; - francese; - spagnolo; - tedesco.

Nel caso in cui il certificato non fosse stato rilasciato in una delle cinque lingue indicate è necessario che venga accompagnato da una traduzione giurata. La validità dei certificati vaccinali è la stessa prevista per la certificazione verde COVID-19 (Certificato COVID digitale dell'UE) emessa dallo Stato italiano.

Per un aggiornamento sui certificati vaccinali equivalenti a quelli rilasciati dallo Stato Italiano è possibile consultare il documento Allegato (Allegato 3).

### **6.8.2 Disallineamenti documentali nella certificazione della vaccinazione**

In alcuni casi si sono verificati episodi in cui le persone, pur essendosi vaccinate, non sono in possesso di green pass per vari tipi di errori nell'immissione dei dati che non hanno permesso la generazione del documento vaccinale. Questi soggetti possono accedere alle strutture di UNIMORE, purché possano dimostrare di aver ricevuto la vaccinazione anti-COVID (singola o doppia dose) con documentazione ufficiale rilasciata dal SSN.

### **6.8.3 Esonero vaccinazione**

L'accesso alle strutture UNIMORE è consentito a tutti i soggetti che presentano certificazione di esenzione dalla vaccinazione. Fino al 30 novembre 2021, salvo ulteriori disposizioni, le certificazioni potranno essere rilasciate, a titolo gratuito, direttamente dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi Sanitari Regionali o dai Medici di Medicina Generale dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale.

I certificati non possono contenere dati sensibili del soggetto interessato (*es. motivazione clinica della esenzione*) oltre a quelli essenziali per l'identificazione della persona, la data di scadenza della certificazione e gli identificativi del medico certificatore.

## **7. SUPPORTO PSICOLOGICO**

UNIMORE è consapevole delle possibili difficoltà emotive in cui i propri lavoratori potrebbero incorrere nella fase di ripresa delle attività.

Per questo motivo lo sportello di ascolto di Ateneo rimane attivo a distanza (via Skype, Google Meet, videochiamata Whatsapp, cellulare) ed è rivolto, come in passato, ai dipendenti dell'Ateneo che vivono situazioni psicologiche di inadeguato benessere organizzativo, così come di stress lavoro correlato, burn out, mobbing (<http://www.benessereorganizzativo.unimore.it/site/home/sportello-ascolto.html>).