

**CORPO POLIZIA LOCALE**  
Il Comandante

Al Vice Comandante  
Ai Dirigenti  
Al Capo di Gabinetto

Ai responsabili di  
Comandi decentrati e Unità  
Ai funzionari

**Oggetto: Emergenza covid-19. Disposizioni del Comando, contatti stretti.**

Nel richiamare le precedenti disposizioni del Comando riferite alle misure organizzative, alle misure di prevenzione e protezione finalizzate al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19, tenuto conto dell'attuale situazione emergenziale si ritiene utile richiamare l'attenzione su alcune di esse, riattualizzandole.

Con disposizione operativa del 6 novembre c.a. sono stati rimodulati i servizi operativi sul territorio tra cui la sospensione del servizio di rimozione dei monopattini. Nel contempo si è proceduto in via transitoria per i mesi di novembre e dicembre 2020 alla riorganizzazione dei turni dei funzionari e a fornire indicazioni sulla riparametrazione dei turnati del restante personale. Ulteriori disposizioni verranno progressivamente impartite con l'evolversi dello scenario operativo e normativo di riferimento.

smartworking

Il DPCM emanato dal Presidente del Consiglio dei Ministri in data 3 novembre 2020 ha previsto, per le Regioni, come la Lombardia, che sono state collocate dall'Ordinanza del Ministro della Salute nello scenario di tipo 4, con un livello di rischio alto, che i "datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza, il personale non in presenza presta la propria attività in modalità agile".

Nelle more della definizione del nuovo quadro normativo e attuativo a livello nazionale e regionale, e fermo restando l'esigenza di continuità dei servizi in presenza regolarmente funzionanti per previsione normativa, è prevista per il personale che svolge attività pienamente compatibili con il lavoro agile il collocamento in smartworking fino al termine di efficacia dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 4 novembre 2020, ossia il 21 novembre 2020.

Conseguentemente non è più rinvenibile un limite numerico di giorni lavorabili a distanza.

Per il personale che svolge attività parzialmente compatibili con il lavoro agile, ciascun responsabile di Unità individua il numero dei giorni da svolgere in smartworking, garantendo, in ogni caso, il contingente necessario per le attività indifferibili da svolgere in presenza al fine di assicurare la continuità dei servizi.

In termini generali la concessione dello smartworking deve essere modulata favorendo la rotazione del personale e in modo da garantire, comunque, i servizi necessari in presenza nell'ambito dell'Unità e quelli richiesti dal Comando (es. turni serali, notturni, festivi, n° equipaggi, etc.). In merito, atteso l'attuale contesto, con successiva disposizione verranno rimodulati i contingenti di servizi operativi previsti per i Comandi Zona e l'Unità Radio Mobile. L'accesso allo smartworking avviene su base volontaria attraverso la richiesta

dell'interessato. Nell'ipotesi in cui, a prescindere dalla richiesta del dipendente il responsabile di Unità ravvisi, comunque, l'opportunità di collocare il medesimo in smartworking (es. per deflazionare le presenze negli uffici con riferimento al rispetto delle distanze di sicurezza) dovrà rappresentare al Comandante l'esigenza, motivandola nel dettaglio.

L'Unità Pianificazione Servizi del Personale è a disposizione per il supporto nella gestione delle richieste di smartworking e per la conseguente autorizzazione.

Le richieste di smartworking dei responsabili di Unità verranno valutate dai Dirigenti di riferimento tenendo conto delle esigenze dei rispettivi Servizi. Sulla base dei contenuti dell'autorizzazione i responsabili di Unità comunicheranno all'Unità Gestione del Personale in anticipo (di norma su base settimanale) le giornate in cui opereranno a distanza. Eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie dovranno essere comunicate tempestivamente.

#### Organizzazione servizi

Si ribadisce l'importanza di pianificare i servizi utilizzando la flessibilità oraria già da tempo introdotta distribuendo il personale in misura equilibrata tra 1° e 2° turno (unitamente al c.d. orario spezzato per gli uffici) e all'interno dei medesimi turni nelle due diverse fasce orarie di inizio e fine servizio già indicate con le precedenti disposizioni. (es 1° turno 6.45/7.15). Allo stesso modo si deve cercare di prevedere il più possibile il mantenimento di coppie fisse negli equipaggi e nei servizi, per ridurre le occasioni e i contesti di potenziale contatto e quindi di contagio.

#### Misure di prevenzione

Nell'attuale contesto epidemiologico assume rinnovata e fondamentale importanza il seguire le norme comportamentali più volte declinate dal Comando.

Si fa riferimento a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ al non recarsi a lavoro in presenza di sintomi influenzali (tosse, mal di testa, perdita dell'olfatto o del gusto, febbre superiore a 37,5° C, etc.) e ove gli stessi compaiano a lasciare il posto di lavoro informando l'ufficiale di riferimento in servizio, contattando il medico di medicina generale (medico di base);
- ✓ all'obbligo di sottoporsi alla misurazione della temperatura per poter accedere alle sedi di lavoro;
- ✓ al tenere sempre indossate (sia nei servizi esterni che in quelli interni) le mascherine protettive (chirurgica o FFP2) secondo gli scenari operativi a suo tempo indicati;
- ✓ all'utilizzo degli ulteriori dispositivi previsti per specifici contesti e attività, es esecuzione TSO;
- ✓ al costante mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro;
- ✓ alla frequente areazione dei locali con immissione di aria fresca. Le finestre dovranno essere aperte non meno di 15' per volta;
- ✓ all'igienizzazione, in occasione dell'utilizzo di veicoli di servizio, del volante, del cruscotto, del vetro anteriore, del pomello del cambio, delle maniglie e di tutte quelle parti abitualmente toccate dall'autista e trasportati. L'igienizzazione deve avvenire mediante i prodotti forniti in dotazione dall'Ufficio sicurezza Legge 81/08 del Comando, prima dell'inizio dell'utilizzo del veicolo e al termine. La presenza di più persone all'interno della cabina di guida deve avvenire indossando sempre la mascherina chirurgica. Occorre mantenere il più possibile la cabina di guida aerata con l'immissione di aria fresca proveniente dall'esterno.
- ✓ alla frequente detersione delle mani e all'igienizzazione delle stesse con i gel a soluzione alcolica forniti;
- ✓ allo svolgimento di incontri e riunioni in modalità a distanza (teams) e ove non possibile mantenendo sempre la distanza interpersonale di sicurezza;
- ✓ alla necessità che la pausa pranzo si svolga nel rispetto della distanza di almeno 1 metro. In caso di consumo del pranzo in ufficio occorre utilizzare esclusivamente la propria postazione, igienizzandola alla fine dello stesso ed evitando di creare "gruppo" al di fuori di essa. Al termine della pausa pranzo



Comune di  
Milano

- è importante lavarsi o igienizzarsi le mani. Sul Portale Sicurezza e Salute dell'Ente sono rinvenibili nel dettaglio le relative linee guida.
- ✓ all'utenza deve essere incolonnata, mantenendo la debita distanza, al di fuori degli uffici e gli ingressi stesso devono avvenire uno alla volta. Dopo ogni utente è importante sanificare il ripiano di appoggio utilizzato per esaminare la documentazione/pratica con l'impiego di soluzioni sanificanti;
  - ✓ agli spogliatoi comuni, nei quali è importante effettuare le sanificazioni delle parti utilizzate (panche, sedie, ecc) con appropriate soluzioni disinfettanti, da parte del personale smontante e da quello montante.

#### Gestione casi covid

L'insorgenza dei casi Covid-19 deve essere immediatamente segnalata all'Unità Gestione del Personale (Ufficio malattie).

I contenuti minimi della segnalazione del soggetto positivo devono essere:

- Nome e cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Indirizzo di recapito (residenza o domicilio se diverso dalla residenza)
- Numero di telefono di recapito (preferibilmente cellulare)
- Ultimo giorno di presenza in servizio
- Data esito tampone positivo
- Eventuali altre indicazioni, ad esempio, assenza per malattia oppure lavoro in modalità smart working nei giorni precedenti alla positività.

Nel caso della segnalazione di un dipendente positivo COVID-19, per cui sia necessario attivare una sanificazione immediata con atomizzatore, la richiesta dovrà contenere i seguenti dati:

- indirizzo della sede;
- precisazione degli uffici interessati e, possibilmente, planimetria degli spazi da sanificare;
- contatto telefonico di un referente per la sede interessata;
- e se diverso dal referente di cui sopra, indicare il nominativo di un collaboratore disponibile a recarsi in sede per garantire l'apertura/chiusura dello stabile per il giorno e l'ora in cui verrà disposta la sanificazione.

La richiesta di sanificazione deve essere inviata all'indirizzo mail PL Logistica (e per conoscenza al responsabile dell'Unità Logistica) e alla mail PL sicurezza. Oltre ai dati sopra indicati deve essere specificato l'ultimo giorno di lavoro del caso Covid-19 e l'Unità di appartenenza.

Nel caso di sanificazione di veicoli si dovrà contattare a mezzo mail l'ufficio movimento veicoli di via Fiamma con (contestuale mail p.c. al responsabile dell'Unità Logistica)

A fronte della positività al Covid di un dipendente occorre subito procedere alla ricostruzione dei contatti come meglio descritto nei successivi paragrafi.

#### Definizione contatti stretti

I contatti stretti sono le persone che sono state a contatto con un caso confermato di COVID-19 nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi del caso e fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso con la seguente casistica (se il caso è asintomatico si considerano le 48 ore precedenti la data di effettuazione del tampone):

- vivere nella stessa casa di un caso di COVID19;



Comune di  
Milano

- avere un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- trovarsi in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- fornire assistenza sanitaria diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- viaggiare seduti in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

#### Ricostruzione e gestione dei contatti stretti

La ricostruzione dei contatti stretti, è effettuata dall'Unità di appartenenza del dipendente con il supporto dell'Unità Gestione del Personale (ufficio malattie e ufficiali dell'Unità) e viene definita in collaborazione con il Medico Competente per la conseguente validazione.

L'elenco dei contatti stretti viene trasmesso ad ATS e FM81 covid e al medico competente da parte dell'Unità Gestione del Personale a nome e per conto del Datore di Lavoro. Per il personale definito contatto stretto sono necessari i seguenti dati minimi:

- Nome e cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Indirizzo di recapito (residenza o domicilio se diverso dalla residenza)
- Numero di telefono di recapito (preferibilmente cellulare)
- Ultimo giorno di presenza in servizio

Tali elenchi saranno gestiti da ATS per informare i MMG dei soggetti posti in quarantena.

ATS fornirà le indicazioni per la sorveglianza sanitaria dei contatti stretti da attuare in collaborazione con il Medico competente.

I colleghi indicati come contatti stretti in via precauzionale, laddove possibile, potranno continuare l'attività lavorativa in lavoro agile.

Il lavoratore deve comunicare al Datore di Lavoro/Direzione l'ipotesi in cui sia stato posto in quarantena in quanto contatto stretto di positivo accertato, ad esempio un familiare in isolamento, amico, altra relazione extra lavorativa, in questo caso ATS ne è già a conoscenza, pertanto il Datore di Lavoro/Direzione effettua la segnalazione solo a [fm.81.covid@comune.milano.it](mailto:fm.81.covid@comune.milano.it) e al Medico Competente.

Qualora il dipendente sia contatto stretto di soggetto positivo quale un utente, un collaboratore esterno o di un consulente esterno viene effettuata la segnalazione a [covid@ats-milano.it](mailto:covid@ats-milano.it), in cc a [fm.81.covid@comune.milano.it](mailto:fm.81.covid@comune.milano.it) e al Medico Competente.

Durante la quarantena il dipendente contatto stretto, laddove possibile, è previsto che continui a svolgere, sulla base degli accordi con il proprio Datore di Lavoro, l'attività lavorativa in modalità smart working presso il proprio domicilio senza che si ricorra alla tutela previdenziale della malattia.





Comune di  
Milano

Il contatto stretto verrà chiamato da ATS dal 10° giorno di quarantena per effettuare il tampone di controllo. Se non venisse contattato per il tampone entro il 14° giorno di quarantena, dal 15° giorno potrà terminare l'isolamento.

Nel caso accusasse sintomi quali febbre o tosse, il contatto stretto, dovrà rivolgersi al suo (medico di medicina generale) MMG che potrà prenotare il tampone diagnostico. Nel caso di esito positivo, si dovrà avviare la procedura di cui al CASO POSITIVO ACCERTATO di cui sopra.

#### Segnalazione di caso simil covid/sospetto Covid

Se il dipendente, presso la propria abitazione o comunque prima di recarsi sul luogo di lavoro, presenta sintomi simil-influenzali, deve comunicarlo al MMG il quale farà la comunicazione all'ATS competente.

Il dipendente segnala la propria situazione al Datore di Lavoro/Direzione.

In questo caso la Direzione dovrà effettuare una segnalazione solo alla casella [fm.81.covid@comune.milano.it](mailto:fm.81.covid@comune.milano.it) ed al Medico Competente.

Nei casi di malattia simil covid accertata da MMG, dovrà essere richiesto intervento di sanificazione all'Unità Logistica per i successivi adempimenti a nome del Datore di Lavoro in particolare l'attivazione di una sanificazione immediata con atomizzatore, la richiesta dovrà contenere i seguenti dati:

- indirizzo della sede;
- precisazione degli uffici interessati e, possibilmente, planimetria degli spazi da sanificare;
- contatto telefonico di un referente per la sede interessata;
- e se diverso dal referente di cui sopra, indicare il nominativo di un collaboratore disponibile a recarsi in sede per garantire l'apertura/chiusura dello stabile per il giorno e l'ora in cui verrà disposta la sanificazione.

L'Unità di appartenenza del dipendente deve predisporre una mappatura preventiva degli eventuali contatti stretti con il supporto dell'Unità Gestione del Personale e il coinvolgimento del Medico Competente per la validazione.

L'eventuale segnalazione dei contatti stretti ai competenti soggetti (ATS, etc.) deve, poi, essere effettuata solo qualora il lavoratore simil/sospetto covid diventi positivo accertato.

Se un lavoratore, sul luogo di lavoro, sviluppa sintomi simil-influenzali (febbre, tosse, mal di gola, etc.) deve immediatamente dichiararlo agli ufficiali dell'Unità di appartenenza e deve essere isolato mantenendo la mascherina chirurgica e deve essere invitato a recarsi al proprio domicilio e contattare tempestivamente il proprio MMG.

In questo caso l'Unità di appartenenza inoltra segnalazione all'Unità Gestione del Personale (ufficio Malattie) per l'effettuazione della segnalazione alla casella [fm.81.covid@comune.milano.it](mailto:fm.81.covid@comune.milano.it) e al Medico Competente.

L'Unità di appartenenza del dipendente con la collaborazione dell'Unità Gestione del Personale attiva la mappatura preventiva dei contatti stretti.

#### Soggetti positivi guariti

Il "caso" può rientrare a lavoro previo esito negativo di un solo tampone di controllo effettuato non prima di 10 giorni dal riscontro di positività, purché nei sintomatici siano trascorsi almeno 3 giorni senza sintomi.

Per il rientro all'attività lavorativa in presenza, il dipendente dovrà essere sottoposto a visita medica straordinaria per assenza > 60 gg per motivi di salute in deroga, ovvero devono essere mandati a visita anche i non soggetti a sorveglianza sanitaria obbligatoria e anche se non hanno superato i 60 giorni di assenza per motivi di salute.

IL COMANDANTE  
Marco Ciacci