



DECRETO SINDACALE

REGISTRO GENERALE	
Numero	Data
7	23/03/2020

OGGETTO:	EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI ESSENZIALI DA SVOLGERE IN PRESENZA DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE. INDIRIZZI OPERATIVI PER L'AVVIO DELLO SMART WORKING IN FORMA SEMPLIFICATA
-----------------	--

L'anno **DUEMILAVENTI** il giorno **VENTITRE'** del mese di **MARZO** presso la Residenza Municipale di Manerbio (BS), ubicata in Piazza Cesare Battisti n. 1,

IL SINDACO

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 09/03/2020, avente ad oggetto *“Determinazioni organizzative temporanee e urgenti del comune di Manerbio (BS) da adottare ai fini del contenimento e della gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19. Atto di indirizzo”*, dichiarata immediatamente eseguibile;

CHIARITO che i punti nn. 13 e 14 della succitata Deliberazione n.24/2020 recitano testualmente :
“13) di dare atto che in un contesto come quello attuale in continuo divenire, il compito dell'Ente risulta essere particolarmente complesso e delicato in quanto si articola su più fronti, dalla gestione del personale alla riorganizzazione e riprogrammazione delle proprie attività, tenendo sempre presente l'obiettivo primario di garantire la tutela della salute dei dipendenti e della comunità;

14) di dare atto che tutte le misure ed iniziative che saranno adottate nell'immediato a salvaguardia della pubblica incolumità e salute della comunità oltre che quelle per alleviare i disagi conseguenti alle restrizioni alla circolazione rimangono ferme fino a nuove diverse future disposizioni”;

RICHIAMATA la Nota Prot. 6083 del 13 Marzo 2020 a firma del Segretario Generale in servizio presso l'Ente, solo a far data dal 09 Marzo 2020, avente ad oggetto *“Emergenza COVID 19. Misure urgenti a tutela dei Dipendenti comunali di Manerbio (BS). Indicazioni operative”;*

CHIARITO che il punto n. 2 della succitata Nota Prot. 6083 del 13 Marzo 2020 recita testualmente *“in caso di sopravvenute disposizioni normative di rango primario, incompatibili con quanto qui raccomandato, il presente provvedimento deve intendersi automaticamente decaduto e troverà applicazione, senza necessità di adottare ulteriore atto di rettifica e/o integrazione, la normativa primaria sopravvenuta, di cui il Comune di Manerbio (BS) garantisce conoscenza in*

tempo reale nell'apposito link, dedicato all'emergenza CORONA VIRUS, presente sul sito istituzionale dell'Ente";

VISTO l'art. 87, commi 1 e 2 del D.L. **17 Marzo 2020, n.18** recante *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19”*, con il quale è stato chiarito che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (30 giugno 2020), ovvero fino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile (smart working) è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni. Queste ultime conseguentemente sono tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta in forma semplificata, ossia prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui sopra, ***“le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva”***.

Ad ogni buon fine, si rammenta che ai sensi dell'art. 24 del suddetto D.L. n.18/2020 *“Il numero di giorni di permesso retribuito coperto da contribuzione figurativa di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, è incrementato di ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020”*. Ai sensi dell'art. 25 del suddetto D.L. n.18/2020, ricorrendo determinate condizioni, i genitori lavoratori dipendenti del settore pubblico hanno diritto di fruire, per i figli di età non superiore ai 12 anni, di uno specifico congedo, per il quale è riconosciuta una indennità pari al 50 per cento della retribuzione.

RICHIAMATO il punto n. 5 dell'**Ordinanza a firma del Presidente della Regione n. 514 del 21 Marzo 2020** recante *“Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da CODIV-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica: limitazione degli spostamenti su tutto il territorio regionale”*. In particolare, il punto 5 contempla la *“Sospensione presso le rispettive sedi e uffici decentrati dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs 165/2001 nonché dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art.1 della legge 241/1990, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità, nell'ambito di quelli previsti dalla legge 146/1990, secondo le modalità ed i limiti indicati con specifico provvedimento del Presidente della Giunta regionale, sentito il Prefetto territorialmente competente”*;

CHIARITO che il citato punto 5 dell'Ordinanza n.514/2020 va letto in combinato disposto con il punto 14 della stessa ai sensi del quale *“Per tutte le attività si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile”*;

RICHIAMATA, altresì, l'**Ordinanza a firma del Presidente della Regione Lombardia n. 515 del 22.03.2020** con la quale, ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica nel territorio regionale, vengono adottate, **con decorrenza 23 marzo 2020 e sino al 15 aprile 2020** ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, sospendendo le attività in presenza delle Amministrazioni Pubbliche e dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative e modificando la precedente Ordinanza n. 514 del 22.03.2020;

RITENUTO, seguendo l'interpretazione più restrittiva possibile del concetto *“di attività indifferibili”* da rendere in presenza ed al fine del contenimento del contagio da CODIV 19, nell'ambito dei servizi essenziali e di pubblica utilità, **di individuare le attività indifferibili il cui svolgimento esige la presenza in Ufficio del dipendente e come tali non suscettibili di svolgimento secondo lo schema del lavoro agile;**

PRESO ATTO che l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffuso della pandemia da COVID-19 ed il continuo incremento dei casi sull'intero territorio regionale inducono a far ritenere il lavoro agile (smart working) - prima che una misura organizzativa del lavoro - una misura di tutela del dipendente pubblico;

PRECISATO che il lavoro agile (smart working) consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici (smart phone, tablet, pc, etc) anche nella disponibilità del dipendente idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Responsabile di Settore, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder. Il lavoro agile costituisce una particolare modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

prendendo come parametro di riferimento l'elenco dei servizi pubblici essenziali - come definiti dall'Ordinanza del Presidente della Regione Lombardia, n.515 del 22.03.2020 - **di assicurare continuità ai seguenti servizi minimi essenziali, che necessitano della presenza in sede del personale dipendente:**

- a) Stato Civile;
- b) Attività assistenziali alla persona;
- c) Polizia municipale;
- d) Protezione Civile.

Rispetto al Servizio "**Stato civile**" deve essere assicurato almeno il "raccolgimento delle registrazioni di nascita e di morte" nonché i servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento e sepoltura delle salme.

Rispetto al Servizio "**Attività assistenziali alla persona**" deve essere assicurato almeno il servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone anche non autosufficienti.

Rispetto al servizio di "**Polizia municipale**", sono da assicurare con un nucleo di personale adeguato le prestazioni minime riguardanti: 1) attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori; 2) attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale; 3) attività di pronto intervento; 4) attività della centrale operativa; 5) vigilanza casa municipale; 6) assistenza al servizio di sgombero della neve sulla rete stradale; 7) controllo sul rispetto delle disposizioni di legge sulle persone sottoposte a limitazioni di carattere sanitario (dimessi positivi e sorveglianza COVID-19).

Rispetto al Servizio di "**Protezione Civile**", giova rilevare che il Comune di Manerbio (BS) in data 11/03/2020 con Ordinanza sindacale n.18 ha istituito il COC, di cui sono parte anche alcuni dipendenti. Questi ultimi dovranno assicurare la loro presenza in Comune solo ove se ne presenti la necessità per far fronte ad esigenze indifferibili ed urgenti.

Per il servizio di cui alla lettera a) deve essere assicurata la presenza giornaliera in servizio del personale in numero non superiore a 2 (unità) (sempre se possibile) osservando, comunque, la distanza di sicurezza di almeno un metro e se possibile lavorando in stanze diverse.

Il personale interessato - per tutta la durata del servizio - deve essere sempre munito di tutti i dispositivi di protezione (mascherine, guanti, gel disinfettante per le mani) già forniti dall'Amministrazione Comunale. Il criterio prioritario di organizzazione del lavoro viene

individuato in quello della “*Turnazione*”.

La scelta del gruppo di lavoro in numero di due e l'individuazione dei giorni di presenza sono comunque rimesse alla libertà di autodeterminazione ed al senso di responsabilità del personale dipendente, salvaguardando prioritariamente la copertura del servizio nel rispetto del calendario ordinario.

Nei giorni non compresi nella turnazione in presenza, il personale di volta in volta interessato svolgerà attività in smart working relativamente a tutte quelle pratiche afferenti all'Ufficio di appartenenza rapportandosi comunque al proprio Responsabile di Servizio.

Il meccanismo sopra descritto è operativo fino al 15 Aprile 2020. Resta inteso che prima di quella data potrebbero essere, comunque, adottate misure di rimodulazione del meccanismo de quo, imposte dalle circostanze più disparate.

Rispetto al **Servizio dello Stato civile** viene chiarito - in aggiunta a quanto sopra - che il Dipendente Comunale, Sig. Vito Fiore, è esentato dal lavoro fino al 15 Aprile 2020, ex art. 87, comma 3 del D.L.n.18 del 17/03/2020. Questa misura eccezionale viene adottata in considerazione del fatto che il dipendente in questione essendo stato assunto a tempo pieno ed indeterminato dal Comune di Manerbio (BS) solo agli inizi del 2020 non ha ferie maturate da poter fruire. Inoltre, il suddetto dipendente - che non è automunito e risiede in provincia di Bergamo - potrebbe con oggettive difficoltà, utilizzando i mezzi pubblici raggiungere la sede comunale, esponendo se medesimo ed i colleghi al rischio di contagio da COVID 19. Il suddetto rischio è concreto specie se si considera che la Provincia di Bergamo - dove risiede il Sig. Vito Fiore è la più colpita su tutto il territorio nazionale dal dilagare della pandemia COVID 19.

Nell'assunzione della presente decisione ha avuto un peso rilevante anche la poca esperienza lavorativa maturata dal Sig. Vito Fiore nell'Ufficio di cui trattasi, che non è suscettibile all'applicazione dello smart working.

Per il servizio di cui alla lettera b) deve essere assicurata la presenza giornaliera in servizio del personale in numero adeguato all'assolvimento delle prestazioni minime richieste osservando, comunque, la distanza di sicurezza di almeno un metro e lavorando in stanze diverse.

Il personale interessato - per tutta a durata del servizio - deve essere sempre munito di tutti i dispositivi di protezione (mascherine, guanti, gel disinfettante per le mani) già forniti dall'Amministrazione Comunale. Il criterio prioritario di organizzazione del lavoro viene individuato in quello della “*Turnazione*”.

La scelta del gruppo di lavoro e l'individuazione dei giorni di presenza sono comunque rimesse alla libertà di autodeterminazione ed al senso di responsabilità del personale dipendente, salvaguardando prioritariamente la copertura del servizio nel rispetto del calendario ordinario.

Nei giorni non compresi nella turnazione in presenza, il personale di volta in volta interessato svolgerà attività in smart working relativamente a tutte quelle pratiche afferenti all'Ufficio di appartenenza, rapportandosi comunque al proprio Responsabile di Servizio.

Il meccanismo sopra descritto è operativo fino al 15 Aprile 2020. Resta inteso che prima di quella data potrebbero essere, comunque, adottate misure di rimodulazione del meccanismo de quo, imposte dalle circostanze più disparate.

Per il servizio di cui alla lettera c) gli Agenti di Polizia Locale continuano a prestare servizio senza variazioni di sorta, fatte sempre salve le direttive emanate e gli ordini che saranno impartiti dal Comandante di P.L..

*

Il servizio di “**Raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali**” - già esternalizzato - continua ad essere assicurato alla Comunità locale alle stesse identiche condizioni contrattuali vigenti così come il **servizio di illuminazione pubblica**.

**

Per quanto riguarda lo svolgimento dei servizi diversi da quelli di cui alle richiamate lettere a), b) e c); come ad esempio : il Servizio **Segreteria**, il Servizio **Ragioneria/Tributi**, il Servizio **Tecnico Comunale**, il Servizio **Biblioteca** e il Servizio **Commercio**, giova rilevare che ciascun Responsabile di servizio, i dipendenti incaricati di specifiche responsabilità, ex art. 70 quinquies,

comma 1 del C.C.N.L. del 21/05/2018 e, comunque tutti i dipendenti - hanno l'obbligo di coordinarsi per attivare quanto prima una modalità semplificata di prestazione dei servizi citati, sotto forma di smart working, garantendo (eccezion fatta per il servizio bibliotecario) comunque, la presenza in servizio di un giorno a settimana, secondo la turnazione concordemente definita. Per quei dipendenti, per i quali non sia possibile attivare lo Smart working semplificato, si pensi ad esempio ai dipendenti assegnati alle manutenzioni (operai), il singolo dipendente interessato, salva una diversa determinazione del Responsabile dell'UTC, imposta solo da esigenze non procrastinabili, *"dovrà fruire"* delle ferie pregresse 2019 e solo dopo aver fruito delle ferie pregresse 2019 e degli altri istituti contrattuali previsti (ad esempio, i congedi) *"potrà essere esentato"* dal servizio senza pregiudizio sotto il profilo retributivo e contributivo, ai sensi dell'art. 87, comma 3, del D.L. 17/03/2020, n. 18, in premessa richiamato.

Per quanto attiene specificamente al **Servizio protocollo** giova rilevare che anche quest'ultimo può essere svolto secondo lo schema del lavoro agile, consentendo ad esempio l'ingresso in Comune del dipendente interessato un solo giorno alla settimana (preferibilmente il venerdì), da dedicare alla protocollazione della corrispondenza cartacea pervenuta nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì; giorni nei quali il dipendente in regime di smart working può dedicarsi alla protocollazione e smistamento da remoto della corrispondenza pervenuta tramite posta elettronica certificata o tramite elettronica ordinaria.

In ogni caso, **nelle more dell'attivazione, a cura del CED, dello smart working in forma semplificata,** imposta dall'emergenza pandemica in atto ed al fine di salvaguardare la salute del personale, i dipendenti preposti alle attività diverse da quelle elencate nelle lettere a), b) e c) **sono da intendere già in regime di smart working con i mezzi informatici a disposizione e lavoreranno secondo le direttive all'uso impartite dal proprio Responsabile.**
Il lavoro, in ogni caso, dovrà avvenire nel rispetto delle avvertenze specifiche per lo smart working attivato in via eccezionale e temporanea a causa dell'emergenza sanitaria in corso così come da specifica informativa redatta a firma del Datore di Lavoro che verrà trasmessa a tutti i lavoratori.

Il meccanismo sopra descritto è operativo fino al 15 Aprile 2020. Resta inteso che prima di quella data potrebbero essere, comunque, adottate misure di rimodulazione del meccanismo di cui, imposte dalle circostanze più disparate.

Lo smart working in forma semplificata può avvenire anche attraverso l'impiego di apparecchiature o altri mezzi di proprietà dello stesso dipendente, che dovrà, comunque, rendicontare ogni 15 giorni l'attività svolta al proprio Responsabile di servizio. I Responsabili di Servizio, individuati i dipendenti di ciascuna area per i quali è attivabile lo Smart working, provvederanno alla comunicazione degli elenchi al Segretario Generale e all'Ufficio personale. Il Responsabile di servizio dovrà rendicontare ogni 15 giorni l'attività svolta al Segretario Generale, chiamato ai sensi dell'art.97, comma 4, primo periodo del D.Lgs.18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. all'attività di *"coordinamento"* e *"sovrintendenza"* delle funzioni dei Responsabili di servizio. L'attività di coordinamento e di sovrintendenza del Segretario Generale rispetto ai Responsabili di servizio rimane costante ed sarà assicurata con ogni mezzo informatico a disposizione, nessuno escluso. Rimane costante anche l'attività di confronto del Segretario Generale/Responsabile dell'Area Affari Generali con le due unità di personale assegnate all'Ufficio Segreteria, Sig.re Melina Pierri e Donatella Baronchelli. Qualora ne sorga la necessità improcrastinabile, correlata al tipo di adempimento da assumere, sotto assunzione esclusiva di responsabilità del singolo Responsabile di Area, quest'ultimo può decidere di svolgere personalmente o di far svolgere presso la sede municipale ad un proprio subordinato un certo

adempimento: ad esempio, l'emissione di pagamento di una fattura prossima alla scadenza; l'invio della domanda di partecipazione ad un bando di finanziamento prossimo alla scadenza; la pubblicazione indifferibile di una Determinazione di impegno di spesa; la sottoscrizione indifferibile di un contratto; l'invio del prospetto dati per elaborazione cedolini stipendiali; un incontro protetto con persona in condizione di fragilità, etc.

Il lavoratore in regime di smart working è tenuto ad utilizzare la strumentazione eventualmente assegnata dall'Amministrazione Comunale esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza. Il dipendente in regime di lavoro agile non potrà effettuare prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio.

Il dipendente in regime di lavoro agile è tenuto ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza. Nella gestione del rapporto in modalità agile il Responsabile di Servizio deve individuare ed assegnare, magari con cadenza settimanale obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti. A ciascun Responsabile di Servizio si richiede quindi di progettare, organizzare, monitorare e valutare le attività indicate come obiettivi dell'attività lavorativa svolta in modalità smart. Lo spirito che anima il lavoro agile non è pertanto dato dal sapere "*dove*" si trova il dipendente ma "*cosa*" fa il dipendente.

Per quanto concerne il personale dipendente dalla **Società partecipata dal Comune (100%)** denominata Azienda Comunale Manerbio Srl (ACM) occorre fare una serie di specifiche, in considerazione del fatto che la stessa Società ha un oggetto variegato, di seguito riassunto: **a)** Farmacia/Reparto medico e Farmacia/Reparto cosmesi; **b)** CED; **c)** Manutenzione verde; **d)** Servizio contabilità mensa a domicilio per i cittadini richiedenti e servizio di prenotazione sale e impianti sportivi e contabilità di cantiere; **e)** trasporto urbano.

Per quanto riguarda la **Farmacia**, la Direttrice dovrà assicurare la presenza giornaliera delle unità necessarie a garantire il servizio del Reparto medico, mentre il personale afferente il Reparto Cosmesi potrà essere utilizzato al bisogno, su discrezione della Direttrice, nella gestione delle forniture e delle relazioni con le utenze per far fronte all'emergenze e il rispetto delle disposizioni normative in materia di sicurezza. Viene messo, temporaneamente, in smart working semplificata il personale dedicato alla gestione della parte amministrativa della Farmacia. Qualora ciò non fosse possibile – una volta fruito le ferie pregresse 2019 o utilizzati i diversi istituti contrattuali (ad esempio, il congedo) – la citata unità "*potrà essere esentata*" dal servizio ai sensi dell'art. 87, comma 3 del D.L. n. 18 del 17/03/2020.

Per quanto riguarda il **CED**, per le due unità allo stesso assegnate viene seguito il criterio delle turnazione settimanale di presenza. Almeno fino a quando non sarà passato il periodo di emergenza, l'unità che in una data settimana non sarà presente in sede, sarà impiegata comunque in forma di Smart working semplificata e viceversa.

Per quanto riguarda il **Servizio di manutenzione del verde**, non essendo praticabile lo Smart working, l'unità adibita a tale servizio – una volta fruito le ferie pregresse 2019 o utilizzati i diversi istituti contrattuali (ad esempio, il congedo) – "*potrà essere esentata*" dal servizio ai sensi dell'art. 87, comma 3 del D.L. n. 18 del 17/03/2020. Rimane salva però una diversa determinazione del responsabile competente ratione materiae imposta da esigenze indifferibili.

Per quanto riguarda il **Servizio contabilità mensa a domicilio per i cittadini richiedenti ed il servizio di prenotazione sale e impianti sportivi e contabilità di cantiere**, le unità di personale sono messe in smart working in forma semplificata.

Per quanto riguarda il **trasporto urbano** il servizio è stato sospeso. L'unità ad esso destinata verrà

impiegata su indicazione del direttivo, a chiamata, per lo svolgimento del Servizio di trasporto Anziani, istituito per far fronte all'emergenza COVID-19.

Viene dato ampio mandato all'organo amministrativo della società per predisporre e prevedere il collegamento e la predisposizione delle misure volte a garantire l'efficace adozione dello smart working nel più breve tempo possibile.

Per i dipendenti che sono attualmente in ferie, in malattia o che fruiscono di un periodo di congedo, resta inteso che il presente provvedimento avrà valore solo a far data dal momento in cui sarà finito il relativo periodo di fruizione di tali istituti da parte del personale interessato.

Le modalità semplificate di Smart working di cui al presente Decreto sono imposte dall'emergenza legata al dilagare incessante della pandemia COVID 19 e dalla necessità di salvaguardare la salute del personale dipendente e contenere il diffondersi del virus.

CHIARISCE

che in caso di sopravvenute disposizioni normative di rango primario, incompatibili con il presente provvedimento, lo stesso deve intendersi automaticamente decaduto e troverà applicazione, senza necessità di ulteriori atti di rettifica e/o integrazione, la normativa primaria sopravvenuta, di cui il Comune garantisce conoscenza in tempo reale anche nell'apposito link, dedicato all'emergenza corona virus, presente sul sito istituzionale dell'Ente.

DISPONE

che il presente atto venga portato a conoscenza di tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

RIBADISCE

che tutti i dipendenti, quando sono all'interno della Residenza Municipale sono tenuti all'osservanza della distanza minima di sicurezza (un metro) nonché all'utilizzo dei DPI. In ogni caso, ai Dipendenti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C) è fatto obbligo di rimanere presso la propria residenza o domicilio, limitando al massimo i contatti sociali e contattando il proprio medico curante.

Tanto si doveva per quanto di competenza.

Il presente decreto viene confermato e sottoscritto

il Sindaco
Alghisi Samuele

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.