

# COMUNE DI DOVERA

PROVINCIA DI CREMONA

## IL SEGRETARIO COMUNALE IN QUALITA' DI CAPO DEL PERSONALE

Decreto del Segretario Comunale  
n. 02 del 27.04.2021

PREMESSO che il DPCM 11 marzo 2020 ha vistosamente rivoluzionato l'effettuazione delle prestazioni lavorative anche nell'ambito del pubblico impiego privatizzato. Precisamente, il DPCM, all'articolo 1, comma 6° stabilisce quanto segue: "*Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*".

DATO ATTO che, con deliberazione G.C. n. 40, del 17 marzo 2020, sono state approvate le "Misure organizzative per lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19" e le "Ulteriori misure di prevenzione".

RILEVATO che:

- L'articolo 87, comma 1°, del decreto legge n. 18/2020 (convertito in legge n. 27/2020 e successive modifiche ed integrazioni) stabilisce che il "**lavoro agile emergenziale**" è intimamente correlato al perdurare dello stato di emergenza<sup>1</sup>.
- Con la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2021, lo stato di emergenza, connesso all'epidemia da Covid-19 in corso, è stato prorogato sino al 30 aprile 2021.

ACCLARATA la necessità di disciplinare il "**lavoro agile emergenziale**" sino alla data del 30 aprile 2021.

TENUTO CONTO CHE il Consiglio dei Ministri è in procinto di disporre un'ulteriore proroga dello stato di emergenza fino al 31 luglio 2021

VISTE le direttive n. 1/2020 e 2/2020 emanate dal Ministero della Funzione pubblica.

VISTI i decreti legge n. 18/2020 e 34/2020.

### DISPONE

La seguente disciplina relativa al "**lavoro agile emergenziale**", nel Comune di Dovera, dal 01Maggio 2021 al31Luglio 2021.

A. DIPENDENTI INTERESSATI. I dipendenti comunali sono posti in lavoro agile od in lavoro in presenza come segue:

- 1) **Baronchelli Ernesto** (Area Amministrativa - Ufficio Demografico, cat. B5.....,orario n. 36/36ore settimanali); lavoro in presenza: 36 ore; lavoro agile: .....//.....
- 2) **Salamone Davide** (Area Amministrativa - Ufficio Demografico, cat. D1, orario n.

---

<sup>1</sup>"**I. Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero e non è computabile ai fini del periodo di comporto. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, 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 è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente**".

- 36/36 ore settimanali) lavoro in presenza: 36 ore; lavoro agile: .....//.....
- 3) **Crotti Raffaella** (Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, cat. ...C5., orario n. 36/36ore settimanali); lavoro in presenza: 30 ore; lavoro agile: 6 ore;
  - 4) **Lupo Stanghellini Francesco** (Area Finanziaria, cat. D4, orario n. 36/36 ore settimanali); lavoro in presenza: 36 ore; lavoro agile: .....//.....
  - 5) **Caserini Cristina** (Area Finanziaria, cat. C6, orario n. 36/36 ore settimanali); lavoro in presenza: 16 ore; lavoro agile: 20 ore.
  - 6) **Simonetta M. Antonella** (Area Tecnica – Edilizia Privata, cat. C4, orario n. 36/36 ore settimanali); lavoro in presenza: 18 ore; lavoro agile: 18 ore.
  - 7) **Rovida Daniela** (Area Tecnica - Manutenzioni, cat. C1, orario n. 18/36 ore settimanali); lavoro in presenza: 18 ore; lavoro agile: .....//.....
  - 8) **Familiare Francesco** (Area Vigilanza - Ufficio Polizia Locale, cat. C3, orario n. 36/36 ore settimanali); lavoro in presenza: 36 ore; lavoro agile: .....//.....
  - 9) **Pescali Maria Luisa** (Area Amministrativa - Biblioteca, cat. C5, orario n. 18/36 ore settimanali); lavoro in presenza: 18 ore; lavoro agile: .....//.....
  - 10) **Rossi Luca** (Area Amministrativa 16/36 e AreaTecnica – Manutenzioni 20/36, cat. B7, orario n. 36/36 ore settimanali); lavoro in presenza: 36 ore; lavoro agile: .....//..... dal 14.04.2021
  - 11) **Iannuzzi Stefania** (assistente sociale, in regime di convenzione con Comunità Sociale Cremasca) orario 38/38 ore settimanali); lavoro in presenza: 30 ore; lavoro agile: 8/38

B. MISURE DI PREVENZIONE PER IL LAVORO “IN PRESENZA”: Il dipendente, in relazione alle prestazioni lavorative, da rendere *in presenza*), dovrà:

- Sottoporsi alla **misurazione della temperatura corporea**, al momento dell'ingresso in Ufficio.
- Adottare, in ogni caso, e, soprattutto, in caso di necessario incontro-contatto con soggetti terzi, tutte le **previste precauzioni e misure indicate dalla normativa emergenziale** (- rispetto della minima distanza interpersonale; - adozione di mascherine; - disinfezione frequente e pulizia mani; - evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute; - evitare di toccare occhi, naso e bocca con le mani; - coprire bocca e naso se si starnutisce o se si tossisce; - non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico; - pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol).
- Osservare l'obbligo di **evitare, per quanto possibile, la contemporanea presenza con altri dipendenti all'interno del proprio Ufficio.**
- Assicurare la costante e frequente aerazione degli ambienti.

C. PRESCRIZIONI PER PRESTAZIONI LAVORATIVE IN REGIME DI “LAVORO AGILE”: Al termine della settimana lavorativa, i dipendenti in lavoro agile devono inoltrare all'indirizzo di posta elettronica “segreteria@comune.dovera.cr.it unabreve relazione illustrativa della complessiva attività svolta durante la settimana medesima.

D. DURATA: Il presente provvedimento dispiega efficacia **dal 01Maggio 2021 al 31Luglio 2021.**

E. EFFICACIA: Il presente provvedimento potrà essere oggetto di revoca, modificazioni o proroga in caso di motivate ragioni di pubblico interesse, anche correlate all’assetto organizzativo dell’ente, oltre che per sopravvenute normative nazionali.

Dovera, lì 27/04/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Alesio dr. Massimiliano

