



# CITTA' DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

## I DIREZIONE ORGANIZZATIVA

"Affari Generali, Programmazione Risorse Umane e Sviluppo Affari Istituzionali"

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 132 DEL 17.11.2020**

OGGETTO: Funzionamento uffici Avvocatura comunale in lavoro agile per emergenza epidemiologica COVID -19 fino al 31 dicembre 2020 – Mappatura processi – Individuazione criteri.

TRASMESSO A:	DATA	Ricevuta
Sindaco		sindaco@comune.castelvetroano.tp.it
Segretario Generale		segretariogenerale@comune.castelvetroano.tp.it
Assessore al Personale M. Cappadonna		manuelacappadonna@libero.it
Registro Unico delle Determinazioni Dirigenziali		ufficiodelibere@comune.castelvetroano.tp.it
Albo Pretorio on-line		messi@comune.castelvetroano.tp.it
Pubblicazione portale e "Amministrazione Trasparente"		ufficiopubblicazioni@comune.castelvetroano.tp.it
Responsabile Avvocatura comunale Avv. Francesco Vasile		fvasile@comune.castelvetroano.tp.it
Funzionario Dott.ssa Vita Anna Saladino e dipendenti Avvocatura comunale per suo tramite		vsaladino@comune.castelvetroano.tp.it
Ufficio personale		ufficiopersonale@comune.castelvetroano.tp.it

## IL RESPONSABILE DIREZIONE I

**PREMESSO** che in data 31.1.2020 il Consiglio dei Ministri ha dichiarato lo stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da coronavirus a seguito della dichiarazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità di emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

**CHE**, conseguentemente, sono state emanate norme e direttive nazionali e regionali di seguito riportate il cui contenuto qui si intende integralmente riportato e trascritto:

- il **Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6** recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25/02/2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 47 del 25/02/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04/03/2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 55 il 04/03/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";
- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.59 dell'8/3/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9/03/2020** ad oggetto: "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale" con il quale anche per il nostro territorio si devono mettere in campo tutte le misure restrittive e precauzionali, nello stesso individuate, per tutelare la salute pubblica;

### **RICHIAMATI:**

- l'**art. 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81** - *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato* - disciplinano il cosiddetto "lavoro agile";
- l'**art. 2, comma 1, lett. r) del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020** che ha stabilito che "*la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro*";
- la **Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020** "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- la **direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 del 12 marzo 2020**, recante "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 23 febbraio 2020 e, in particolare, il punto 3, che invita le amministrazioni a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura;

### **VISTI:**

- il **decreto-legge n° 18 del 20.03.2020**, in particolare l'art. 87 che disciplina le misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio;

- la **deliberazione della Giunta Municipale n° 55 del 23.03.2020**. I.E., con cui è stato approvato il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o *smart working* per la disciplina del lavoro agile in emergenza (LAE), che costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nello specifico, il capo II — "Disciplina del lavoro agile in emergenza" - artt. 11,12 e 13 che disciplinano le modalità di svolgimento del LAE;

- il **decreto legge 19 maggio 2020, n. 34**, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19, convertito con modifiche dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l'articolo 263, che 3 prevede, tra l'altro che, "fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità";

- il **DPCM del 3.11.2020** che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni su tutto il territorio nazionale dovranno garantire il più possibile lo svolgimento delle attività facendo ricorso allo *smart working*, salvo il personale sanitario e chi è impegnato nell'emergenza (art. 5, commi 3 e 4), in particolare, è compito di ciascun dirigente – organizzare "il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato";

**CHE**, pertanto, come in precedenza indicato dalla Circolare n. 3/2020 della Funzione Pubblica, è necessario procedere, in relazione alla situazione organizzativa e all'organigramma dell'Avvocatura comunale di cui alla deliberazione della G.M. n° 42/2019, redigere la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità "agile";

**VISTA**, a tal fine, l'allegato che indicato con la lettera "A" si unisce alla presente per farne parte integrante e sostanziale, relativo alla mappatura dei processi amministrativi dell'Avvocatura comunale e ai dipendenti competenti;

**DATO ATTO** che la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza arrecare disfunzioni o ritardi nell'erogazione delle funzioni e dei servizi di competenza dell'Avvocatura comunale, si riferisce sia ad attività ordinariamente svolte in presenza dal personale in ufficio, sia, in aggiunta e in alternativa in attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto e con l'uso di strumenti informatici, telefonici o tecnologici di proprietà degli stessi, alternando giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, senza l'accordo individuale di cui all'art. 19 della L. n°81/2017, conformemente a quanto previsto dal Decreto del Ministro della PA del 19 ottobre 2020 "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale";

**STABILITO** che nell'individuazione del contingente di personale dell'Avvocatura comunale da impiegare in modalità "agile", è necessario adottare criteri generali e trasparenti che tengano conto di condizioni (stato di salute, situazione familiare, rotazione programmata della presenza, ecc.), riservando carattere di priorità a coloro che si trovano in particolari situazioni meritevoli di tutela e precisamente:

- a) soggetti fragili come da accertamento del Medico competente;
- b) genitori con figli minori di anni 16;
- c) dipendenti con familiari titolari della Legge n. 104/1992;
- d) dipendenti con distanza casa-lavoro.

**RITENUTO**, dunque, di applicare le modalità semplificate e temporanee di accesso al "Lavoro agile" fino al 31.12.2020, con riferimento almeno al 50% del personale complessivamente inteso impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, al fine di garantire, ove possibile, la prosecuzione dei servizi anche attraverso tale strumento;

**DATO ATTO** che la scrivente, incaricata della responsabilità gestionale dell'Avvocatura comunale, effettuerà puntuale e quotidiana verifica in ordine all'andamento dell'attività lavorativa svolta secondo le modalità del lavoro agile dai dipendenti, con l'utilizzo di servizi *cloud*, che consentono di comunicare, collaborare e condividere contenuti tra colleghi, per i dipendenti dell'Avvocatura comunale e che tale attività di verifica sarà effettuata di concerto con il responsabile, Avv. Francesco Vasile;

**DATO ATTO** che la presente determinazione è stata redatta seguendo il relativo schema di cui all'allegato «A» del Piano di Auditing 2019/2021;

**VISTI:**

- il D.L.gs n. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto Comunale;

Attestata la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli articoli 147 e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000;

## **D E T E R M I N A**

Per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. **APPROVARE**, in relazione alla situazione organizzativa e all'organigramma dell'Avvocatura comunale, giusta deliberazione della G.M. n° 42/2019, la mappatura dei processi amministrativi dell'Avvocatura comunale che possono essere svolti in modalità "agile", come da allegato che indicato con la lettera "A" si unisce alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
2. **DARE ATTO** che i processi della mappatura di cui al superiore punto 1) che possono essere svolte in modalità agile, senza arrecare disfunzioni o ritardi nell'erogazione delle funzioni e dei servizi di competenza dell'Avvocatura comunale, si riferisce sia ad attività ordinariamente svolte in presenza dal personale in ufficio, sia, in aggiunta e in alternativa in attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, alternando giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, senza la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 19 della L. n°81/2017, conformemente a quanto previsto dal Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020 "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale";
3. **ADOTTARE**, ai fini dell'individuazione del contingente di personale dell'Avvocatura comunale da impiegare in modalità "agile", i seguenti criteri generali e trasparenti che tengano conto di condizioni (stato di salute, situazione familiare, rotazione programmata della presenza, ecc.), riservando carattere di priorità a coloro che si trovano in particolari situazioni meritevoli di tutela e precisamente:
  - a) soggetti fragili come da accertamento del Medico competente;
  - b) genitori con figli minori di anni 16;
  - c) dipendenti con familiari titolari della Legge n. 104/1992;
  - d) dipendenti con distanza casa-lavoro.
4. **PORRE** in *smart working* o lavoro agile sino a tutto il 31 dicembre 2020 i dipendenti assegnati all'Avvocatura comunale, con rotazione settimanale e relativa comunicazione agli uffici competenti, a far data dell'approvazione della presente;
5. **STABILIRE** che l'attività lavorativa autorizzata in modalità «smart working (Lavoro agile)» sarà resa dal personale come sopra autorizzato nel rispetto delle ore contrattuali, con l'uso di strumenti informatici, telefonici o tecnologici, collegamento alla rete internet, di proprietà dello stesso e/o con l'utilizzo di documenti in formato cartaceo, previa autorizzazione dell'Avvocato F.Vasile;
6. **DARE ATTO** che i dipendenti in questione dovranno rientrare in presenza, in deroga alla turnazione stabilita, per esigenze d'ufficio, previa richiesta del Responsabile formulata anche per le vie brevi, per lo svolgimento di attività indispensabili;
7. **DARE ATTO**, altresì, che il personale *de quo* osserverà quanto disposto con la presente determinazione;
8. **DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa;
9. **DI DARE ATTO CHE:**
  - la presente determinazione potrà essere modificata ed integrata in ogni momento in caso di mutamento del quadro epidemiologico di riferimento e/o di mutate esigenze organizzative;
  - l'attività è sottoposta ai controlli che potrebbero essere disposti per valutare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio reso, nel rispetto dei termini contrattuali;
10. **PRECISARE** che lo svolgimento del lavoro agile del personale assegnato all'Avvocatura comunale:
  - a) sarà svolto sotto la diretta indicazione del Responsabile dell'Avvocatura comunale;
  - b) il dipendente è obbligato ad osservare le fasce di contattabilità nel rispetto degli obblighi previsti dal CCNL con particolare riguardo alle ore di lavoro contrattuali, per i dipendenti che lavorano su 5 gg. settimanali la disponibilità anche nelle fasce pomeridiane nella giornata di mercoledì, alla fruizione delle ferie ed altri permessi, ecc., le eventuali ferie

sospendono il lavoro agile solo se la relativa richiesta viene presentata, anche a mezzo mail, alla sottoscritta entro il termine di 24 ore prima del giorno di congedo;

- c) lo svolgimento del lavoro agile viene espletato subordinatamente alla sussistenza delle condizioni tecniche e tecnologiche degli strumenti operativi e di connettività che consentano la prestazione lavorativa;

11. **ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs n° 267 del 18.08.2000, così come modificato dall' art.3 del D.L. n°174/2012;

12. **INCARICARE** il Funzionario Dott.ssa Vita Anna Saladino di trasmettere la presente determinazione ai dipendenti dell'Avvocatura comunale;

13. **PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

La Responsabile della Direzione I  
F.to Dott.ssa Maria Morici

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile della Direzione "Programmazione Finanziaria e Gestione delle risorse", appone il visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 e ne attesta la copertura finanziaria.

DATA \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE della DIREZIONE  
\_\_\_\_\_

Pubblicazione all'Albo pretorio on line

n° \_\_\_\_\_/2020

**ALL. A**
**CITTA' DI  
CASTELVETRANO**

STAFF AVVOCATURA COMUNALE

**Libero Consorzio Comunale di Trapani**

<i>Personale addetto al processo, distinto per categoria</i>	<i>Mappatura attività</i>	<i>Grado di informatizzazione del processo</i>	<i>Interferenza diretta con l'utenza</i>	<i>Tipologia di accesso dell'utenza al servizio</i>
Biondo Anna D.  Cat B	Protocollo Interno ed Esterno (Folium e Protocollo) Trasmissione note varie alle Direzioni : Scansioni e digitalizzazioni Archiviazioni digitali	100%	Nulla	Digitale
Bonsignore Aldo  Cat. B	Istruttoria e predisposizione proposte di: Deliberazione G.M. (nomina difensore) Deliberazioni CC.di debito fuori bilancio. Proposte Determine dirigenziali: impegno, liquidazioni, nomine di C.T.U. e C.T.P. e pagamento C.U. Istr. Contenziosi pendenti estensioni note e loro trasmissioni alle Direzioni varie Formazione indice di produzione dei fascicoli da depositare	100%	Nulla	Digitale
Dott.ssa Di Stefano Giuseppina  Cat. B	Istruttoria richieste risarcimento danni ex art. 2051 c.c. Predisposizione atti transattivi Procedimenti Amm.: proposte di deliberazione G.M. e provvedimenti dirigenziali Negoziazione assistita: predisposizione e stipula di convenzione, verbale di accordo/mancato accordo ex D.L. n. 132/2004	100%	Nulla	Digitale
Guardi Maria Anna  Cat. C. ASU	Istruttoria richieste documenti O.S.A. e predisposizione fascicoli di parte Trasmissione note varie, scansioni e digitalizzazioni documenti Procedimenti amministrativi: bozze di proposte di deliberazione di G.M. di nomina difensore	100%	Nulla	Digitale

<p>Li Causi Michelina Cat C – P.U.C.</p>	<p>Agenda Legale: Scadenze, termini perentori per costituzioni date udienze e rinvio udienze – archiviazioni fascicoli. Gestione Thunderbird: archiviazione PEC ed mail. Procedimenti amministrativi: proposte di deliberazione di G.M. per la costituzione in giudizio. Scansione in PDF e ottimizzazioni fascicoli per la costituzione in giudizio. Predisposizione deleghe agli avvocati per le cause penali e civili. Decreti di citazioni a giudizio: istruttoria, trasmissioni e solleciti ai Responsabili di Direzioni. Atti di Pignoramento presso terzi: istruttoria, trasmissioni e solleciti invio ordinanze Assegnazioni somme ai Resp. Di Direzioni- Archiviazione Gestione URBI SMART –Fatture elettroniche</p>	<p>100%</p>	<p>Nulla</p>	<p>Digitale</p>
<p>Dott.ssa Morici Enza Aurora  Cat. C</p>	<p>Procedure Fallimentari: Istruttoria, comunicazioni con le Direzioni e con le Curatele, predisposizioni al passivo tempestive e tardive.  Misure di prevenzione DLgs n. 159/2011: istruttoria, proposte di deliberazione di G.M. e di provvedimenti dirigenziali  Negoziazione assistita: predisposizione e stipula di convenzione, verbale di accordo/mancato accordo ex D.L. n. 132/2004.</p>	<p>100%</p>	<p>Nulla</p>	<p>Digitale</p>
<p>Dott.ssa Saladino Vita Anna  Cat. D3</p>	<p>Redazione note interdirezionali e/o a Enti esterni. Istruttoria e predisposizione proposte di deliberazione G.M. e di C.C. Istruttoria e predisposizione determinazioni dirigenziali: impegno di spesa e liquidazione. Partecipazione webinar per aggiornamenti tematiche varie. Ricerca e studio</p>	<p>100%</p>	<p>Nulla</p>	<p>Digitale</p>

16/11/2020

Responsabile Avvocatura comunale

F.to Avv. Francesco Vasile