



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

DIREZIONE IV – SERVIZI DEMOGRAFICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 110 DEL 5/11/2020

Oggetto: AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DELLA DIREZIONE IV ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE (SMART WORKING) DAL 9.11.2020 AL 31.12.2020 E INDIVIDUAZIONE RELATIVE ATTIVITÀ.

<i>N° Ord</i>	<i>TRASMESO AI SEGUENTI UFFICI</i>	<i>DATA</i>	<i>FIRMA PER CONSEGNA</i>
1	SINDACO	On line	sindaco@comune.castelvetroano.tp.it
2	SEGRETARIO GENERALE	On line	segretariogenerale@comune.castelvetroano.tp.it
3	REGISTRO UNICO DETERMINAZIONI		
4	RESPONSABILE I DIREZIONE	On line	mmorici@comune.castelvetroano.tp.it
5	RESPONSABILE VIII DIREZIONE		
6	DIPENDENTI INTERESSATI	On line	
7	ALBO PRETORIO ON LINE	On line	messi@comune.castelvetroano.tp.it
8	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	On line	ufficiopubblicazioni@comune.castelvetroano.tp.it

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;

PREMESSO che il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia da Covid 19, l'evolversi della situazione epidemiologica e il relativo incremento dei casi sul territorio nazionale, hanno determinato l'attuazione di misure urgenti, ai fini del contenimento del contagio sull'intero territorio comunale;

DATO ATTO delle numerose disposizioni in materia e, segnatamente, il D.L. 23.2.2020, n. 6, il D.P.C.M. del 25.02.2020, la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il D.P.C.M del 4.3.2020, il D.P.C.M dell'8.3.2020, il D.P.C.M del 9.3.2020, l'art. 87 del D.L. 17.3.2020 n. 18, disciplinante le misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e delle procedure concorsuali, il D.L. 25.3.2020 n. 19, il D.L.16.5.2020 n. 33 (convertito nella L. 14.7.2020 n. 74), il D.L. 30.7.2020 n. 83 (convertito nella L. 25.9.2020 n. 124), il D.L. 7.10.2020 e la Guida Pratica al Lavoro Agile nella PA, redatta dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

DATO ATTO della deliberazione di G.M. n. 55 del 23.03.2020 avente ad oggetto "Approvazione regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o *smart working* per la disciplina del lavoro agile in emergenza;

RICHIAMATI il D.P.C.M. 13.10.2020, il D.P.C.M. 18.10.2020 e, in particolare, il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione datato 19.10.2020 che disciplina il lavoro agile, con previsione delle relative modalità organizzative, della flessibilità del lavoro e dello svolgimento delle attività in *smart working* che, ex art. 3, comma 1, statuisce quanto segue: *ciascun dirigente, con immediatezza organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità;*

RICHIAMATO, altresì, il D.P.C.M. 24.10.2020 che, all'art. 3, comma 2, nel richiamare l'art. 263, comma 1, del D.L. del 19.5.2020 n. 34, convertito con modificazioni nella L. 17.7.2020 n. 77 (disciplinante il lavoro agile), dispone che nelle Pubbliche Amministrazioni è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite con uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui al citato art. 263 e che, statuisce altresì, ex comma 4, che le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo [...] quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali.

DATO ATTO, inoltre, del D.P.C.M datato 3 novembre 2020 che, ex art. 3 comma 3, statuisce che le pubbliche amministrazioni assicurano le percentuali più elevate di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato, a mezzo modalità stabilite da uno o più decreti della pubblica amministrazione (garantendo almeno la percentuale di cui all'art 263, comma 1 del D.L. n. 34/2020) ed ex art 3, comma 4, laddove dispone che, nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente:

- a) organizza 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;

- b) adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21 – bis. del decreto- legge 14 agosto 2020 n. 104, convertito, con modificazioni, nella legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile, anche attraverso l'adozione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, unitamente allo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere con immediatezza ad individuare il personale da adibire in *smart working* con l'alternanza in presenza presso gli uffici;

RICHIAMATA la nota prot./Dir. N. 206 del 30.10.2020, con cui la scrivente Responsabile di Direzione ha indicato la mappatura delle attività oggetto di modalità *smart working*, unitamente ai relativi criteri seguiti (agli atti di ufficio);

ATTESO che, a seguito avvenuta ricognizione degli Uffici della IV Direzione, si delinea quanto di seguito articolato in tabella, con riferimento al numero dei dipendenti attualmente in servizio:

<i>Uffici</i>	<i>Dip.ti</i>	<i>Smartabile (Si/No/Parz.)</i>	<i>n° unità Smartabile</i>	<i>% Pers. In SW / dip. U.O.</i>
Stato Civile (Nascita, Decessi, Matrimoni, Cittadinanze Divorzi, Leva e DAT)	13	Si	12	92
Anagrafe (Iscrizioni, cancellazioni, Cambio Abitazione, Aire, Carte Identità, Accertamenti e Certificazioni) Barriere Architettoniche	12	Si	11	92
Elettorale - Analisi Statistica Toponomastica	3	Si	3	100
Gestione Alloggi Popolari ed Edilizia Popolare	2	Si	2	100
Pubblica Istruzione Ufficio Relazioni con il Pubblico	8	Si	3	37
Staff del Responsabile di Direzione	4	Si	2	50
<i>Totali</i>	<i>42</i>		<i>33</i>	<i>79%</i>

ACCERTATO che l'attività lavorativa da autorizzare, ai dipendenti della Direzione IV, in modalità di lavoro agile verrà espletata nel rispetto delle ore contrattuali, con proprio P.C. e/o collegamento internet, con modalità di gestione dei flussi informativi e/o documentali in via telematica e/o cartacea con accesso multicanale da parte dell'utenza, in considerazione che detto lavoro agile sarà alternato con modalità in presenza, in osservanza all'art. 2 comma 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, datato 19.10.2020;

RITENUTO, pertanto, di procedere alla riorganizzazione degli uffici della Direzione IV, con espletamento di lavoro attraverso apposite turnazioni, dal 9.11.2020 al data del 31.12.2020, secondo la vigente citata normativa, in relazione all'operatività degli uffici, con riferimento alle esigenze dell'utenza, a mezzo opportuna rilevazione del personale assegnato, con previsione della flessibilità dell'orario di lavoro, della nuova articolazione giornaliera, settimanale e/o plurisettimanale, anche con interlocuzione programmata e/o in presenza, per assicurare e garantire i servizi all'utenza;

ATTESO che il personale nelle giornate previste in modalità di lavoro agile può essere richiamato in presenza, in base alle esigenze di servizio, occasionalmente in presenza presso l'Ente per l'intera giornata o frazione di essa su richiesta del Responsabile di Direzione;

PRESO ATTO della relativa disponibilità dei dipendenti, di seguito elencati, ai fini dell'espletamento del lavoro agile (*smart working*), con turnazioni e fino alla data 31 dicembre 2020, con precisazione che il presente atto potrà essere modificato e integrato in relazione all'eventuale mutato quadro epidemiologico di riferimento e/o alle mutate esigenze organizzative:

SERVIZIO DI STATO CIVILE: G. Tilotta, A. Frosina, C. Augusta, R. Catania, L. Calia, , G. Ferraro, P. Morrione, A. Notarnicola, C. Pellicane, M. Rubbino, G. Scirè. D. Tilotta;

UFFICIO ANAGRAFE: A.M. Aguanno, C. Catalano, M. Bellafiore, C. Calcara, A. Civello, E. Darbisi, F. Di Girolamo, T. Noto, N. Romano, V. Scotti, V. Ancona;

UFFICIO ELETTORE E. Giunta, G. Fratello, A. Tilotta,

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE - URP L. Nastasi, F. Leone, C. Sciortino;

UFFICIO ALLOGGI POPOLARI C. Calia, F. Tilotta;

STAFF DIREZIONE L. La Monaca, R. Crescente;

PRESO ATTO che la presenza negli Uffici della Direzione IV sarà garantita dal relativo Responsabile per almeno tre giorni a settimana;

CONSIDERATO che verranno impartite apposite direttive al personale dipendente, ai fini di una migliore organizzazione operativa, sia in relazione alle modalità del lavoro agile che in relazione allo svolgimento del lavoro in presenza, realizzato con turnazioni, con l'obiettivo precipuo di assicurare il contemperamento degli interessi alla tutela della salute e della salvaguardia dei diritti dell'utenza, alla quale verranno giornalmente garantiti i servizi richiesti;

ACCERTATO che lo svolgimento del lavoro in modalità agile, in alternanza con quello svolto in presenza, non determinerà costi aggiuntivi a carico dell'Ente;

DATO ATTO che la presente determinazione è stata redatta secondo la scheda di cui all'All. A del piano di *Auditing 2019/2021*;

ACCERTATA la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147/bis del D. Lgs. n° 267/2000, così come modificato dall'art. 3 del D. L. n° 174/2012 e s.m.i.;

VISTI: il D. L. n. 267/2000 e s.m.i. e il vigente Statuto Comunale;

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** il prospetto organizzativo della Direzione IV – Servizi Demografici del Comune di Castelvetro, riportante le attività individuate e che potranno essere svolte in **smart working** (*Lavoro agile*), con decorrenza dal 9 novembre al 31 dicembre 2020, come di seguito esplicitato, in cui si rappresentano le percentuali di lavoro agile:

Uffici	Dip.ti	Smartabile (Si/No/Parz.)	n° unità Smartabile	% Pers. In SW / dip. U.O.
Stato Civile (Nascita, Decessi, Matrimoni, Cittadinanze Divorzi, Leva e DAT)	13	Si	12	92
Anagrafe (Iscrizioni, cancellazioni, Cambio Abitazione, Aire, Carte Identità, Accertamenti e Certificazioni) Barriere Architettoniche	12	Si	11	92
Elettorale - Analisi Statistica Toponomastica	3	Si	3	100
Gestione Alloggi Popolari ed Edilizia Popolare	2	Si	2	100
Pubblica Istruzione Ufficio Relazioni con il Pubblico	8	Si	3	37
Staff del Responsabile di Direzione	4	Si	2	50
Totali	42		33	79%

- 2) **AUTORIZZARE** i dipendenti assegnati alla Direzione IV e di seguito elencati allo svolgimento del lavoro in **smart working** (*o lavoro agile*) dal 9 novembre 2020 al 31 dicembre 2020, per due giorni a settimana, con articolazione in presenza e con relative turnazioni, in modo da garantire i servizi all'utenza, con comunicazione agli uffici di competenza, garantendo la presenza del personale per ciascun ufficio:

SERVIZIO DI STATO CIVILE: G.Tilotta, A.Frosina, C.Augusta, R.Catania, L. Calia, , G. Ferraro, P. Morrione, A. Notarnicola, C. Pellicane, M. Rubbino, G. Scirè. D. Tilotta;

UFFICIO ANAGRAFE: A.M. Aguanno, C. Catalano, M. Bellafiore, C. Calcara, A. Civello, E. Darbisi, F. Di Girolamo, T. Noto, N. Romano, V. Scotti, V. Ancona;

UFFICIO ELETTORE E. Giunta, G. Fratello, A. Tilotta,

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE - URP L.Nastasi, F. Leone, C. Sciortino;

UFFICIO ALLOGGI POPOLARI C. Calia, F. Tilotta;

STAFF DIREZIONE L. La Monaca, R. Crescente;

- 3) **STABILIRE** che la predetta attività lavorativa, autorizzata in modalità di *smart working (Lavoro agile)* sarà svolta dal personale come sopra autorizzato, nel rispetto delle ore contrattuali, con proprio P.C. e collegamento internet, laddove comunicato, ovvero con l'utilizzo del cartaceo, per come autorizzato dal Responsabile di Direzione, secondo modalità specificatamente impartite;
- 4) **DARE ATTO** che la presente determinazione potrà essere modificata ed integrata qualora dovessero mutare i riferimenti normativi e/o il quadro epidemiologico in corso, ovvero per intervenute nuove esigenze organizzative, in osservanza delle disposizioni ministeriali;
- 5) **RITENERE** che le attività, come sopra esposte, potranno essere soggette a controlli, ai fini di valutare la qualità dei servizi resi in conformità al principio del buon andamento della pubblica amministrazione, nel rispetto dei termini contrattuali e secondo i canoni di efficienza e che dette attività verranno svolte per obiettivi a cura e controllo del Responsabile di Direzione;
- 6) **STABILIRE** che i dipendenti autorizzati in *smart working* potranno essere richiamati occasionalmente in presenza presso l'Ente per l'intera giornata o frazione di essa su richiesta del Responsabile di Direzione e che detti dipendenti sono obbligati ad osservare le fasce di contattabilità, nel rispetto dell'orario di servizio giornaliero stabilito per tutti i dipendenti dell'Ente che prevede, per i dipendenti che lavorano su 5 gg settimanali, la disponibilità anche nelle fasce pomeridiane nella giornata di mercoledì, tenendo conto delle nuove articolazioni di lavoro, secondo turnazioni in modalità di lavoro agile e/o in presenza, al fine di assicurare, comunque, l'obiettivo di garantire con contemperamento degli interessi alla tutela della salute e della salvaguardia dei diritti dell'utenza, alla quale verranno giornalmente assicurati i servizi richiesti;
- 7) **PRECISARE** che le eventuali ferie (o altre tipologie di congedo) sospendono lo *smart working* (o lavoro agile) soltanto se la relativa richiesta verrà presentata (anche a mezzo mail), al Responsabile di Direzione, entro il termine di 24 ore prima del giorno di congedo oggetto di richiesta;
- 8) **DARE ATTO** che la presente determinazione non comporta alcun onere di spesa a carico del bilancio comunale

DISPORRE

DI TRASMETTERE il presente atto al Sindaco, al Segretario Generale, ai Responsabili della I e VIII Direzione e ai dipendenti interessati;

DI PUBBLICARE il presente atto all'Albo Pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente".

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE IV
F.to Dott.ssa Vita Anna Saladino

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 - bis, comma 1, del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i. e ne attesta la copertura finanziaria.

Castelvetrano, _____

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
(Dott. Andrea Antonino DI COMO)

PUBBLICAZIONE

Copia del presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal _____
e così per 15 giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n° _____

Il Responsabile dell'Albo

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Il Responsabile

Castelvetrano, _____