



Città di Castelvetro

Selinunte

V Direzione Organizzativa

Lavori Pubblici

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE n. 205 del 12 Novembre 2020

OGGETTO: *Autorizzazione personale V Direzione Organizzativa per svolgimento Lavoro Agile (Smart Working) e individuazione attività smartizzabile dal 16/11 al 31/12/2020.*

N° Ord	TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI	PEC/MAIL PER CONSEGNA
1.	<i>SINDACO</i>	sindaco@comune.castelvetro.tp.it
2.	<i>SEGRETERIO GENERALE</i>	segretariogenerale@comune.castelvetro.tp.it
3.	<i>I DIREZIONE ORGANIZZATIVA - Ufficio Personale -</i>	mmorici@comune.castelvetro.tp.it ufficiopersonale@comune.castelvetro.tp.it
4.	<i>Amministrazione Trasparente</i>	ufficiopubblicazioni@comune.castelvetro.tp.it
5.	<i>Albo OnLine</i>	messi@comune.castelvetro.tp.it
6.	<i>DIPENDENTI INTERESSATI</i>	

Il Responsabile

Attestando l'insussistenza, in relazione all'oggetto del presente atto, di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n.190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e ss. mm. ii., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

PREMESSO CHE:

- a seguito della continua emergenza epidemiologica da Covid 19, con decreto del 19/10/2020 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, al fine di dare corso alle nuove misure di attuazione del contenimento del contagio ha normato il lavoro agile, in alternativa al lavoro in presenza costituendo una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa durante il periodo emergenziale;
- a seguito della recente riunione operativa del 22/10/2020 e specialmente delle indicazioni dettate nella circolare, a firma del Signor Sindaco in pari data prot. n.42319, sono stati formalizzati i complessi aspetti più importanti a cui i Responsabili di Direzione dell'Ente devono attenersi per l'organizzazione degli uffici;
- successivamente alla verifica di tutti i processi lavorativi il lavoro agile può essere autorizzato e deve essere applicato nella misura "almeno" del 50%, in quanto necessaria ai fini del contenimento della diffusione dei contagi;
- con D.L. del 07/10/2020 n.125 lo stato di emergenza è stato prorogato al 31/12/2020;
- con nota prot. gen.le 44978 del 09/11/2020 sono state trasmesse al Medico del Lavoro di questo Ente due richieste di dipendenti di questa Direzione con patologie "gravi" al fine verificare se vi sono le condizioni di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104);

TENUTO CONTO delle UU.OO. di questa D.Organizzativa "Lavori Pubblici" che include alcuni "servizi essenziali" da erogare alla collettività, e conseguentemente alla mappatura delle attività, nel tenere conto del grado di informatizzazione dei vari processi lavorativi, della interferenza diretta con l'utenza e della tipologia di accesso dell'utenza del servizio (fisica o digitale), possono essere collocati in smart working nella misura di legge, senza arrecare disfunzioni o ritardi nell'erogazione delle funzioni e dei servizi all'utenza, i dipendenti in indicati nel prospetto in appresso riportato;

CHE i Responsabili di Direzione, titolari di Posizione Organizzativa, sono soggetti competenti ad effettuare valutazione, ai sensi dell'art. 3, co. 1 del DM Ministro per la Pubblica Amministrazione e pertanto deputati a presidiare l'effettivo regolare svolgimento delle attività, dei compiti e delle funzioni attribuite a ciascuna Direzione;

CONSIDERATO l'attuale crisi determinata dal proseguo della situazione epidemiologica è necessario ed indispensabile attivarsi urgentemente, dato il considerevole incremento dei casi di contagio e decessi per virus Sars Covid-19;

DATO ATTO che a seguito di apposita ricognizione dei servizi/uffici assegnati alla struttura della V Direzione "Lavori Pubblici" emerge il seguente personale:

1	GIOBBE	Raffaele	Responsabile UU.OO. 6-7-8		
2	MARGIOTTA	Angela	B1	Esec. Amm. Contab.	gare LL.PP., C.U.C.

1	FRAZZETTA	Nadia	Responsabile U.O. 1			
2	BALSAMO	Rosanna	B3	B4	Coll.	Cantieri di lavoro
3	COMO	Enza Anna	B1	Esec. Amm.Cont.	Manutenzione immobili comunali	
4	RAPPA	Giuseppe	B1	Esec. Tec. Manut.	Manutenzione scuole ed immobili comunali	
5	BONO	Grazia	B1	Imp. d'ordine	Manutenzione immobili comunali	
6	TILOTTA	Biagia	B1	Imp. d'ordine	Cantieri di lavoro	

1	BARRUZZA	Vita	Responsabile UU.OO. 2-3		
2	AUGELLO	Rosario	B1	Esec. Tec. Manut.	Verde Pubblico
3	LO GIUDICE	Rosa	B1	Imp. D'ordine	Verde Pubblico
4	MELODIA	Antonia	B1	Imp. D'ordine	Verde Pubblico

5	SIGNORELLI	Salvatore	B1	B2	Esec. Amm. Cont.	Verde Pubblico
6	VACCARO	Salvatore	B1		Imp. D'ordine	Verde Pubblico
7	FERRANTELO	Felice Maurizio	B1		Esec. Serv. Manut.	Verde Pubblico
8	PECORELLA	Francesco	A1		Oper. Serv. Ausiliari	Verde Pubblico
9	TRIOLO	Giacomo	C1	C5	Istr. Amm.vo contabile	Verde Pubblico
10	ZARCONI	Antonino	B3	B4	Esec. Tec. Manut.	Verde Pubblico

1	LA VECCHIA	Gioacchina	Responsabile U.O. 4 e Staff			
2	COLLICA	Filippa	C1		Istr. Amm.vo	Centralino
3	CRIMI	Maria	B1		Imp. D'ordine	Portierato
4	TILOTTA	Francesca	B1		Esec. Amm. Contab.	Centralino
5	CAMPISI	Loretta	B1		imp. D'ordine	Portierato
6	AGUANNO	Margherita	B1		Esec. Amm.Cont.	Staff - Protocollo
7	INGRASCIOTTA	Vincenza	C1		Impiegata	Staff
8	DI MAIO	Grazia	B1		Impiegata d'ordine	Amministrativo
9	CRIMI	Carmela	C1		Istr. Amm. Contab.	Staff – Protocollo

1	GULLO	Giuseppe	Responsabile U.O. 10			
2	PARRINELLO	Anna	B3	B4	Coll. Amm. Contab.	Ufficio amministrativo
3	CIACCIO	Rosa	B3	B4	Coll. Amm. Contab.	Ufficio amministrativo
4	IPPOLITO	Rosa	B1		Esec. Amm. Cont.	Ufficio amministrativo
5	BUCCA	Ester	B1		Impiegato d'ordine	Amministrativo
6	CORSERI	Walter	B1	B2	Esec. Serv. Manut.	Necroforo e manutenzione
7	PRIAMO	Filippo	B1	B2	Esec.Serv. Manut.	Necroforo e manutenzione
8	POMPEO	Pasquale	C1		Impiegato di concetto	Amministrativo
9	MESSANA	Giuseppa	B1		Impiegata d'ordine	Manutenzione area cimiteriale
10	IPPOLITO	Giovanna	B1		Esec. Amm. Cont.	Manutenzione area cimiteriale
11	SANTAMARIA	Francesca	B1		Impiegata d'ordine	Manutenzione area cimiteriale

CONSIDERATO che l'attività lavorativa autorizzata ai dipendenti di questa Direzione in modalità «smart working» sarà resa dagli stessi nel rispetto delle ore contrattuali, con proprio P.C. e propri software e collegamenti internet, considerando che il protocollo comunale è utilizzabile in cloud;

RITENUTO, inoltre, adeguare fino al 31 dicembre 2020, ai sensi del richiamato art. 263 del D.L. 34 come convertito nella Legge n° 77/2020, l'operatività degli uffici di questa Direzione alle diverse esigenze dei destinatari degli output prodotti (amministratori, altre direzioni, personale dipendente, utenza esterna) e di tutte le attività connesse alla direzione in prossimità della fine dell'anno, riorganizzando tutto il personale assegnato con meccanismi che prevedono flessibilità dell'orario di lavoro, nuova articolazione giornaliera e settimanale, interlocuzione programmata e soluzioni digitali e in presenza anche con l'utenza;

CONSIDERATO che all'uopo il nuovo assetto organizzativo del personale in smart working di cui al presente provvedimento è articolato come segue:

Unità Operative	Dipendenti	Settimana Lavorativa gg.	Personale in smart working 100%	SW con roteazione settimanale (*)	In presenza	Percentuale smart-working
Gestione delle Gare LL.PP., Osservatorio LL. PP. e ANAC, Espropriazioni, progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture	2	5	1	1		100%
Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale	6	5	-	5	1	100%
Manutenzione straordinaria ed ordinaria del Verde Pubblico e servizi speciali in agricoltura L. 228/2001	10	5	-	1	9	10%

Servizio di Portierato e Centralino e Staff	9	5	1	4	4	55%
Servizi Cimiteriali	11	7		6	5	33%
Totale	38	-	2	17	19	50%

DATO ATTO che l'attività lavorativa espletata in regime di lavoro agile non comporta, per il Comune di Castelvetro, nessun costo aggiuntivo;

RITENUTO individuare come segue i dipendenti che possono effettuare lo *smart working* fino al 31.12.2020 dando atto che il presente provvedimento potrà essere modificato ed integrato in ogni momento nella misura massima in ragione del mutato quadro epidemiologico di riferimento e di mutate esigenze organizzative; il personale può essere richiamato occasionalmente in presenza presso l'Ente per l'intera giornata o frazione di essa su semplice richiesta del Responsabile:

Attività del Responsabile della V Direzione Amministrativa: Geom. Alessandro Graziano

1. Gestione delle Gare LL.PP., Osservatorio LL. PP. e ANAC, espropriazioni, progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture:
 - **Giobbe Raffaele, Margiotta Angela;**
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale:
 - **Frazzetta Nadia, Balsamo Rosanna, Como Anna Enza, Rappa Giuseppe, Tilotta Biagia;**
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Verde Pubblico e servizi speciali in agricoltura:
 - **Barruzza Vita;**
4. Servizio di Portierato e Centralino e Staff:
 - **La Vecchia Gioacchina, Aguanno Margherita, Ingrasciotta Vincenza, Di Maio Grazia e Crimi Carmela;**
5. Servizi Cimiteriali:
 - **Gullo Giuseppe, Parrinello Anna, Ciaccio Rosa, Ippolito Rosa, Bucca Ester e Pompeo Pasquale;**

PRESO ATTO che la presenza negli Uffici della Direzione V sarà garantita in presenza o anche in videoconferenza dal Responsabile della stessa;

RITENUTO, altresì, di fornire al personale dipendente ulteriori chiarimenti in relazione alle modalità di svolgimento del lavoro agile - Covid 19 al fine di rendere l'utilizzo dello stesso univoco per tutti le Direzioni dell'Ente;

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

DATO ATTO che la presente non comporta riflessi diretti sulla situazione economica finanziaria dell'Ente;

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.;

Visto:

- il D. Lgs n. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto Comunale;
- il D.L. del 07/10/2020 n.125;
- il D.P.C.M. del 19 ottobre 2020;

RICONOSCIUTA la propria competenza nell'adozione della presente determinazione;

D E T E R M I N A

Per i motivi di cui in narrativa che si intendono qui riportati e trascritti,

1. **APPROVARE** il prospetto di riorganizzazione della V Direzione *Lavori Pubblici* del Comune di Castelvetro con espressa individuazione delle attività da potersi svolgere in *smart working* (Lavoro agile) dal 16/11/2020 al 31/12/2020 come segue:

Unità Operative	Dipendenti	Settimana Lavorativa gg.	Personale in smart working 100%	SW con rotazione settimanale	In presenza	Percentuale smart-working
Gestione delle Gare LL.PP., Osservatorio LL. PP. e ANAC, Espropriazioni, progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture	2	5	1	1		100%
Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale	6	5	-	5	1	100%
Manutenzione straordinaria ed ordinaria del Verde Pubblico e servizi speciali in agricoltura L. 228/2001	10	5	-	1	9	10%
Servizio di Portierato e Centralino e Staff	9	5	1	4	4	55%
Servizi Cimiteriali	11	7		6	5	33%
Totale	38	-	2	17	19	50%

2. APPROVARE il prospetto delle attività e del personale da porre in lavoro agile (smart working) dal 16/11 al 31/12/2020, assegnato a questa Direzione, con rotazione settimanale e relativa comunicazione agli uffici competenti, a far data dell'approvazione del presente atto, garantendone la presenza del personale per ogni U.O., come da seguente:

✓ Gestione delle Gare LL.PP., Osservatorio LL. PP. e ANAC, espropriazioni, progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture:

Giobbe Raffaele, Margiotta Angela;

✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale:

Frazzetta Nadia, Balsamo Rosanna, Como Anna Enza, Rappa Giuseppe, Tilotta Biagia;

✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria del Verde Pubblico e servizi speciali in agricoltura:

Barruzza Vita;

✓ Servizio di Portierato e Centralino e Staff:

La Vecchia Gioacchina, Aguanno Margherita, Ingrasciotta Vincenza, Di Maio Grazia e Crimi Carmela;

✓ Servizi Cimiteriali:

Gullo Giuseppe, Parrinello Anna, Ciaccio Rosa, Ippolito Rosa, Bucca Ester e Pompeo Pasquale;

3. 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 proprio P.C. e collegamento internet, o con l'utilizzo del cartaceo se espressamente autorizzato dal Responsabile di questa Direzione;

4. DARE ATTO CHE:

- la presente determinazione potrà essere modificato ed integrato in ogni momento fino alla misura massima indicata nell'ultima colonna della tabella, sopra riportata, relativa alla percentuale di personale in smart-working, in caso di mutamento del quadro epidemiologico di riferimento e/o di mutate esigenze organizzative, il tutto secondo quanto indicato nel rispetto del disposto del c.3 dell'art.3 del DM Ministero per la Pubblica Amministrazione 19/10/2020;
- 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;
- la presenza negli Uffici di questa Direzione sarà garantita in presenza o in videoconferenza dal Responsabile della stessa;
- il presente atto non comporta alcun onere di spesa a carico del bilancio comunale;
- il dipendente in smart working può essere richiamato occasionalmente in presenza presso l'Ente per l'intera giornata o frazione di essa su richiesta del Responsabile;
- la suddetta scadenza si intenderà automaticamente posticipata laddove le misure di gestione del rischio di contagio da COVID-19 dovessero essere ulteriormente prorogate dalle autorità competenti;

5. DI PRECISARE che lo svolgimento dello smart working o lavoro agile al personale dipendente della V Direzione come disposto al punto 4 come sopra approvato:

- sarà svolto «per obiettivi» sotto la diretta indicazione, cura e controllo del sottoscritto Responsabile;

- il dipendente è obbligato 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;
- le eventuali ferie sospendono lo smart working o lavoro agile solo se la relativa richiesta viene presentata, anche a mezzo mail, al sottoscritto entro il termine di 24 ore prima del giorno di congedo;
- 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;
- settimanalmente la I Direzione Organizzativa sarà informata preventivamente, per posta certificata, del personale impiegato in lavoro agile;

Il Responsabile
Geom. Alessandro Graziano



RESPONSABILE DELLA VIII DIREZIONE ORGANIZZATIVA

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, esprime parere favorevole sulla regolarità contabile e ne attesta la copertura finanziaria.

Castelvetrano, li _____

Il Responsabile della VIII D.O.
(Dott. Antonino Andrea Di Como)

COPIA AUTENTICA AGLI ATTI DELL'UFFICIO

La presente copia è conforme all'originale agli atti di questa V Direzione Organizzativa

Castelvetrano, li _____

IL RESPONSABILE