



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

VIII DIREZIONE - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE DELLE RISORSE E PATRIMONIO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 06 DEL 26/01/2021.

Oggetto: Smart Working (lavoro agile) - individuazione attività smartabili e personale da porre in smart working sino al 31 gennaio 2021 dei dipendenti dell'VIII Direzione.

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

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE

Ai sensi dell'art. 6bis 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 l'Italia attraversa una fase di emergenza epidemiologica da COVID-19 che sta comportando l'adozione di misure contenitive del rischio particolarmente rigorose e restrittive;

Visto:

- il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto «*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*»;
- il D.P.C.M. del 25/02/2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 47 del 25/02/2020, avente ad oggetto «*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*»;

Vista la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto «*Prime 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 D.L. n. 6 del 2020*», registrata dalla Corte dei Conti in data 26 febbraio 2020, n. 338;

Visto:

- il D.P.C.M del 04/03/2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 55 del 04/03/2020, avente ad oggetto «*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 D.P.C.M dell'8 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 59 dell'8.03.2020 avente ad oggetto «*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 D.P.C.M del 09/03/2020 avente 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;
- l'art. 87 del Decreto Legge 17 Marzo 2020 n. 18 «*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*»;

Vista:

- l'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 64 del 10.12.2020 avente ad oggetto «*Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.*»;
- l'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 4 del 05.01.2021 avente ad oggetto: «*Proroga dell'efficacia dell'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 64 del 10 dicembre 2020.*»;
- l'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 5 del 08.01.2021 avente ad oggetto: «*Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.*»;
- l'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 10 del 16.01.2021 avente ad oggetto: «*Ulteriori misure per la prevenzione e di contenimento dell'emergenza epidemiologica.*»;
- la Guida Pratica al Lavoro Agile nella PA redatta dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la deliberazione della 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.*»;

Richiamate:

- le disposizioni governative e regionali collegate al rafforzamento delle misure per il contenimento della

malattia infettiva diffusa COVID – 19 più genericamente conosciuta come «Coronavirus» emanate ad oggi ed in particolare il DPCM 13/10/2020, il DPCM 18/10/2020 e il DPCM 24/10/2020 nonché il DM Ministro per la Pubblica Amministrazione 19/10/2020 sullo «*smart working*»;

- le proprie precedenti determinazioni nn° 17/2020, 29/2020 e 63/2020, con le quali si è provveduto, alla individuazione delle attività indifferibili con obbligo di presenza presso gli uffici comunali dell’VIII Direzione e autorizzazione lavoro agile emergenza al personale individuato;

Vista la determina dirigenziale n° 63 del 30/10/2020 con cui veniva individuato il personale della direzione smartabile;

Visto:

- l’art. 263, co. 1 del D.L. 34/2020, convertito nella L. n° 77/2020 il quale sancisce che: «1. Al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione del lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, procedimenti, le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l’operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, 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 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. In considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l’articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.»;
- in particolare, l’art. 3, co. 3 del DPCM 24/10/2020 il quale stabilisce che: «... 3. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all’articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34...»;
- l’art. 3, co. 1 lett. a) e co. 3 del DM Ministro per la Pubblica Amministrazione i quali stabiliscono rispettivamente che: «1. Ai fini di cui all’articolo 1, tenuto conto della mappatura di cui all’articolo 2, comma 3, e, comunque, anche qualora essa non sia stata ancora completata dalle amministrazioni e salva la vigenza di disposizioni già definite dalle amministrazioni, **ciascun dirigente**, con immediatezza: a. 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, tenuto conto di quanto previsto al comma 3....
Co. 3: «3. Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell’evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative con la qualità e l’effettività del servizio erogato...»;

Individuati nei singoli Responsabili di Direzione titolari di Posizione Organizzativa i soggetti competenti ad effettuare tale 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;

Ritenuto agire «**con immediatezza**» in considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica che ad oggi vede in Italia un considerevole incremento dei casi da contagio per virus Sars Covid-19 ed un notevole incremento dei decessi a causa del virus stesso;

Dato atto che a seguito di apposita ricognizione dei servizi/Uffici assegnati alla struttura dell’VIII Direzione Programmazione Finanziaria, Gestione delle Risorse d Patrimonio, emerge il seguente quadro:

Tabella 1

U.O.	Dip.ti	Smartabile (Si/No/Parz.)	n° unità Smartabile	% Pers. In SW / dip. U.O.
Gestione Contabilità fiscale economico patrimoniale, riscossione pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti	5	Si	4	80
Gestione di Economato e piccola manutenzione	3	Si	3	100
Gestione Previdenziale del personale	3	Si	3	100
Gestione Patrimonio comunale e beni confiscati alla mafia	6	Si	3	50
Contabilità del Personale.	4	Si	3	75
Formazione e gestione del bilancio e rendiconto di gest	1	No	0	0
Totali	22		16	72,73%

Appurato 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 collegamento internet, considerato che i software applicativi operano in cloud;

Ritenuto, inoltre, adeguare fino al **31 gennaio 2021**, 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:

Tabella 2

U.O. / Serviz.	Dip.ti in SW (v. col 4 tabella 1)	Settimana Lavor.va su 5 o 6 gg	gg. in SW con roteazione settimanale (*)	Orario Ordinario/ Rimodulato/ Su Appunt. nto (SA)
Gestione Contabilità fiscale economico patrimoniale, riscossione pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti	4	5	5	Ordinario
Gestione di Economato e piccola manutenzione	3	5	5	Ordinario
Gestione Previdenziale del personale	3	5	5	Ordinario
Gestione Patrimonio comunale e beni confiscati alla mafia	3	5	5	Ordinario
Contabilità del Personale.	3	5	5	Ordinario
Formazione e gestione del bilancio e rendiconto di gest	0	5	5	Ordinario

(*) richiamabile occasionalmente in presenza presso l'Ente per l'intera giornata o frazione di essa su richiesta del Responsabile

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 **BENEFICIARI DI LAVORO AGILE (smart working) fino al 31.01.2021** 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:

Gestione Contabilità fiscale economico patrimoniale, riscossione pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti: Pisciotta Giovanna Antonina, Barresi Maurizio, Montoleone Rosetta, Manzo Maria, Mantia Antonina;

Gestione di Economato e piccola manutenzione: Minuto Vincenzo, Maniscalco Francesca, Musso Venera Maria;

Gestione Previdenziale del personale: Ferreri Nicolò, Guarino Caterina, Ferreri Maria;

Gestione Patrimonio comunale e beni confiscati alla mafia: Chiaramonte Caterina, Rizzuto Nicola, Lucentini Daniela, Agate Pietro, Lamia Ornella, Forza Rosalba;

Contabilità del Personale: Lorenzo Graziella, Tortorici Silvana, Craparotta Giovanna, Scaturro Angela Maria;

Formazione e gestione del bilancio e rendiconto di gestione: **Dott. Di Como Andrea Antonino**

Preso atto che la presenza negli Uffici della Direzione VIII sarà garantita 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;

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.;

Visto:

- il D. L.gs n. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii.;
- 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) **DI APPROVARE** il prospetto di riorganizzazione dell'*VIII Direzione Programmazione Finanziaria, Gestione delle Risorse d Patrimonio* del Comune di Castelvetro con espressa individuazione delle attività da potersi svolgere in **smart working (Lavoro agile) sino a tutto il 31 gennaio 2021** come segue:

Tabella 1

U.O.	Dip.ti	Smartabile (Si/No/Parz.)	n° unità Smartabile	% Pers. In SW / dip. U.O.
Gestione Contabilità fiscale economico patrimoniale, riscossione pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti	5	Si	4	80
Gestione di Economato e piccola manutenzione	3	Si	3	100
Gestione Previdenziale del personale	3	Si	3	100
Gestione Patrimonio comunale e beni confiscati alla mafia	6	Si	3	50
Contabilità del Personale.	4	Si	3	75
Formazione e gestione del bilancio e rendiconto di gest	1	No	0	0
Totali	22		16	72,73%

- 2) **DI APPROVARE** il prospetto delle attività da porre in *smart working* o *lavoro agile* sino a tutto il 31 gennaio 2021 come da seguente:

Tabella 2

U.O. / Serviz.	Dip.ti in SW (v. col 4 tabella 1)	Settimana Lavor.va su 5 o 6 gg	gg. in SW con <i>roteazione settimanale</i> (*)	Orario Ordinario/ Rimodulato/ Su Appunt. nto (SA)
Gestione Contabilità fiscale economico patrimoniale, riscossione pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti	4	5	5	Ordinario
Gestione di Economato e piccola manutenzione	3	5	5	Ordinario
Gestione Previdenziale del personale	3	5	5	Ordinario
Gestione Patrimonio comunale e beni confiscati alla mafia	3	5	5	Ordinario
Contabilità del Personale.	3	5	5	Ordinario
Formazione e gestione del bilancio e rendiconto di gest	0	5	5	Ordinario

(*) richiamabile occasionalmente in presenza presso l'Ente per l'intera giornata o frazione di essa su richiesta del Responsabile.

- 3) **DI PORRE** in *smart working* o *lavoro agile* sino a tutto il 31 gennaio 2021 i dipendenti assegnati 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.;
- 4) **DI 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;
- 5) **DI DARE ATTO CHE:**
- la presente determinazione potrà essere modificato ed integrato in ogni momento fino alla misura massima indicata in colonna 4 della *tabella 1*, come sopra approvata, 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 co. 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 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;
- 6) **DI PRECISARE** che lo svolgimento dello *smart working* o *lavoro agile* al personale dipendente dell'*VIII Direzione* come disposto al punto 4 come sopra approvato:
- a) sarà svolto «*per obiettivi*» sotto la diretta indicazione, cura e controllo del sottoscritto Responsabile;
 - b) 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;

- c) 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;
 - d) 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.;
- 7) **DI TRASMETTERE** il presente atto al Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile della I Direzione e ai dipendenti interessati;
- 8) **DI INVIARE** la presente determinazione ai messi per la pubblicazione all'*Albo Pretorio on line* di questo Comune e sul sito dell'Ente Sezione «*Amministrazione Trasparente*».

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE
(*f.to Dott. Andrea Antonino Di Como*)

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, _____