



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)
AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ORIGINALE

Reg. Area s.s.n. 49 del 06/11/2020

DETERMINAZIONE Reg. Gen. N. 558 del 06.11.2020

OGGETTO : emergenza sanitaria da covid-19. autorizzazione ferie e lavoro agile in emergenza ai dipendenti area servizi alla persona : Maria Natalina Ferrari , Giovanna De Grazia Peronace Monica - Spataro Lorella-Carella Mariangela- Sorrento Francesca – Aiello Franca – Macalakova Barbora – Cavallaro Isabella – Murano Roberta – Quattromani Maria Francesca - Liotti Pamela – Strangi Elvira – Marino Teresa –Dima Massimiliano – Caligiuri Ercole – Trifino Assunta – Le Rose Gemma.

IL RESPONSABILE

VISTE le disposizioni dettate dalla normativa, con particolare riferimento dalla direttiva della Funzione Pubblica 26 giugno 2017, nonché dalle seguenti disposizioni sul telelavoro nelle PA legge n. 191/1998, che all'articolo 4 detta le disposizioni sul telelavoro nelle PA; DPR n. 70/1999 sul telelavoro, CCNQ 23/3/2000 e CCNL 14.9.2000;

VISTE inoltre le previsioni dettate dalla legge n. 81/2017 "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";

VISTO il DPCM 04 novembre 2020 con disposizioni che si applicheranno a decorrere dal 06.11.2020 ed efficaci fino al 03-12-2020;

EVIDENZIATO che le Pubbliche Amministrazioni assicurano, laddove le condizioni logistiche, tecnologiche e particolari lo consentano, 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;

CONSEDERATO che lo svolgimento con le modalità del cd lavoro agile o smart working non determina alcun mutamento dei diritti e dei doveri del dipendente, né della sua condizione giuridica, né del trattamento economico, anche con riferimento al salario accessorio; Il dipendente dovrà applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali"; Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro;

CONSIDERATO altresì che durante le giornate in cui il dipendente è utilizzato con modalità del cd lavoro agile o smart working non potranno essere erogati i buoni pasto, né maturano le condizioni per il lavoro straordinario o per quello festivo;

VISTA La disponibilità delle dipendenti i dispone il seguente prospetto indicante le ferie e lo Smart Working del personale dell'area servizi alla persona:

CITTA' DI CIRO' MARINA -- PROSPETTO SMART WORKING AREA SERVIZI ALLA PERSONA ALLEGATO "A"									
Nome e Cognome	Figura professionale	Ferie maturate	Ferie da usufruire	Lun.	Mar.	Mer.	gio.	ven.	Halley
Maria Natalina Ferrari	Istruttore Amministrativo	17	9						X
Giovanna De Grazia	Esecutore Amministrativo	16	9						X
Assunta Trifino	Assistente sociale	23	14						
Francesca Sorrento	Assistente sociale	5							
Mariafrancesca Quattromani	Assistente sociale	18	8						
Franca Aiello	Assistente sociale	17	9						
Roberta Murano	Psicologo	16	9						
Pamela Liotti	Psicologo	11	6						
Massimiliano Dima	Educatore	9	6						
Isabella Cavallaro	Educatore	19	9						
Barbora Makalakova	Mediatore Culturale	7							
Mariangela Carella	Amministrativo	18	9						X
				1 settimana 9-13	2 settimana 16-20	3 settimana 23-27	4 settimana 30-4		
Gemma Le Rose	Operatore extrascolastico	29	15	F	F	F			
Monica Peronace	Operatore extrascolastico	11	4		F escluso lun				
Elvira Strangi	Operatore extrascolastico	26	10		F		f		
Lorella Spataro	Operatore extrascolastico	32	20						
Ercole Caligiuri	Operatore extrascolastico	24	15	F		F	F		
Teresa Marino	Operatore extrascolastico	24	10	F		F			

arch Mario Patanisi

N.B.: Le ferie da usufruire obbligatoriamente devono essere godute prima di iniziare lo smart working, nei giorni in cui non si è data la disponibilità. Esempio: la sig.ra X rientra mar. e gio nei giorni lun, mer, e ven è in ferie.

SMART WORKING

DATO ATTO che, in continuità con l'attuale organizzazione dell'Area, le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi, fermo restando quanto necessario per le attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento e-mail, pec, protocollo, telefonico o assistenza virtuale) ordinariamente attraverso la piattaforma telematica comunale e che comunque, potrà essere gestita in smart working;

RITENUTO pertanto, approvare la presente determinazione confermando il lavoro agile fino al 03.12.2020 secondo quanto indicato nel dispositivo del presente atto;

VISTO il Decreto Sindacale n. 6 del 03/07/2019 con il quale si attribuisce al sottoscritto l'incarico di posizione organizzativa per il Settore - Area Servizi alla Persona;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento degli Uffici e Servizi

DETERMINA

Per i motivi e le disposizioni citati in premessa, qui integralmente richiamate:

- di concedere le ferie al personale e autorizzare le stesse alla collocazione in lavoro agile secondo la seguente "tabella a" dal 6 novembre fino al 03.12.2020 secondo quanto previsto dal DPCM del 4 novembre 2020:

CITTA' DI CIRO' MARINA -- PROSPETTO SMART WORKING AREA SERVIZI ALLA PERSONA ALLEGATO "A"									
Nome e Cognome	Figura professionale	Ferie maturate	Ferie da usufruire	Lun.	Mar.	Mer.	gio.	ven.	Halley
Maria Natalina Ferrari	Istruttore Amministrativo	17	9						X
Giovanna De Grazia	Esecutore Amministrativo	16	9						X
Assunta Trifino	Assistente sociale	23	14						
Francesca Sorrento	Assistente sociale	5							
Mariafrancesca Quattromani	Assistente sociale	18	8						
Franca Aiello	Assistente sociale	17	9						
Roberta Murano	Psicologo	16	9						
Pamela Liotti	Psicologo	11	6						
Massimiliano Dima	Educatore	9	6						
Isabella Cavallaro	Educatore	19	9						
Barbora Makalakova	Mediatore Culturale	7							
Mariangela Carella	Amministrativo	18	9						X
				1 settimana 9-13	2 settimana 16-20	3 settimana 23-27	4 settimana 30-4		
Gemma Le Rose	Operatore extrascolastico	29	15	F	F	F			
Monica Peronace	Operatore extrascolastico	11	4		F escluso lun				
Elvira Strangi	Operatore extrascolastico	26	10		F		f		
Lorella Spataro	Operatore extrascolastico	32	20						
Ercole Caligiuri	Operatore extrascolastico	24	15	F		F	F		
Teresa Marino	Operatore extrascolastico	24	10	F		F			

arch Mario Patanisi

N.B.: Le ferie da usufruire obbligatoriamente devono essere godute prima di iniziare lo smart working, nei giorni in cui non si è data la disponibilità. Esempio: la sig.ra X rientra mar. e gio nei giorni lun, mer, e ven è in ferie .

SMART WORKING

- di approvare il calendario della turnazione lavoro in sede da parte dei dipendenti su indicati (ALLEGATO A. allegato solo all'originale) con la garanzia della presenza, anche di più giorni, per eventuali esigenze di lavoro in ufficio, salvo proroghe in base a quanto disporranno i provvedimenti futuri del Governo in materia di lavoro agile per l'emergenza sanitaria da COVID19;
- di prevedere la consegna settimanale delle schede che saranno periodicamente e sistematicamente redatte e trasmesse all'Ufficio di competenza dalla dipendente.
- di trasmettere copia del presente provvedimento al dipendente interessato e all'Ufficio Personale.

IL RESPONSABILE DELL' AREA
Arch Mario Patanisi

REGISTRO GENERALE

La presente determinazione viene annotata nel registro generale delle determinazioni, in data

.....

L'Ufficio Segreteria Generale
Sig. Giuseppe Fuscaldo

AFFISSIONE

La presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune,
in data 06/11/2020 R.A.P. N 1167 ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e
successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15
giorni consecutivi (comma 1, dell'art.124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

L'addetto alla pubblicazione
f.to Valente Francesco