



**COMUNE DI CIRO' MARINA**  
**( CROTONE)**  
**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

**COPIA**

Reg area SSPO n 04 del 18.01.2021

**DETERMINAZIONE Reg. Gen. N. 17 del 19.01.2021**

**OGGETTO** : Emergenza sanitaria da covid-19. lavoro agile in emergenza ai dipendenti area servizi alla persona : dott.ssa Maria Natalina Ferrari - dott.ssa Giovanna De Grazia – dott.ssa Carella Mariangela-

**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;

**VISTO** il Decreto-legge 18 dicembre 2020, n. 172 e s.m.i. ;

**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 in oggetto si dispone che le stesse effettuino il lavoro d'ufficio in 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 31.01.2021 con un rientro settimanale in presenza e/o all'occorrenza se convocate anche telefonicamente;

**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 alle dipendenti Dott.ssa Maria Natalina Ferrari, Dott.ssa Giovanna De Grazia e dott.ssa Mariangela Carella l' autorizzazione al lavoro agile dal 18.01.2021 al 31.01.2021 secondo quanto previsto dal DPCM del 4 novembre 2020 e s.m.i. con un rientro settimanale e/o se necessita la loro presenza in ufficio;
- di prevedere la consegna settimanale della scheda di lavoro che sarà trasmessa all'Ufficio di competenza dalla dipendente.
- di trasmettere copia del presente provvedimento al dipendente interessato e all'Ufficio Personale.

IL RESPONSABILE DELL' AREA  
F.to Arch Mario Patanisi

### VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE-ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

➤ Sulla presente determinazione:

**SI APPONE**, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, e 147bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria.

**Si attesta** l'avvenuta registrazione del seguente atto/impegno di spesa:

Importo da impegnare	Mission e	Programma	Titol o	Macro Aggreg	Riferimento Bilancio	Capitolo/Azione	Conto Finanziario	Registrato Impegno n°

**Si attesta** l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata :

Descrizione	Importo	Capitolo	Azione	Pre-Acc.	Acc.

**Si verifica** altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.-

LA PRESENTE DELTERMINAZIONE NON NECESSITA DI VISTO FINANZIARIO NON IMPEGNANDO L'ENTE FINANZIARIAMENTR

Il Responsabile area finanziaria  
Dr. Nicodemo Tavernese

\*\*\*\*\*

### REGISTRO GENERALE

La presente determinazione viene annotata nel registro generale delle determinazioni, in data 19.01.2021

L'Ufficio Segreteria Generale  
Sig. Giuseppe Fuscaldo

\*\*\*\*\*

### AFFISSIONE

La presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data 19/01/2021  
R.A.P. N 67

L'addetto alla pubblicazione  
f.to Valente Francesco