



COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Città Metropolitana di Palermo

III Area Tecnica

Via Garibaldi n° 13, 90028 Polizzi Generosa

Tel. 0921/551611 Fax 0921/688205

ESTRATTO

Determinazione n. 756 del 10.11.2020 del Registro Generale

Determinazione n. 344 del 06.11.2020 del Registro della III Area Tecnica

OGGETTO: EMERGENZA SANITARIA DA COVID19-ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER LAVORO AGILE E FLESSIBILITÀ DEL LAVORO FINO AL 31 DICEMBRE 2020 AREA TECNICA

IL RESPONSABILE DELLA III AREA TECNICA

DETERMINA

1. di dare atto della premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di adottare le seguenti misure organizzative per la III Area Tecnica e fino al 31 dicembre 2020 è autorizzato a prestare la modalità di esecuzione del proprio rapporto di lavoro subordinato attraverso l'attività di lavoro agile, in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro ma secondo le fasce di contattabilità indicate in corrispondenza di ciascun lavoratore, il seguente personale:

LAVORATORE	Giorni della settimana di lavoro agile	Fascia oraria di contattabilità
Di Dolce Maria	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne: 1) dal 16.11.2020 al 20.11.2020; 2) dal 30.11.2020 al 04.12.2020; 3) dal 14.12.2020 al 18.12.2020; 4) dal 28.12.2020 al 31.12.2020;	8,00-14,00 Tel. 349.5951995 @-mail: maria.didolce@comune.polizzi.pa.it
Lo Re Mario	Lun.-Mar.-Giov.-Ven.	8,00-14,00 Tel. 339.6179698 @-mail: m.lore@comune.polizzi.pa.it
Cuccia Elisa Giuseppina	Lun.-Mar.-Mer.	9,00-13,00 Tel. 0921.649834 @-mail: e.cuccia@comune.polizzi.pa.it
Madonia Grazia	Lun.-Mer.-Ven.	9,00-13,00 Tel. 368.3684964 @-mail: g.madonia@comune.polizzi.pa.it
Lipani Marzia	1) dal 16.11.2020 al 20.11.2020; 2) dal 23.11.2020 al 27.11.2020; e successivamente nei giorni di: Lun.-Mer.-Ven.	9,00-13,00 Tel. 328.0532779 @-mail: marzia.lipani@comune.polizzi.pa.it

Salva diversa disposizione, anche temporanea, che il Responsabile di Area vorrà adottare al fine di una migliore efficienza dei servizi.

Lo svolgimento con le modalità del lavoro agile o smartworking 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;

Durante le giornate in cui il dipendente è utilizzato con modalità del lavoro agile smartworking non possono essere erogati i buoni pasto, né maturano le condizioni per il lavoro straordinario o per quello festivo;

Il Responsabile monitora i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio; L'ufficio verifica la disponibilità di strumentazioni necessarie e le pone a disposizione dei lavoratori richiedenti;

Il dipendente deve 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", rispettare il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del

Consiglio del 27 aprile 2016, nonché agire nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione;

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;

3. di incrementare le seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di agevolare il personale dipendente nei trasferimenti necessari al raggiungimento della sede di servizio allo scopo di evitare di concentrare l'accesso al luogo di lavoro dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria nel seguente modo: FASCIA IN ENTRATA 60 minuti FASCIA IN USCITA 60 minuti.
4. di stabilire nella sola giornata del GIOVEDÌ, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00, la possibilità di ricezione del pubblico in presenza, previo appuntamento con richiesta via mail o telefonica, fermo restando le prescrizioni sanitarie di sicurezza (distanziamento, uso mascherine, etc) e la messa a disposizione dei DPI necessari;
5. di dare atto che viene garantita l'assistenza all'utenza attraverso l'utilizzo dei mezzi informatici mail e via telefono;
6. di procedere alla diffusione di apposito avviso inerente le modalità di ricezione e assistenza agli utenti;
7. di trasmettere il presente provvedimento a tutti i lavoratori dipendenti della scrivente area, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'ufficio personale e alle organizzazioni sindacali per l'informazione prevista dall'art.4 del CCNL 21 maggio 2020.

Polizzi Generosa, il 06.11.2020

Il Responsabile della III Area Tecnica
F.to Dott. Ing. Maria Di Dolce