

Ai Responsabili di Area;

A tutti i dipendenti.

OGGETTO: AGGIORNAMENTO MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TELELAVORO A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19 FINO AL PROTARSI DELLA STESSA.

In relazione al perdurare della situazione di emergenza epidemiologica e tenuto conto di quanto già stabilito dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, da ultimo con il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, attuativo delle norme del D.L. 19/05/2020, n. 34, alla luce dei Dpcm del 13, 18 e 24 ottobre, si ritiene necessario rielaborare le misure organizzative in materia di prestazione lavorativa al fine di prevenire e contrastare l'ulteriore diffusione del virus, assicurare la continuità dei servizi e agevolare, ove possibile, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Vista la Determinazione n. 326 del 28/10/2020 recante "Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Aggiornamento delle misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di telelavoro", il cui allegato mappa le attività che possono essere svolte in telelavoro;

Considerata la precedente circolare prot. 9670 del 28/10/2020, con la quale si organizzava il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi per ciascuna area, definendo le giornate di lavoro in presenza e quelle in telelavoro da casa, seguendo le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del articolo 87, in cui almeno il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; e tenuto conto del fatto che due figure sono in aspettativa.

Con la presente si prorogano le misure straordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa settimanale adottate al momento, fino al perdurare dell'emergenza (salvo modifiche o reiterazioni), come indicato nell'allegato 1.

Si ricorda inoltre che, la prestazione resa a distanza in modalità straordinaria garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto. Non sono altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Distinti saluti.



Il Direttore

Dott. Armando Sciatti

ALLEGATO 1- Organizzazione settimanale dei dipendenti fino al perdurare dell'emergenza sanitaria

UFFICIO	RUOLO	DIPENDENTE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DIREZIONE	DIRETTORE	Armando Sciatti	P	P	P	P	T
AREA AMMINISTRATIVA							
Amministrazione	Istruttore coordinatore area amministrativa/ sistemi informatici	Alessio Conforti	T	P	P	T	P
Amministrazione	Istruttore amministrativo/ Segreteria	Cristina Fausti	P	P	T	P	T
Protocollo	Collaboratore Amm.	Emanuele Piotti	T	T	T	P	T
Ragioneria	Istruttore ufficio finanziario	Sonia Paletti	P	P	T	P	T
Ragioneria	Istruttore ufficio personale	Nadia Paterlini	P	T	P	T	P
Amministrazione	Tirocinante	Paola Raza	P	T	P	T	P
Bandi e Progettazione	Funzionaria	Graziella Pedretti			P		
AREA TECNICA							
Tecnico	Dirigente Area Tecnica	Fabrizio Veronesi	P	P	P	P	T
Tecnico	Istruttore tecnico LLPP	Giuseppe Mansini	P	P	T	P	T
Tecnico	Istruttore direttivo tecnico	Giovanni Galesi	P	T	P	T	P
Tecnico/vincolo idrogeologico	Istruttore tecnico/ufficio vincolo idrogeologico	Luca Fabbri	T	T	P	T	T
Agricoltura, ambiente e forestazione	Istruttore direttivo agro forestale	Giacomo Remedio	P	P	P	P	T
CUC	Istruttore amministrativo centrale unica di committenza	Cinzia Baratti	P	P	P	P	T

Legenda:

P=giorni in presenza

T=telelavoro