



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore - Affari Generali, Istituzionali e Culturali - Turismo e Pubblica Istruzione - Servizi al Cittadino

Prot. N° 13079/2020
Del 18.03.2020

Al Segretario Generale

e p.c. Al Commissario Straordinario

OGGETTO: richiesta autorizzazione smart working

Si richiede, a far data dal 19/3/2020, l'autorizzazione a svolgere la propria attività lavorativa in *modalità smart working*, ai sensi del *Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese*, ferma rimanendo la facoltà della S.V., per comprovate esigenze di servizio, di richiedere in qualunque momento il rientro sede, con interruzione del lavoro a distanza.

Si precisa che lo scrivente è fornito di adeguata postazione presso la propria residenza sita in Viale delle Alpi n. 53 Palermo, e che usufruirà del collegamento in remoto con la propria postazione di lavoro, coordinando costantemente le attività del proprio personale.

Si comunica, infine, che a stretto giro di posta verrà trasmessa disposizione relativa al personale da porre in smart working nell'ambito dei settori assegnati allo scrivente.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello

VISTO S. AUT. 02122A



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Istr. Amm.vo Maria Alderuccio

e p.c. Al Commissario Straordinario

Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale dell' Ufficio di Gabinetto del Commissario Straordinario ad attività svolta in smart working dal 26 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentata dalla dipendente Istr. Amm.vo Maria Alderuccio, con allegato le Informativa Sicurezza ed Informativa Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dal dipendente;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento dell'Ufficio di gabinetto del Commissario Straordinario;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che l'Istr. Amm.vo Maria Alderuccio, **con decorrenza 26/3/2020 e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dal domicilio dichiarato in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate.

In particolare l'Istr. Amministrativo Maria Alderuccio curerà tutte le attività gestionali relative all'Ufficio di Gabinetto, con particolare riferimento alla gestione della posta in entrata e in uscita tramite Sicraweb, alla istruttoria ed inserimento in piattaforma dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio, nonché tutti i compiti e le eventuali attività direttamente assegnate dal Commissario Straordinario.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00.

Stante le caratteristiche dell'attività svolta dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Commissario Straordinario, del Segretario Generale e del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00 – 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Quanto sopra al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Si richiama la dipendente al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo restando il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Dr. Antonio Calandriello

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N. 0013475/2020 del 24/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Istr. Amm.vo Fabio Lo Bono

e p.c. Al Commissario Straordinario

Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Museo ad attività svolta in smart working dal 25 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentata dal dipendente Istr. Amm.vo Fabio Lo Bono, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dal dipendente;

PRESO ATTO della chiusura al pubblico della struttura museale, delle esigenze dell'Amministrazione Comunale e delle competenze ed attitudini del dipendente;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto possano garantire un efficace funzionamento e veicolazione della comunicazione istituzionale;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che l'Istr. Amm.vo Fabio Lo Bono, **con decorrenza 25/3/2020 e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dal domicilio dichiarato in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate.

In particolare l'Istr. Amministrativo Fabio Lo Bono curerà la comunicazione istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento sia a tutti i comunicati stampa del Commissario Straordinario, sia a tutte le attività degli Uffici Comunali che necessitano di comunicazione al pubblico in ordine a modalità diverse di effettuazione dei servizi nel periodo di Emergenza COVID – 19. Curerà, di concerto con i dirigenti ed i responsabili dei servizi, la predisposizione degli avvisi e comunicati, la veste grafica e la pubblicazione sul sito istituzionale.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 18.00. Stante le caratteristiche dell'attività svolta dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Commissario Straordinario, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, per l'intera fascia oraria sopra individuata.

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Quanto sopra al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Si richiama il dipendente al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo restando il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N. 0013476/2020 del 24/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All'Avv. Cruciano Valvo

All' Istr. Amm.vo Giuseppe Misiano

All'Istr. Amm.vo Vincenza Saso

Al Collab. Prof.le Videot. Mantia Maria

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Legale, Contenzioso e Contratti ad attività svolta in smart working dal 26 marzo 2020 e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dai dipendenti del Servizio Legale, Contenzioso e Contratti, Avv. Cruciano Valvo, Istr. Amm.vo Giuseppe Misiano, Istr. Amm.vo Vincenza Saso, Collaboratore Prof.le Videot Mantia Maria, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio Legale, Contenzioso e Contratti;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che il personale del Servizio Legale, Contenzioso e Contratti, **con le decorrenze sotto precisate e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate, coordinati dal responsabile del Servizio, Avv. Cruciano Valvo.

Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti. In particolare:

1. **L'Avv. Cruciano Valvo svolgerà le seguenti attività:** Predisposizione di atti difensivi e di comparse di risposta con particolare riferimento all'opposizione da proporre nel procedimento sommario promosso dall'Avv. Vito Candia; predisposizione comparsa di risposta Cannici Giacomina; esame pratiche atti di pignoramento presso terzi (SACECAVV e Milazzo Giacomo) per predisposizione eventuale opposizione; esame pratiche ed eventuali atti di liquidazione giudizi di ottemperanza IFIS e Novi Familia. -Coordinamento delle attività svolte dagli addetti al servizio. **Decorrenza dal 26/3/2020.**



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

2. **l'Istr. Amm.vo Giuseppe Misiano svolgerà le seguenti attività:** Predisposizione di memorie di costituzione in materia di risarcimento danni e opposizioni avverso cartelle esattoriali per recupero sanzioni codice della strada da presentare innanzi al Giudice di Pace e in particolare; comparsa di risposta Di Franco Clorinda – comparsa di risposta Marrix Cristina - comparsa di risposta Santamaita Maria Laura; liquidazione sinistro Tucciarello a seguito CTU ; istruttoria pratiche di risarcimento danni Macaluso Francesco e D'Asaro Maria Grazia. **Decorrenza dal 26/3/2020.**
3. **l'Istr. Amm.vo Vincenza Saso svolgerà le seguenti attività:** predisposizione della relazione propepedeutica al rendiconto 2019 nella parte riguardante il fondo rischi contenzioso e i debiti fuori bilancio derivanti da sentenze di condanna o pignoramenti presso terzi- predisposizione del regolamento in materia di rimborso spese legali a favore di amministratori e dipendenti - attività istruttoria afferente le liquidazioni a seguito delle approvande cinque delibere di riconoscimento di debiti fuori bilancio- liquidazione determina compenso Avv Polizzotto – esame pratica rimborso spese legali Dott. Burrafato - corrispondenza con avvocati esterni per predisposizione relazione" anagrafe prestazioni" - Predisposizione della relazione propepedeutica al rendiconto 2019 nella parte riguardante il fondo rischi contenzioso; predisposizione determine di liquidazione e pagamento per compensi a professionisti esterni. **Decorrenza dal 26/3/2020.**
4. **il Coll. Prof. Videot. Maria Mantia svolgerà le seguenti attività:** Completamento della procedura di approvazione dell'albo comunale delle imprese di fiducia; stesura addendum contratto project financing del cimitero comunale; registrazione scritture private non necessitanti di rogito. **Decorrenza dal 26/3/2020.**

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Dovrà essere garantita la contattabilità, da parte del dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00 – 14.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione.

Quanto sopra al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Il Responsabile del Servizio avrà cura di concordare con i dipendenti del servizio le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti.

In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp, gruppi whatsapp).

L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si invita il Responsabile del Servizio a contattare urgentemente il C.E.D. per comunicare quali postazioni sia necessario collegare in remoto a tutte le banche dati comunali tramite AnyDesk.

Si richiamano i dipendenti al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All'Istr. Direttivo Andrea Piazzese

All' Istr. Amm.vo Massimo Fiorani

All' Istr. Amm.vo Margherita Lo Bello

Al Coll. Prof. Videot. Rizzo Francesca

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Gestione R.U., Formazione e Sviluppo Org.vo ad attività svolta in smart working dal 26 marzo e per 30 gg., salvo revoca, decorrenze varie.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dai dipendenti del I Settore Servizio Gestione R.U., Formazione e Sviluppo Org.vo, Istr. Direttivo Andrea Piazzese, Istr. Amm.vo Massimo Fiorani, Istr. Amm.vo Margherita Lo Bello, Coll. Prof. Videot. Rizzo Francesca, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio Gestione R.U., Formazione e Sviluppo Org.vo;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che il personale del Servizio Servizio Gestione R.U., Formazione e Sviluppo Org.vo, **con le decorrenze sotto precisate e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate. **Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti.** In particolare:

- 1) **l'Istr. Direttivo Amministrativo Andrea Piazzese** svolgerà le seguenti attività: gestione della posta in entrata (salvataggio in file e invio tramite posta elettronica al Dirigente, presa in carico e smistamento) e in uscita tramite Sicraweb; predisposizione atti e gestione degli stessi da pubblicare su amministrazione trasparente; eventuali pubblicazioni sul sito comunale e aggiornamento delle sezioni di amministrazione trasparente che si fa periodicamente. **Decorrenza dal 26/03/2020.**
- 2) **l'Istr. Amm.vo Massimo Fiorani** svolgerà le seguenti attività: scarico timbrature dagli orologi segnatempo; acquisizione delle stesse nel sistema di gestione Halley; aggiornamento del software di gestione presenze con ferie, malattia, l. 104, riposo compensativo, congedi straordinari e quant'altro la cui documentazione potrà essere trasmessa via WhatsApp dal personale presente in ufficio; caricamento e modifica orari di lavoro dei dipendenti; inserimento mancate timbrature e causali giustificativi di assenze a vario titolo; assistenza e coordinamento del personale presente in ufficio; Controllo posta attraverso l'utilizzo del Sicraweb; lavorazione della posta in arrivo (mail, pec, smistamento agli uffici completamento) protocollazione di atti, controllo e scarico dei certificati di



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

malattia on line, con relativo caricamento sul software halley di gestione presenze. **Decorrenza dal 26/03/2020.**

- 3) **L'Istr. Amm.vo Margherita Lo Bello** svolgerà le seguenti attività: gestione della posta in entrata (salvataggio in file e invio tramite posta elettronica al Dirigente, presa in carico e smistamento) e in uscita tramite Sicraweb; **Decorrenza dal 6/4/2020.**
- 4) **il Coll. Prof. Videot. Francesca Rizzo** svolgerà le seguenti attività: scarico timbrature dagli orologi segnatempo; acquisizione delle stesse nel sistema di gestione Halley; aggiornamento del software di gestione presenze con ferie, malattia, l. 104, riposo compensativo, congedi straordinari e quant'altro la cui documentazione potrà essere trasmessa via WhatsApp dal personale presente in ufficio; caricamento e modifica orari di lavoro dei dipendenti; inserimento mancate timbrature e causali giustificativi di assenze a vario titolo; assistenza e coordinamento del personale presente in ufficio; Creazione delle causali giustificative delle nuove tipologie di assenza (ferie straordinarie, smart working, ferie d'ufficio); Controllo posta attraverso l'utilizzo del Sicraweb; lavorazione della posta in arrivo (mail, pec, smistamento agli uffici completamente) protocollazione di atti, controllo e scarico dei certificati di malattia on line, con relativo caricamento sul software halley di gestione presenze. **Decorrenza dal 14/4/2020.**

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Dovrà essere garantita la contattabilità, da parte del dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00 – 14.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione.

Quanto sopra al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti.

In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp, gruppi whatsapp).

L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiamano i dipendenti al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Istr. Amm.vo Carmelo Borzellieri

All' Esecutore. Amm.vo Maria Antonietta Fazio

All'Esec. Messo Notificatore Salemi Antonino

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Protocollo Centrale – Messi Comunali - U.R.P. ad attività svolta in smart working dal 26 marzo e per 30 gg., salvo revoca, decorrenze varie.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dai dipendenti del I Settore Servizio Protocollo Centrale – Messi Comunali - U.R.P. Istr. Amm.vo Carmelo Borzellieri, Esecutore. Amm.vo Maria Antonietta Fazio, Esecutore Messo Notificatore Salemi Antonino, con allegate le Informativa Sicurezza ed Informativa Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio Protocollo Centrale – Messi Comunali - U.R.P.

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che il personale del Servizio Protocollo Centrale – Messi Comunali - U.R.P., con le decorrenze sotto precisate e per gg. 30, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate. **Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti.** In particolare:

- 1) **l'Istr. Amm.vo Carmelo Borzellieri** svolgerà le seguenti attività: gestione di tutta la posta in entrata e delle PEC comunali e smistamento a tutti gli Uffici. **Decorrenza dal 26/03/2020.**
- 2) **l'Esecutore. Amm.vo Maria Antonietta Fazio** svolgerà le seguenti attività: gestione di tutta la posta in entrata e delle PEC comunali e smistamento a tutti gli Uffici. **Decorrenza dal 26/03/2020.**
- 3) **l'Esecutore Messo Notificatore Salemi Antonino** svolgerà le seguenti attività: pubblicazione all'albo pretorio dei provvedimenti comunali. Attività propedeutiche alla successiva notifica e pubblicazione. **Potrà essere richiesto il rientro in servizio per notifiche urgenti da parte del responsabile del servizio. Decorrenza dal 27/3/2020.**

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00.

Stante le caratteristiche dell'attività svolta dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00 – 18.00).



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione.

Quanto sopra al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente e con il Responsabile del Servizio le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti.

In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp, gruppi whatsapp).

L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiamano i dipendenti al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo restando il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N.0013529/2020 del 25/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Istr. Amm.vo Licia Cassataro

e p.c. Al Presidente del Consiglio

Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale dell'Ufficio di staff del Consiglio Comunale ad attività svolta in smart working dal 26 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentata dalla dipendente Istr. Amm.vo Licia Cassataro, con allegate le Informativa Sicurezza ed Informativa Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dal dipendente;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto possano garantire un efficace funzionamento dell'Ufficio di Staff del C.C.;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che l'Istr. Amm.vo Licia Cassataro, **con decorrenza 26/3/2020 e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dal domicilio dichiarato in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate.

In particolare l'Istr. Amministrativo Licia Cassataro curerà tutte le attività gestionali relative all'Ufficio di staff del C.C., con particolare riferimento alla gestione della posta in entrata e in uscita tramite Sicraweb, alla istruttoria ed inserimento in piattaforma dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio, nonché tutti i compiti e le eventuali attività direttamente concordate con il Presidente del Consiglio.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 14.00.

Dovrà essere garantita la contattabilità, da parte del dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00 – 14.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Quanto sopra al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Si richiama la dipendente al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Antonio Calandriello

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N. 0013474/2020 del 24/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Istr. Amm.vo Rosa Vazzana

Al Coll. Prof.le Videot. Liborio Scaletta

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale ad attività svolta in smart working dal 26 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dai dipendenti del I Settore Ufficio di staff del Segretario Generale, Istr. Amm.vo Maria Rosa Vazzana e Coll. Prof.le Videot. Liborio Scaletta, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SENTITO il Segretario Generale

SI DISPONE

che il personale dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale, **con le decorrenze sotto precisate e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate. **Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti.** In particolare:

- 1) **Istr. Amministrativo Rosa Vazzana** curerà tutte le attività gestionali relative all'Ufficio di Staff del Segretario Generale, con particolare riferimento alla gestione della posta in entrata e in uscita tramite Sicraweb, alla istruttoria ed inserimento in piattaforma di eventuali provvedimenti di competenza dell'Ufficio, nonché tutti i compiti e le eventuali attività direttamente assegnate dal Segretario Generale. **Decorrenza dal 26/03/2020.**
- 2) Il **Coll. Prof.le Videot. Liborio Scaletta** svolgerà, oltre alla gestione della posta in entrata e in uscita tramite Sicraweb, anche tutte le attività propedeutiche allo svolgimento delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale e alla relativa pubblicazione sul sito, nonché tutti gli eventuali ulteriori compiti ed attività direttamente assegnati dal Segretario Generale. Svolgerà inoltre attività di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito, su indicazioni del Segretario Generale n.q. di responsabile della trasparenza. **Decorrenza dal 26/03/2020.**



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00.

Stante le caratteristiche dell'attività svolta dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Segretario Generale e del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00 – 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione.

Quanto sopra al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente e con il Segretario Generale le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti.

In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp, gruppi whatsapp).

L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiamano i dipendenti al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Dr. Antonio Calandriello



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Istr. Direttivo Amm.vo Rosa di Novo

All' Istr. Amm.vo Ignazio Vivirito

All' Istr. Amm.vo Giuseppa La Rosa

All' Istr. Amm.vo Agostina Lo Bianco

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Demografico e dell'Ufficio Stato Civile ad attività svolta in smart working dal 26 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dai dipendenti del I Settore Istr. Direttivo Amm.vo Rosa di Novo, Istr. Amm.vo Ignazio Vivirito, Istr. Amm.vo Giuseppa La Rosa, Istr. Amm.vo Agostina Lo Bianco, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento dei Servizi interessati del I Settore;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che il personale del I Settore in indirizzo, **dal 26/3/2020 e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate. **Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti.** In particolare:

1) Istr. Direttivo Amm.vo Rosa Di Novo: ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni e corrispondenza) nonché tutte le attività gestionali da potere effettuare in remoto relative al Servizio Demografico; responsabilità e gestione del nuovo servizio di assistenza creato che prevede la comunicazione ai cittadini che chiedono informazioni tramite un numero dedicato e ad una e mail.

Stante le caratteristiche dell'attività la Sig.ra Di Novo è autorizzata ad accedere saltuariamente all'Ufficio per eventuali atti indifferibili da rendere di presenza o per accedere a documentazione cartacea, solo per il periodo strettamente necessario a svolgere tali attività.

2) Istr. Amm.vo Ignazio Vivirito: ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni e corrispondenza) nonché tutte le attività gestionali da effettuare in remoto relative all'Ufficio Stato Civile, responsabilità del nuovo servizio di assistenza creato che prevede la comunicazione ai cittadini che chiedono informazioni tramite un numero dedicato e ad una e mail.



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Stante le caratteristiche dell'attività il Sig. Vivirito è autorizzato ad accedere saltuariamente all'Ufficio per eventuali atti indifferibili da rendere di presenza o per accedere a documentazione cartacea, solo per il periodo strettamente necessario a svolgere tali attività.

- 3) **Istr. Amm.vo Giuseppa La Rosa:** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb, nonché tutte le attività gestionali da effettuare in remoto relative all'Ufficio Stato Civile, sulla base delle specifiche indicazioni del Responsabile dell'Ufficio.
- 4) **Istr. Amm.vo Agostina Lo Bianco:** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb, nonché tutte le attività gestionali da effettuare in remoto relative all'Ufficio Stato Civile, sulla base delle specifiche indicazioni del Responsabile dell'Ufficio.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00 – 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti. In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp, gruppi whatsapp). L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiamano i dipendenti al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo restando il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Dr. Antonio Calandriello



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Esecutore Amm.vo Antonella Zarcone
e p.c. Al Segretario Generale
Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale dell'Ufficio Anagrafe ad attività svolta in smart working dal 30 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE la istanza di *Smart Working in Emergenza* presentata dalla dipendente dell'Ufficio Anagrafe Esecutore Amm.vo Antonella Zarcone, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dalla dipendente;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento dell'Ufficio;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che l'Esecutore Amm.vo Antonella Zarcone, **dal 30/3/2020 e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dal domicilio dichiarato in domanda e svolgendo le seguenti attività: ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb, responsabilità e gestione del nuovo servizio di assistenza creato per l'Ufficio Anagrafe che prevede la comunicazione, tramite un numero dedicato e ad una e mail, con i cittadini che chiedono informazioni su carta identità cartacea ed elettronica, certificati anagrafici, stato civile ed atti notori. **Stante le caratteristiche dell'attività la Sig.ra Zarcone è autorizzata ad accedere saltuariamente ed ove indispensabile all'Ufficio, previo appuntamento con l'utenza, per rilascio certificazioni o carte d'identità urgenti ed indifferibili, ovvero per accedere a documentazione cartacea, solo per il periodo strettamente necessario a svolgere tali attività.**

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti. In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp). L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiama la dipendente al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N.0013732/2020 del 26/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Istr. Amm.vo Roberto Cutrò

All'Istr. Amm.vo Giuseppa Cannici

All'Istr. Amm.vo Rita Mancuso

All'Esec. Amm.vo Salvatrice Cirà

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale dell'Ufficio Elettorale ad attività svolta in smart working dal 27 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dai dipendenti del I Settore – Ufficio Elettorale Istr. Amm.vo Roberto Cutrò, Istr. Amm.vo Giuseppa Cannici, Istr. Amm.vo Rita Mancuso, Esecutore Amm.vo Salvatrice Cirà, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento dell'Ufficio Elettorale;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che il personale del I Settore in indirizzo, **dal 27/3/2020 e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate. **Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti.** In particolare:

- 1) Istr. Amm.vo Roberto Cutrò:** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni e corrispondenza) nonché tutte le attività gestionali da potere effettuare in remoto relative all' ufficio elettorale ed all'ufficio statistica. Durante il periodo di attività in swe sarà consentito di fruire di permessi ex L. 104 eventualmente richiesti/da richiedere. **Stante le caratteristiche dell'attività il Sig. Cutrò è autorizzato ad accedere saltuariamente ed ove indispensabile all'Ufficio per accedere a documentazione cartacea, solo per il periodo strettamente necessario a svolgere tali attività.**
- 2) Istr. Amm.vo Giuseppa Cannici:** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni e corrispondenza) nonché tutte le attività gestionali da potere effettuare in remoto relative all' ufficio elettorale. **Stante le caratteristiche dell'attività La Sig.ra Cannici è autorizzata ad accedere saltuariamente ed ove indispensabile all'Ufficio per accedere a documentazione cartacea, solo per il periodo strettamente necessario a svolgere tali attività.**



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

- 3) **Esecutore Amm.vo Salvatrice Cirà** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb nonché tutte le attività da poter effettuare in remoto afferenti all'Ufficio eventualmente assegnate dal responsabile dell'Ufficio.
- 4) **Istr. Amm.vo Rita Mancuso**: Predisposizione richieste necessarie per l'istruzione dei fascicoli elettorali, con report settimanale al responsabile dell'ufficio ed al dirigente via mail.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti. In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp, whatsapp). L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiamano i dipendenti al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo restando il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 77.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Istr. Amm.vo Rosa Caruso

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione ad attività svolta in smart working dal 27 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE la istanza di *Smart Working in Emergenza* presentata dalla Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione Istr. Amm.vo Rosa Caruso, con allegate le Informativa Sicurezza ed Informativa Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dalla dipendente;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento dell'Ufficio;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che l'Istr. Amm.vo Rosa Caruso, **dal 27/3/2020 e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dal domicilio dichiarato in domanda e svolgendo le seguenti attività: ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni e corrispondenza) nonché tutte le attività gestionali da potere effettuare in remoto relative all'Ufficio Pubblica Istruzione, lavorazione istanze dei pendolari e quantificazione rimborsi, monitoraggio bando già inoltrato alle scuole dell'infanzia (per presentare entro il 30/3 istanze per ottenere rimborso rette alle famiglie con figli handicap o basso reddito), con lavorazione eventuali istanza al domicilio, responsabilità e gestione del nuovo servizio di assistenza creato che prevede la comunicazione con i cittadini che chiedono informazioni tramite un numero dedicato e ad una e mail. **Stante le caratteristiche dell'attività il la Sig.ra Caruso è autorizzata ad accedere saltuariamente ed ove indispensabile all'Ufficio per accedere a documentazione cartacea, solo per il periodo strettamente necessario a svolgere tali attività.**

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti. In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp). L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiama la dipendente al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Dr. Antonio Calandriello

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All'Istr. Amm.vo Santa Cosentino

All' Istr. Amm.vo Alessandro Taravella

Coll. Prof. Videot. Rosalia Cimò

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi Informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Gestione R.U., Formazione e Sviluppo Org.vo ad attività svolta in smart working dal 1 aprile 2020 e per 30 gg., salvo revoca, decorrenze varie.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dai dipendenti del I Settore Servizio Gestione R.U., Formazione e Sviluppo Org.vo, l'Istr. Amm.vo Santa Cosentino, l' Istr. Amm.vo Alessandro Taravella Coll. Prof. Videot. Rosalia Cimò, con allegate le Informativa Sicurezza ed Informativa Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio Gestione R.U., Formazione e Sviluppo Org.vo;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che il personale del Servizio Gestione R.U., Formazione e Sviluppo Org.vo, **con le decorrenze sotto precisate e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate. **Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti.** In particolare:

- 1) **L'Istr. Amm.vo Santa Cosentino** svolgerà le seguenti attività: scarico timbrature dagli orologi segnatempo; acquisizione delle stesse nel sistema di gestione Halley; aggiornamento del software di gestione presenze con ferie, malattia, l. 104, riposo compensativo, congedi straordinari e quant'altro la cui documentazione potrà essere trasmessa via WhatsApp dal personale presente in ufficio; caricamento e modifica orari di lavoro dei dipendenti; inserimento mancate timbrature e causali giustificativi di assenze a vario titolo; assistenza e coordinamento del personale presente in ufficio; Controllo posta attraverso l'utilizzo del Sicraweb; lavorazione della posta in arrivo (mail, pec, smistamento agli uffici completamente) protocollazione di atti, controllo e scarico dei certificati di malattia on line, con relativo caricamento sul software halley di gestione presenze. **Decorrenza 6/4/2020.**
- 2) **L'Istr. Amm.vo Alessandro Taravella** svolgerà le seguenti attività: attività gestionali relative all'Ufficio, con particolare riferimento alla gestione della posta in entrata e in uscita tramite Sicraweb, alla istruttoria ed inserimento in piattaforma dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio, nonché tutti i compiti e le eventuali attività direttamente concordate con il Dirigente. **Decorrenza 20/4/2020.**

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

3) Il coll. Prof. Videot. Rosalia Címò svolgerà le seguenti attività: attività gestionali relative all'Ufficio, con particolare riferimento alla gestione della posta in entrata e in uscita tramite Sicraweb, alla istruttoria ed inserimento in piattaforma dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio, nonché tutti i compiti e le eventuali attività direttamente concordate con il Dirigente. Decorrenza 1/4/2020.

Il sopraelencato personale è autorizzato ad accedere saltuariamente all'Ufficio per eventuali attività indifferibili da rendere di presenza o per accedere a documentazione cartacea, previa comunicazione al dirigente.

Si precisa inoltre che il suddetto personale dovrà interrompere l'attività in smart working per rientrare in ufficio nell'ambito delle giornate in cui sarà chiamato a garantire il contingente minimo di due unità che dovrà assicurare la presenza in ufficio, secondo la turnazione interna concordata con il dirigente.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti. In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp). L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiama la dipendente al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Al Funz. Dirett. Biblioteca Claudia Raimondo

All'Istr. Amm.vo Maria Rizzo

All'Istr. Amm.vo Stefania Zingarelli

All'Esec. Amm.vo Filippa Algeri

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Biblioteca Comunale ad attività svolta in smart working dal 30 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dai dipendenti del Servizio Biblioteca Comunale Funz. Dirett. Biblioteca Claudia Raimondo, Istr. Amm.vo Maria Rizzo, Istr. Amm.vo Stefania Zingarelli, Esec. Amm.vo Filippa Algeri, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio Biblioteca;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese;

VISTO il progetto formalizzato dalla D.ssa Claudia Raimondo con nota prot. 13679 del 27/3/2020 relativo ad attività in Lavoro agile del Servizio Biblioteca Comunale

SI DISPONE

che il personale del I Settore Servizio Biblioteca Comunale in indirizzo, **dal 30/3/2020 e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate:

- 1) Funz. Dirett. Biblioteca Claudia Raimondo:** a) ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni e corrispondenza) nonché tutte le attività gestionali da potere effettuare in remoto relative al Servizio Biblioteca; b) Responsabilità e gestione del nuovo servizio di assistenza creato per gli utenti della biblioteca, che prevede la ricezione e valutazione delle richieste tramite un numero dedicato e ad una email; c) coordinamento delle attività di riversamento digitale sulla banca dati del Servizio Bibliotecario Nazionale del catalogo cartaceo (applicativo disponibile on line), con catalogazione di minimo 80 record a settimana (20 per ogni dipendente), e con report settimanale via email al dirigente delle attività svolte;



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

- 2) **Istr. Amm.vo Maria Rizzo:** a) gestione, unitamente alla D.ssa Raimondo, del nuovo servizio di assistenza creato per gli utenti della biblioteca, che prevede la ricezione e valutazione delle richieste tramite un numero dedicato e ad una email; b) riversamento digitale sulla banca dati del Servizio Bibliotecario Nazionale del catalogo cartaceo (applicativo disponibile on line), con catalogazione di minimo 20 record a settimana, sotto il coordinamento della direttrice della biblioteca;
- 3) **Istr. Amm.vo Stefania Zingarelli:** riversamento digitale sulla banca Dati del Servizio bibliotecario Nazionale del catalogo cartaceo (applicativo disponibile on line) con catalogazione di minimo 20 record a settimana, sotto il coordinamento della direttrice della biblioteca;
- 4) **Esec. Amm.vo Filippa Algeri:** riversamento digitale sulla banca Dati del Servizio bibliotecario Nazionale del catalogo cartaceo (applicativo disponibile on line) con catalogazione di minimo 20 record a settimana, sotto il coordinamento della direttrice della biblioteca;

Stante le caratteristiche dell'attività la D.ssa Raimondo è autorizzata ad accedere saltuariamente presso la Biblioteca Comunale per prelevare gli schedari utili all'attività di catalogazione, solo per il periodo strettamente necessario a svolgere tale attività.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti. In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp). L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiamano i dipendenti al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo restando il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Dr. Antonio Calandriello



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Istr. Amm.vo Lucrezia Muscarella

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale dell'U.R.P. - Sportello Universitario ad attività svolta in smart working dal 30 marzo e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE la istanze di *Smart Working in Emergenza* presentata dalla dipendente Istr. Amm.vo Lucrezia Muscarella, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dal dipendente;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto possano garantire un efficace funzionamento dell' U.R.P – Sportello Universitario

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che l'Istr. Amm.vo Lucrezia Muscarella, con decorrenza 30/3/2020 e per gg. 30, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dal domicilio dichiarato in domanda e svolgendo tutte le attività gestionali relative all'U.R.P. - Sportello Universitario, con particolare riferimento alla gestione della posta in entrata e in uscita tramite Sicraweb, alle attività da svolgere on line con le Università, alla gestione di una email dedicata per ricevere le istanze e dare informazioni agli studenti, nonché a tutte le ulteriori attività concordate con il dirigente.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente. In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp). L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiama la dipendente al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Esec. Amm.vo Vincenzo Canzoneri

All' Esec. Amm.vo Antonella Muscarella

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

Al Responsabile del Serv. Demografico Rosa Di Novo

OGGETTO: Assegnazione personale dell'Ufficio Anagrafe ad attività svolta in smart working dal 30 marzo e per 30 gg., salvo revoca, decorrenze varie

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dai dipendenti del I Settore – Ufficio Anagrafe, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento dell'Ufficio Anagrafe, fermo restando il costante monitoraggio del Responsabile del Servizio;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che il personale del I Settore – Ufficio Anagrafe in indirizzo, **con le decorrenze sotto indicate e per gg. 30**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le attività sotto meglio precisate. In particolare:

- 1. Esec. Amm.vo Vincenzo Canzoneri:** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb, trasmissioni dati INA – SAIA, trasmissione dati ANAG – AIRE, nonché tutte le attività da poter effettuare in remoto afferenti all'Ufficio assegnate dal responsabile dell'Ufficio, che avrà cura di monitorare e fare un report settimanale via email al dirigente. **Il Sig. Canzoneri è autorizzato ad accedere, saltuariamente, all'Ufficio per consultare o prelevare documentazione cartacea, solo per il periodo strettamente necessario a svolgere tali attività. Decorrenza 30/3/2020.**
- 2. Esec. Amm.vo Antonella Muscarella:** tutte le attività da poter effettuare in remoto afferenti all'Ufficio assegnate dal responsabile dell'Ufficio, che avrà cura di monitorare e fare un report settimanale via mail al dirigente. **Dec. 17/4/2020.**

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere garantita la contattabilità, da parte di Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche. Al riguardo saranno concordate con lo scrivente e il responsabile dell'Ufficio le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti, anche attraverso l'utilizzo di messaggistica (sms, whatsapp) e di email personali. L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiamano i dipendenti al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo restando il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Dr. Antonio Calandriello

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 Fax 091 8128776



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Ed. Asilo Nido Caterina Longo

All' Ed. Asilo Nido Giuseppa Cannistraro

All' Ed. Asilo Nido Maria Concetta Cozzo

All' Ed. Asilo Nido Rosaria D'Ascoli

All' Ed. Asilo Nido Angela Marisa Giunta

All' Ed. Asilo Nido Antonia Morreale

All' Ed. Asilo Nido Angela Tomasello

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale dell'Asilo Nido Comunale ad attività svolta in smart working dal 30 marzo e per 30 gg., salvo revoca, decorrenze varie.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dalle dipendenti del Servizio Asilo Nido, Ed. Asilo Nido Caterina Longo, Ed. Asilo Nido Giuseppa Cannistraro, Ed. Asilo Nido Maria Concetta Cozzo, Ed. Asilo Nido Rosaria D'Ascoli, Ed. Asilo Nido Angela Marisa Giunta, Ed. Asilo Nido Antonia Morreale, Ed. Asilo Nido Angela Tomasello, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dalle dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio Asilo ;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese;

VISTO il progetto educativo trasmesso dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido relativo ad attività in Lavoro agile del Servizio Asilo Nido nel periodo di emergenza epidemiologica

SI DISPONE

che il personale del I Settore Servizio Asilo Nido sottoelencato **per gg. 30 e con le decorrenze sotto indicate**, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo le seguenti attività, sotto il coordinamento della Coordinatrice Caterina Longo:

PROGETTO EDUCATIVO UTILIZZANDO I SISTEMI MOBILI DI COMUNICAZIONE PC, TABLET, SMARTPHONE.

Le Educatrici contatteranno i genitori dei bambini invitandoli a dialogare con loro, sulle attività svolte durante la giornate dai piccoli utenti dell'asilo, chiedendo di poter essere autorizzate ad effettuare anche delle videochiamate per continuare a mantenere il contatto visivo e nel contempo per proporre ai bambini canzoncine da loro conosciute, nuove filastrocche e favole, continuando così l'attività pedagogica iniziata all'asilo. In altre giornate i bambini, sempre attraverso i sopracitati sistemi di comunicazione saranno

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

coinvolti ad esprimere le loro sensazioni su un foglio con colori a dito o mattoni come erano soliti fare nelle attività giornaliere dell'asilo.

1. Ed. Asilo Nido Caterina Longo, coordinatrice, Decorrenza dal 15/4/2020;
2. Ed. Asilo Nido Giuseppa Cannistraro, Decorrenza dal 30/3/2020;
3. Ed. Asilo Nido Maria Concetta Cozzo Decorrenza dal 14/4/2020;
4. Ed. Asilo Nido Rosaria D'Ascoli Decorrenza dal 14/4/2020;
5. Ed. Asilo Nido Angela Marisa Giunta Decorrenza dal 14/4/2020;
6. Ed. Asilo Nido Antonia Morreale Decorrenza dal 14/4/2020;
7. Ed. Asilo Nido Angela Tomasello Decorrenza dal 30/3/2020.

Le superiori decorrenze sono individuate tenendo conto delle richieste cartacee di permessi effettuate dalle dipendenti, in corso di verifica da parte del Servizio Risorse Umane e Sviluppo organizzativo in ordine ad eventuali errori e/o alla disponibilità dei permessi richiesti.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

La Coordinatrice Caterina Longo avrà cura di trasmettere, con cadenza ad ogni 10 giorni, report riepilogativi delle attività svolte da ciascuna educatrice tramite email al dirigente.

Per i primi 10 giorni a far data dal 30/3/2020, le educatrici Cannistraro e Tomasello, in assenza della Coordinatrice, trasmetteranno il report relativo alle attività poste in essere direttamente alla email dello Staff del dirigente del I Settore.

Stante le caratteristiche della superiore attività non è previsto collegamento in remoto con le banche date comunali.

Al riguardo saranno concordate le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con tra i dipendenti. In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp). L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiamano i dipendenti al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Dr. Antonio Calandriello



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All' Educ. Asilo Nido Maria Canalicchio

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

Al Responsabile del Serv. Demografico Rosa Di Novo

OGGETTO: Assegnazione personale dell'Ufficio Anagrafe ad attività svolta in smart working dal 30 marzo e per 30 gg., salvo revoca, decorrenze varie

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTE le istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate dalla dipendente Ed. Asilo Nido Maria Canalicchio del I Settore – Ufficio Anagrafe, con allegate le Informativa Sicurezza ed Informativa Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento dell'Ufficio Anagrafe, fermo restando il costante monitoraggio del Responsabile del Servizio;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che l'Educ. Asilo Nido Maria Canalicchio, con decorrenza dal 30/3/2020 e per gg. 30, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dal domicilio dichiarato in domanda e svolgendo la seguente attività: ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb, gestione, unitamente alla responsabile del servizio, del nuovo servizio di assistenza creato che prevede la comunicazione ai cittadini che chiedono informazioni tramite un numero dedicato e ad una e mail, nonché tutte le attività da poter effettuare in remoto afferenti all'Ufficio assegnate dalla responsabile del servizio, che avrà cura di monitorare e fare un report settimanale via email al dirigente. **La Sig.ra Canalicchio è autorizzata ad accedere, saltuariamente, all'Ufficio per consultare o prelevare documentazione cartacea, solo per il periodo strettamente necessario a svolgere tali attività.**

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere garantita la contattabilità, da parte di Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche. Al riguardo saranno concordate con lo scrivente e il responsabile dell'Ufficio le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti, anche attraverso l'utilizzo di messaggistica (sms, whatsapp) e di email personali. L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiama la dipendente al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo restando il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Dr. Antonio Calandriello

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N. 0013904/2020 del 29/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All'Istr. Amm.vo Sandro Salanitri

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale dell'Ufficio Controllo Atti ad attività svolta in smart working dal 1 aprile 2020 e per 30 gg., salvo revoca.

VISTO il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 51 del 18/3/2020;

VISTA la istanza di *Smart Working in Emergenza* presentata dal dipendente del I Settore – Ufficio Controllo Atti Istr. Amm.vo Sandro Salanitri, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

VALUTATA la disponibilità di idonea strumentazione informatica, così come dichiarato dai dipendenti;

RITENUTO che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento dell'Ufficio Controllo Atti;

RICHIAMATO l'art. 12 del citato Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese

SI DISPONE

che l'Istr. Amm.vo Sandro Salanitri, con decorrenza dal 1/4/2020 e per gg. 30, salvo revoca e/o salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dal domicilio dichiarato in domanda e svolgendo le seguenti attività: gestione della posta in entrata e in uscita tramite Sicraweb, istruttoria ed inserimento in piattaforma dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio, nonché tutte le attività inerenti all'Ufficio eventualmente assegnate dal Dirigente. Avrà cura di porre in essere gli adempimenti di cui alla nota trasmessa via mail in data 27/3/2020, inerenti alla verifica della regolarità formale degli atti amministrativi posti in essere dagli uffici comunali nel corso di un semestre, nel rispetto del Regolamento sui controlli successivi degli atti amministrativi di cui è dotato il Comune di Termini Imerese e secondo gli step comunicati nella citata nota. **L'Istr. Amm.vo Salanitri è autorizzato ad accedere saltuariamente all'Ufficio per accedere a documentazione cartacea, previa comunicazione al dirigente.**

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato, per il numero complessivo di ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 alle ore 18.00. Dovrà essere, comunque, garantita la contattabilità, da parte del Dirigente, per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00- 18.00).

Si raccomanda di utilizzare il collegamento in remoto per il periodo strettamente necessario allo scarico dei documenti ed allo svolgimento delle attività, e poi chiudere la sessione. Ciò al fine di non occupare inutilmente la banda (connettività internet) a discapito di altri utenti, soprattutto nella prima fase in cui ancora non c'è un potenziamento delle linee telematiche.

Al riguardo saranno concordate con lo scrivente le più idonee modalità per veicolare in maniera celere le informazioni, al fine di garantire giornalmente l'efficienza del servizio e la continua interazione con il dirigente e tra i dipendenti. In particolare potranno anche essere utilizzate, oltre alla classica comunicazione telefonica anche email personali per flussi documentali, e comunicazioni tramite messaggistica (sms, whatsapp). L'obiettivo è quello di riprodurre da casa la medesima efficienza delle attività svolte in ufficio.

Si richiama il dipendente al puntuale rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento, fermo rimanendo il potere di controllo del datore di lavoro di cui al successivo art. 17.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Dr. Antonio Calandriello

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

Il Dirigente

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it

e-mail: a.calandriello@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it

Tel. 091 8128420 **Fax** 091 8128776

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N.0013905/2020 del 29/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

1° Settore Affari Generali, Istituzionali e Culturali – Turismo e Pubblica Istruzione – Servizi al Cittadino

All'Istr. Amm.vo Rita Mancuso

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

Al Responsabile dell'Uff. Elettorale
Istr. Amm.vo Roberto Cutrò

OGGETTO: Revoca assegnazione Istr. Amm.vo Rita Mancuso ad attività svolta in smart working dal 27/3/2020

Con riferimento alla nota prot. n. 13670 del 26/3/2020, relativa all'autorizzazione allo svolgimento di attività in smart working da parte dell'Istr. Amm.vo Rita Mancuso, con la presente, con decorrenza 27/3/2020, la suddetta autorizzazione è da intendersi revocata.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Dr. Antonio Calandriello

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N.0013850/2020 del 27/03/2020