



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

V° Settore – Pianificazione Territoriale ed edilizia - Patrimonio

Al Segretario Generale

e p.c. Al Commissario Straordinario

OGGETTO: richiesta autorizzazione smart working

Si richiede, a far data dal 30/3/2020, 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 la scrivente è fornita di adeguata postazione presso la propria residenza sita in Marsala, Via Mario Nuccio, 40, 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 V SETTORE

Arch. Rosa Gandolfo

Visto e autorizzato

E
COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N. 0013807/2020 del 27/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

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

Al Funz. Tecnico Ing. Giuseppe Battaglia

Al Funz. Tecnico Arch. Pietro La Tona

All'Istr. Dir. Tecnico Cosimo Serio

All'Istr. Tecn. Geom. Giuseppe Sansone

All' Istr. Tecn. Geom. Roberto Tedesco

All'Istr. Amm.vo Caterina Gaeta

All'Istr. Amm.vo Rosa Siino

All' Istr. Amm.vo Vita Maria Armonium

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del III Settore 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 III Settore Funz. Tecnico Ing. Giuseppe Battaglia, Funz. Tecnico Arch. Pietro La Tona, Istr. Dir. Tecnico Cosimo Serio, Istr. Tecn. Geom. Giuseppe Sansone, Istr. Tecn. Geom. Roberto Tedesco, Istr. Amm.vo Caterina Gaeta, Istr. Amm.vo Rosa Siino, Istr. Amm.vo Vita Maria Armonium 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 III 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 III Settore in indirizzo, 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) Ing. Giuseppe Battaglia:** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni ed corrispondenza) in merito ai cantieri in corso: Antiche Terme – Adeguamento Gardenia - Verifica sismica scuole (9 cantieri) – Piano Triennale Opere Pubbliche 20/22 – Accertamento finanziario – Verifica e pagamento servizio autoparco comunale (carburante – noli) – Attività su Caronte su vulnerabilità sismica qualora gli uffici regionali siano disponibili alle attività di consulenza e collaborazione – Varie ed eventuali. Decorrenza **26/3/2020.**
- 2) Arch. Pietro La Tona:** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni ed corrispondenza) in merito ai cantieri in corso: cantiere di lavoro Via E. Fermi – Autorizzazioni di scavo – Segnalazioni manutenzione stradale Polizia Municipale – Attività in relazione a sinistri. **Decorrenza 2/4/2020.**
- 3) Geom. Cosimo Serio:** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni ed corrispondenza) in merito ai cantieri in corso: Antiche terme, cantiere di lavoro Via E. Fermi – Lavori di manutenzione



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

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

dell'area del Belvedere - Progettazione miglioramento efficientamento energetico sede Comune Piazza Duomo - Revisione progetto Piazza delle Terme. **Decorrenza 26/3/2020.**

- 4) **Geom. Giuseppe Sansone:** ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni ed corrispondenza) in merito ai cantieri in corso: Adeguamento Gardenia – Efficientamento energetico Caserma La Masa – Appalto manutenzione edifici comunali. **Decorrenza 26/3/2020.**
- 5) **Geom. Roberto Tedesco:** curerà tutte gli atti e le attività relative al progetto per l'efficientamento della sede comunale del Palazzo municipale di piazza Duomo, avendo cura di trasmettere via mail al dirigente ed al responsabile del servizio aggiornamenti settimanali dello stato del progetto. **Decorrenza 30/3/2020.**
- 6) **Istr. Amm.vo Caterina Gaeta:** adempimenti relativi al Servizio Amm.vo Staff dirigente, con particolare riferimento alla gestione della posta in entrata e in uscita tramite Sicraweb, alla istruttoria ed inserimento in piattaforma dei provvedimenti di competenza del servizio, al monitoraggio banca dati Caronte, alle attività propedeutiche al riaccertamento residui e ad ulteriori attività individuate di concerto con il responsabile di P.O. **Decorrenza 26/3/2020.**
- 7) **Istr. Amm.vo Rosa Siino:** adempimenti relativi al Servizio gestione edilizia residenziale pubblica, 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 e ad ulteriori attività individuate di concerto con il responsabile di P.O. **Decorrenza 27/3/2020.**
- 8) **Istr. Amm.vo Vita Maria Armonium :** adempimenti relativi al Servizio gestione impianti sportivi, 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'Uffici e ad ulteriori attività individuate di concerto con il responsabile di P.O. **Decorrenza 26/3/2020.**

Con riferimento al personale tecnico, data la notevole mole di atti cartacei, sarà consentita, ove necessario, l'accessibilità agli Uffici Comunali per la consultazione e/o l'uso di atti ed attrezzature, nonché l'eventuale effettuazione, ove possibile in relazione all'attuale situazione emergenziale, di sopralluoghi funzionali alle attività ed ai progetti seguiti.

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 e della P.O., 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 con il Responsabile di P.O. 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
n.q. di DIRIGENTE DEL III SETTORE f.f.
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'Ing. Riccardo Macaluso

All'Esec. Amm. Filippo Rubino

All'Esec. Amm. Battista Sunseri

Al Dip. ex PIP Giuseppe Muratore

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Sistemi Informativi – C.E.D. ad attività svolta in smart working dal 20 al 30 marzo 2020.

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, in data 18/3/2020, dai dipendenti del Servizio Sistemi informativi - CED, Ing. Riccardo Macaluso, Sig. Filippo Rubino, Sig. Battista Sunseri e Sig. Giuseppe Muratore, 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 Sistemi Informativi – CED;

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 Sistemi Informativi - CED, con decorrenza dal 20/3/2020 e fino al 31/3/2020, e salva successiva proroga, svolga la propria attività in modalità smart working, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo assistenza, a seconda della tipologia di problematica, coordinato dal Responsabile del Servizio, Ing. Riccardo Macaluso. **Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti.** In particolare:

- 1) **L'ing. Riccardo Macaluso** coordinerà le attività di assistenza e garantirà un costante contatto con il dirigente, predisponendo eventuali provvedimenti amministrativi di competenza;
- 2) **Il Sig. Filippo Rubino**, effettuerà assistenza per tutte le problematiche riguardanti gestione credenziali PEL, problematiche software generiche delle PDL e backup server;
- 3) **Il Sig. Battista Sunseri**, effettuerà assistenza per tutte le problematiche concernenti NAS, Dominio e Antivirus;



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

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

- 4) Il Sig. **Giuseppe Muratore**, dipendente ex-Pip, effettuerà assistenza per tutte le mansioni di gestione del sito, del software Sicraweb e Halley.

Durante l'attività in smart working dovrà essere costantemente monitorata l'eventuale richiesta di assistenza attraverso il canale ticket di assistenza informatica, raggiungibile anche dall'esterno della rete comunale al link <https://forms.gle/C6QC2jHe4sB3Fm1J9>.

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

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantita la contattabilità per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.00 – 14.00).

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
n.q. DI DIRIGENTE DEL III SETTORE f.f.**

Dr. Antonio Calandriello

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
Protocollo N.0013095/2020 del 19/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

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

All'Istr. Direttivo Tecnico Anna Salmeri

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Sviluppo Economico Attività produttive 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 l'istanza di *Smart Working in Emergenza* presentata dal responsabile del Servizio Sviluppo Economico Attività produttive Istr. Dir. Tecnico Anna Salmeri 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;

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. Direttivo Tecnico Anna Salmeri, **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 le seguenti attività: ricezione e smistamento corrispondenza su Sicraweb – Atti (Deliberazioni – Determinazioni e corrispondenza), pratiche arretrate da lavorare sul SUAP Telematico, nonché tutte le attività gestionali da potere effettuare in remoto relative al Servizio Sviluppo Economico Attività produttive. **Stante le caratteristiche dell'attività l'Arch. Salmeri 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 il dirigente 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 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
n.q. di DIRIGENTE DEL III SETTORE f.f.
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. 0013727/2020 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

Al Collab. Prof.le informatico Marcellino Di Maio

e p.c. Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

**Al Responsabile del Servizio Sviluppo Econ. Attività Produttive
Istr. Dir.vo Tecnico Anna Salmeri**

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Sviluppo Econ. Attività Produttive 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;

VISTA la istanza di *Smart Working in Emergenza* presentata dal dipendente del III Settore – Servizio Sviluppo Econ. Attività Produttive Collab. Prof.le Informatico Marcellino Di Maio, 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 Sviluppo Econ. Attività Produttive, fermo rimanendo il costante monitoraggio della 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 dipendente del III Settore – Collab. Prof.le informatico Marcellino Di Maio, **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 da poter effettuare in remoto, afferenti al Servizio, assegnate dal responsabile del Servizio, che avrà cura di monitorare le attività svolte dal Sig. Di Maio e fare un report settimanale via email 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 e del 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 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, 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 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
n.q. di DIRIGENTE DEL III SETTORE f.f.
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. 0013887/2020 del 28/03/2020



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

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

All'Istr. Tecnico Geom. Antonio Di Gangi

e p.c. Al Commissario Straordinario

Al Segretario Generale

Al Servizio Sistemi informativi – C.E.D

OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Edilizia Residenziale Pubblica 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;

VISTA la istanza di *Smart Working in Emergenza* presentata dal dipendente Istr. Tecnico Geom. Antonio Di Gangi, 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 garantiscono un efficiente funzionamento Servizio Edilizia Residenziale Pubblica;

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. Tecn. Geom. Antonio Di Gangi, **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 le seguenti attività:

- **l'Istr. Tecn. Geom. Antonio Di Gangi** curerà tutte le attività gestionali relative Servizio Edilizia Residenziale Pubblica, 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 dirigente. **Stante le caratteristiche dell'attività il Sig. Di Gangi è autorizzato ad accedere, saltuariamente ed ove indispensabile, 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, 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. 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 I SETTORE
n.q. di DIRIGENTE DEL III SETTORE f.f.

Dr. Antonio Calandriello