



**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Protocollo Informatico

Al Segretario Generale  
e p.c. Al Commissario Straordinario  
Sede

OGGETTO: Richiesta autorizzazione smart working

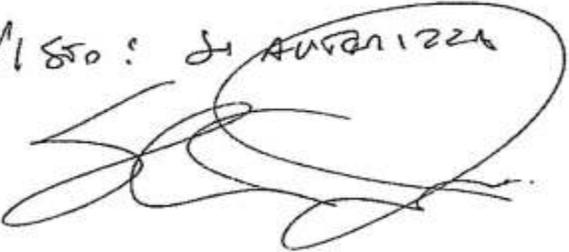
Si richiede, a far data dal 24/03/2020, l'autorizzazione a svolgere la propria attività lavorativa in modalità smart working, ai sensi del Regolamento per L'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, ferma rimanendo la facoltà della S.V., per comprovate esigenze 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 C.da Santa Lucia – Capo d'Orlando – e che usufruirà del collegamento in remoto con la propria postazione di lavoro, coordinando costantemente le attività del personale.

Si chiede altresì di essere autorizzato, nel caso in cui si rendesse necessaria la propria presenza presso il Settore IV, di accedere senza ulteriore preavviso o richiesta di autorizzazione in autonomia ed in piena discrezionalità sulla base delle proprie valutazioni in merito ad esigenze di servizio.

Di seguito si trasmettono le disposizioni datate 23/03/2020 del personale collocato in smart working prot. 13.365-13.366-13367-13368

Distinti saluti.

Visso: di Autorizza  


Il Dirigente del IV Settore  
(Dott. Sebastiano Ravi)



Servizio 1° – Programmazione e Pianificazione  
Economica – Staff del Dirigente  
Via Garibaldi, 2  
90018 Termini Imerese (Pa)  
Tel. 091 8128239 - 219

www.comuneterminimerese.pa.it  
e-mail: s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it  
pec: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it

**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Protocollo Informatico

13365

23 MAR 2020

Ai Dipendenti  
Coffaro Rosa Anna  
Armetta Annalisa  
Bevacqua Laura  
Di Francesco Ripalta  
Di Nicola Maria Rita  
Licata Salvatore  
Spallina Carmela

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale dei Servizi Programmazione e pianificazione Economica e Finanza-Ragioneria e Trattamento Economico Personale in smart working**

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 23/03/2020, dai dipendenti del Servizio Programmazione e pianificazione Economica e Finanza-Ragioneria e Trattamento Economico Personale

Coffaro Rosa Anna prot. 13330; Bevacqua Laura prot. 13335 ; Spallina\_Carmela prot. 13336; Licata Salvatore prot. 13343; Armetta Annalisa prot.13353; Di Nicola Maria Rita prot.13344; Di Francesco Ripalta prot. 13331, 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 *de quo*;

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 sotto indicato appartenente ai servizi:

-Programmazione e pianificazione Economica

-Finanza-Ragioneria e trattamento economico del personale

con decorrenza dalle date indicate a fianco di ciascun nominativo e fino a giorni 30 dalla data della presente, salva revoca anticipata, svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa

Servizio 1° – Programmazione e Pianificazione  
Economica – Staff del Dirigente  
Via Garibaldi, 2  
90018 Termini Imerese (Pa)  
Tel. 091 8128239 - 219

[www.comuneterminimerese.pa.it](http://www.comuneterminimerese.pa.it)

**e-mail:** [s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it](mailto:s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it)

**pec:** [protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it](mailto:protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it)



## **CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

coordinato dal Responsabile del Servizio, Titolare di Posizione Organizzativa Rag. Coffaro Rosa Anna.

- Coffaro Rosa Anna dal 24/3/2020;
- Armetta Annalisa dal 31/3/2020;
- Bevacqua Laura dal 31/3/2020;
- Di Francesco Ripalta dal 26/3/2020;
- Di Nicola Maria Rita dal 26/03/2020
- Spallina Carmela dal 24/3/2020;
- Licata Salvatore dal 01/04/2020;

Il suddetto personale dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.

Parimenti il rientro in servizio è necessario qualora le procedure informatiche non consentissero l'elaborazione degli stipendi o altri adempimenti (mandati ecc.)

Le attività assegnate a ciascun dipendente consistono in quelle già svolte da ciascuno di essi, nell'ambito della propria categoria contrattuale di appartenenza, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- accesso al programma di contabilità per la verifica dei dati contabili al fine della apposizione della copertura finanziaria sugli atti amministrativi (Coffaro-Bevacqua-Spallina)
- accesso alla procedura *SicraWeb* al fine di riscontrare la regolarità delle proposte degli atti amministrativi ivi inseriti dai responsabili dei settori ed il successivo invio allo scrivente per l'apposizione del parere contabile e della copertura finanziaria (Coffaro- Bevacqua-Spallina);
- predisposizione di tutti gli atti contabili ed amministrativi di competenza del settore al fine della predisposizione del riaccertamento ordinario residui, rendiconto 2019 e del bilancio di previsione 2020/2022 (Coffaro-Licata);
- accesso a tutte le banche dati che nel predetto periodo si rendessero necessarie per garantire il funzionamento del servizio (Coffaro-Licata);
- emissione dei mandati di pagamento dell'Ente, previa verifica inadempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 (Agenzia Riscossione) e regolarità contributiva (Durc) (Armetta);
- verifica di cassa al 31/3/2020 e aggiornamento registro IVA ( Licata );
- smistamento della posta del Settore ai vari responsabili del servizio previa assegnazione del Dirigente (Di Francesco);
- protocollazione della corrispondenza in uscita (Di Nicola);
- protocollazione della corrispondenza in entrata e smistamento ai servizi del Settore (Di Francesco);
- accesso al protocollo informatico, al fine dello smistamento della posta all'interno del servizio e successivo riscontro della corrispondenza all'esterno (Coffaro);
- ogni altro adempimento ed atto amministrativo che le esigenze di servizio rendessero necessario durante il predetto periodo (tutti i dipendenti).

Resta inteso che i predetti adempimenti dovranno essere svolti da parte di ciascun dipendente nell'ambito della mansioni e profilo professionale ascrivibile a ciascuna categoria.

Servizio 1\* – Programmazione e Pianificazione  
Economica – Staff del Dirigente  
Via Garibaldi, 2  
90018 Termini Imerese (Pa)  
Tel. 091 8128239 - 219

[www.comuneterminimerese.pa.it](http://www.comuneterminimerese.pa.it)  
e-mail: [s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it](mailto:s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it)  
pec: [protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it](mailto:protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it)



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

- evasione della posta in entrata presente nella e mail istituzionale;
  - bonifica della banca dati IMU-TASI fase propedeutica alla emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2015-2016-2017;
  - verifica ai sensi del Regolamento comunale vigente della regolarità delle Ditte oggetto di licenze e/o autorizzazioni con i tributi comunali al fine di trasmettere l'elenco debitamente verificato all'ufficio SUAP per gli adempimenti di propria competenza;
  - scarico di tutti i versamenti F24 inviati dall'Agenzia Entrate tramite la procedura PUNTO FISCO;
  - accesso al protocollo informatico, al fine del riscontro della corrispondenza del servizio e predisposizione delle note di risposta, firmate dal responsabile del servizio e dallo scrivente;
  - ogni altro adempimento ed atto amministrativo che le esigenze di servizio rendessero necessario durante il predetto periodo.
- Resta inteso che i predetti adempimenti dovranno essere svolti da parte di ciascun dipendente nell'ambito della mansioni e profilo professionale ascrivibile a ciascuna categoria.
- Il suddetto personale dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.
- Parimenti il rientro in servizio è necessario qualora le procedure informatiche non consentissero l'elaborazione di quanto sopra.
- Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti.
- L'orario di svolgimento delle attività è fissato in smart working è fissato dalle ore 8.30 alle ore 14.30.
- Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.30 - 14.30) il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.

**Ciascun dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

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 IV Settore

(Dott. Sebastiano Ravi)

Servizio 1\* – Programmazione e Pianificazione  
Economica – Staff del Dirigente  
Via Garibaldi, 2  
90018 Termini Imerese (Pa)  
Tel. 091 8128239 - 219

www.comuneterminimerese.pa.it  
e-mail: s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it  
pec: protocallo@pec.comuneterminimerese.pa.it



**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Protocollo Informatico 13368

23 MAR 2020

Al Dipendente  
Alberti Fabrizio  
Liotta Felicia

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Provveditorato ed Economato in smart working**

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'istanze di *Smart Working in Emergenza* presentate, in data 23/03/2020, dai dipendenti del Servizio Provveditorato ed Economato, Albert Fabrizio prot.13332 Liotta Felicia prot. 13333 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 *de quo*;

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 Provveditorato ed Economato con decorrenza dalle date indicate a fianco di ciascun nominativo e fino a giorni 30 dalla data della presente, salva revoca anticipata, svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa coordinato dal Responsabile del Servizio, Rag. Alberti Fabrizio.

-Alberti Fabrizio con decorrenza dal 24/03/2020

-Liotta Felicia con decorrenza dal 26/03/2020

Al fine della consegna del materiale di economato il Sig. Alberti Fabrizio si recherà in ufficio nella sola giornata di giovedì di ogni settimana, fermo restando la comunicazione del contatto telefonico di reperibilità ai competenti uffici del comune a cura dello stesso, nel caso di urgente consegna di materiale connesso ad emergenza del Covid 19;

Le attività assegnate ai dipendenti consistono in quelle già svolte, nell'ambito della propria categoria contrattuale di appartenenza e in particolare:

Servizio 1\* – Programmazione e Pianificazione  
Economica – Staff del Dirigente  
Via Garibaldi, 2  
90018 Termini Imerese (Pa)  
Tel. 091 8128239 - 219

www.comuneterminimerese.pa.it  
e-mail: s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it  
pec: protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

### Alberti Frabrizio:

- accesso al protocollo informatico, al fine della presa in carico della posta e successivo riscontro della corrispondenza all'esterno ;
- eventuale acquisto di materiale di consumo richiesto dai veri settori;
- eventuali pagamenti ai fornitori tramite bonifico bancario;
- preparazione e predisposizione di eventuali atti di gare in scadenza;
- ogni altro adempimento ed atto amministrativo che le esigenze di servizio rendessero necessario durante il predetto periodo;

### -Liotta Felicia:

collabora con il responsabile del servizio per la predisposizione degli atti di cui sopra nell'ambito della categoria di appartenenza.

Resta inteso che i predetti adempimenti dovranno essere svolti da parte dei dipendenti nell'ambito della mansioni e profilo professionale ascrivibile alla categoria contrattuale di appartenenza.

Il suddetto personale dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.

Parimenti il rientro in servizio è necessario qualora le procedure informatiche non consentissero l'elaborazione di quanto sopra.

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

L'orario di svolgimento delle attività è fissato in smart working e fissato dalle ore 8.30 alle ore 14.30.

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.30 - 14.30) il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.

I dipendente alla fine di ogni mese dovranno fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.

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 IV Settore  
(Dott. Sebastiano Ravi)



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Protocollo Informatico 13367

23 MAR 2020

Ai Dipendenti  
Sanfilippo Laura  
Bova Antonina  
Rizzo Agnese

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Società Partecipate e beni confiscati in smart working**

**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 23/03/2020, dai dipendenti del Servizio Società Partecipate e beni confiscati

Sanfilippo Laura prot.13.346; Bova Antonina prot. 13.337; Rizzo Agnese 13.358 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 *de quo*;

**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 Società Partecipate e beni confiscati con decorrenza dalle date indicate a fianco di ciascun nominativo e fino a giorni 30 dalla data della presente, salva revoca anticipata, svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa coordinato dal Responsabile del Servizio, Rag. Sanfilippo Laura.

-Sanfilippo Laura dal 27/3/2020;

-Bova Antonina dal 26/03/2020

-Rizzo Agnese dal 26/03/2020

Le attività assegnate a ciascun dipendente consistono in quelle già svolte da ciascuno di essi, nell'ambito della propria categoria contrattuale di appartenenza, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

-accesso al protocollo informatico, al fine del riscontro della corrispondenza del servizio e predisposizione delle note di risposta, da sottoporre alla firma dello scrivente (Sanfilippo);

Servizio 1° – Programmazione e Pianificazione  
Economica – Staff del Dirigente  
Via Garibaldi, 2  
90018 Termini Imerese (Pa)  
Tel. 091 8128239 - 219

[www.comuneterminimerese.pa.it](http://www.comuneterminimerese.pa.it)

**e-mail:** [s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it](mailto:s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it)

**pec:** [protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it](mailto:protocollo@pec.comuneterminimerese.pa.it)



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

- accesso a tutte le applicazioni informatiche, protocollo informatico, *SicraWeb*, banche dati del servizio ecc. al fine di adempiere a tutti gli adempimenti di legge (**tutti i dipendenti**);
- tutti gli adempimenti in scadenza previsti dal regolamento dei beni confiscati alla mafia approvato con deliberazione di C.C. n. 101 del 16/10/2018(**tutti i dipendenti**); ;
- tutti gli adempimenti previsti per le società partecipate compresa la trasmissione dei dati al Mef (**tutti i dipendenti**); ;
- ogni altro adempimento ed atto amministrativo che le esigenze di servizio rendessero necessario durante il predetto periodo (**tutti i dipendenti**).

Resta inteso che i predetti adempimenti dovranno essere svolti da parte di ciascun dipendente nell'ambito delle mansioni e profilo professionale ascrivibile a ciascuna categoria.

Il suddetto personale dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvisate lo richiedessero.

Parimenti il rientro in servizio è necessario qualora le procedure informatiche non consentissero l'elaborazione di quanto sopra.

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

L'orario di svolgimento delle attività è fissato in smart working è fissato dalle ore 8.30 alle ore 14.30.

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantita la contattabilità per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.30 - 14.30).

Ciascun dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.

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 IV Settore

(Dott. *Silvestro Ravi*)



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Protocollo Informatico

Al Dipendente  
Sig. Partito Francesco

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Provveditorato ed Economato in smart working -Sig. Partito Francesco**

**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** l'istanza di *Smart Working in Emergenza* presentata, in data 24/03/2020, dal dipendente del **Servizio Provveditorato ed Economato**, Sig. Partito Francesco prot. 13442 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 garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio *de quo*;

**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 Partito Francesco assegnato al **Servizio Provveditorato ed Economato** con la qualifica di Esecutore Magazziniere Autista, Cat. B **con decorrenza dal 26/03/2020 e fino al 22/04/2020, salva revoca anticipata**, svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa **coordinato dal Responsabile del Servizio, Rag. Alberti Fabrizio.**

Le attività assegnate al dipendente consistono in quelle già svolte, nell'ambito della propria categoria contrattuale di appartenenza e in particolare:

- Aggiornamento delle scorte di magazzino;
- Collaborare con l'economo comunale per tutte le fasi di aggiornamento del magazzino
- Al fine della consegna del materiale di economato, il Sig. Partito Francesco si recherà in ufficio nella sola giornata di **giovedì di ogni settimana** congiuntamente al Sig. Alberti Fabrizio.



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

- Nessuna uscita per servizio esterno è autorizzata nella giornata di rientro in ufficio (giovedì di ogni settimana) se non per acquisti urgenti connessi alla fornitura di materiale mancante nel magazzino e connesso all' emergenza coronavirus.
- Le suddette uscite dovranno essere preventivamente autorizzate dal responsabile del servizio Rag. Alberti Fabrizio con annotazione sul consueto registro delle uscite esterne.

Il suddetto dipendente dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.

Parimenti il rientro in servizio è necessario qualora le procedure informatiche non consentissero l'elaborazione di quanto sopra.

Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dal dipendente.

L'orario di svolgimento delle attività è fissato in smart working dalle ore 8.30 alle ore 14.30.

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.30 - 14.30) il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.

Il dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.

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 IV Settore

(Dott. Sebastiano Ravi)



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Protocollo Informatico

23 MAR 2020

Ai Dipendenti  
Insalaco Emilia  
Stella Isabella  
Alioto Vincenza  
Battaglia Giuseppe  
Filippone Giovanni

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Entrate e Lotta all'Evasione in smart working**

**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 23/03/2020 dai dipendenti del **Servizio Entrate e Lotta all'Evasione**

Insalaco Emilia prot.13325; Stella Isabella prot.13338; Filippone Giovanni prot. 13329  
Battaglia Giuseppe prot. 13328; Alioto Vincenza 13327, 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 *de quo*;

**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 Entrate e Lotta all'Evasione** sotto indicato con decorrenza dal **26/03/2020 e fino a giorni 30 dalla data della presente, salva revoca anticipata**, svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa **coordinato dal Responsabile del Servizio, Titolare di Posizione Organizzativa Rag. Insalaco Emilia**

Le attività assegnate a ciascun dipendente consistono in quelle già svolte da ciascuno di essi, nell'ambito della propria categoria contrattuale di appartenenza, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

-verifica dei versamenti effettuati a seguito della emissione degli avvisi di pagamento TARI in acconto 2020 relativi alla prima rata scaduta il 16 marzo u.s. ;



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

- evasione della posta in entrata presente nella e mail istituzionale;
  - bonifica della banca dati IMU-TASI fase propedeutica alla emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2015-2016-2017;
  - verifica ai sensi del Regolamento comunale vigente della regolarità delle Ditte oggetto di licenze e/o autorizzazioni con i tributi comunali al fine di trasmettere l'elenco debitamente verificato all'ufficio SUAP per gli adempimenti di propria competenza;
  - scarico di tutti i versamenti F24 inviati dall'Agenzia Entrate tramite la procedura PUNTO FISCO;
  - accesso al protocollo informatico, al fine del riscontro della corrispondenza del servizio e predisposizione delle note di risposta, firmate dal responsabile del servizio e dallo scrivente:
  - ogni altro adempimento ed atto amministrativo che le esigenze di servizio rendessero necessario durante il predetto periodo.
- Resta inteso che i predetti adempimenti dovranno essere svolti da parte di ciascun dipendente nell'ambito della mansioni e profilo professionale ascrivibile a ciascuna categoria.
- Il suddetto personale dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.**
- Parimenti il rientro in servizio è necessario qualora le procedure informatiche non consentissero l'elaborazione di quanto sopra.**
- Sarà consentita la revoca di eventuali ferie e/o permessi già richiesti dai dipendenti.**
- L'orario di svolgimento delle attività è fissato in smart working è fissato dalle ore 8.30 alle ore 14.30.**
- Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.30 - 14.30) il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.**

**Ciascun dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

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 IV Settore

(Dott. Sebastiano Ravi)



**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Protocollo Informatico

Ai Dipendenti  
Calamaio Salvatore  
Geraci Giovanni  
Palumbo Filippa

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Finanza-Ragioneria e Trattamento Economico Personale in Smart Working di Emergenza**

**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, i, dai dipendenti del **Servizio Finanza-Ragioneria e Trattamento Economico Personale:**

Calamaio Salvatore prot. 14067 del 01/04/2020; Geraci Giovanni prot. 14241 del 02/04/2020; Palumbo Filippa prot. 14259 del 02/04/2020, 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 *de quo*;

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

**SI DISPONE**

Servizio 1° – Programmazione e Pianificazione  
Economica – Staff del Dirigente  
Via Garibaldi, 2  
90018 Termini Imerese (Pa)  
Tel. 091 8128239 - 219

[www.comuneterminiimerese.pa.it](http://www.comuneterminiimerese.pa.it)  
**e-mail:** [s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it](mailto:s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it)  
**pec:** [protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it](mailto:protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it)

COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N.0014538/2020 del 06/04/2020



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

che il personale sotto indicato appartenente ai servizi:

### **-Finanza-Ragioneria e trattamento economico del personale**

**con decorrenza dalle date indicate a fianco di ciascun nominativo e fino a giorno 22/04/2020, salva proroga e/o revoca anticipata, svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa coordinato dal Responsabile del Servizio, Titolare di Posizione Organizzativa Rag. Coffaro Rosa Anna.**

-Calamaio Salvatore dal **08/04/2020**

-Geraci Giovanni dal **16/04/2020**;

-Palumbo Filippa dal **15/04/2020**.

**Il suddetto personale dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero e/o qualora le procedure informatiche non consentissero l'elaborazione degli stipendi o altri adempimenti contabili.**

Le attività assegnate a ciascun dipendente consistono in quelle già svolte da ciascuno di essi, nell'ambito della propria categoria contrattuale di appartenenza, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

-emissione dei mandati di pagamento dell'Ente, previa verifica inadempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 (Agenzia Riscossione) e regolarità contributiva (Durc), regolarizzazione provvisori di tesoreria di entrata e di uscita, collaborazione nella sistemazione delle pratiche pensionistiche, **(Calamaio Salvatore)**;

-inserimento dati per elaborazione stipendi mese di aprile, evasione pratiche cessioni prestito, ogni altro adempimento concernente la gestione economica del personale; **(Geraci Giovanni)**

- chiusura conto del tesoriere al 31.12.2019, concordanza codici SIOPE, certificazioni MEF, previsione spesa del personale 2020/2022, predisposizione prospetti Mutui in ammortamento 2020/2022; **(Palumbo Filippa)**

-ogni altro adempimento ed atto amministrativo che le esigenze di servizio rendessero necessario durante il predetto periodo **(tutti i dipendenti)**.



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Resta inteso che i predetti adempimenti dovranno essere svolti da parte di ciascun dipendente nell'ambito della mansioni e profilo professionale ascrivibile a ciascuna categoria e che le predette attività dovranno svolgersi in collaborazione con il responsabile del servizio.

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

**L'orario di svolgimento delle attività è fissato in smart working è fissato dalle ore 8.30 alle ore 14.30.**

**Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria sopra individuata (ore 8.30 - 14.30) il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.**

**Ciascun dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

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 IV Settore**

*(Dott Sebastiano Ravi)*



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

### Protocollo Informatico

Al Segretario Generale  
Al Dirigente del I Settore  
e p.c. Al Commissario Straordinario  
Sede

OGGETTO: Emergenza Covid-19 – Riscontro nota prot. n. 13607 del 25.03.2020.

In riscontro alla nota indicata in oggetto e ad integrazione della nota prot. n. 13946 del 30.03.2020 di questo settore, si comunica che il personale del IV Settore che era stato messo in ferie e in Legge 104/92 è stato posto in SMART WORKING di EMERGENZA con nota Prot. n.14538 del 06.04.2020.

Distinti saluti.

**Il Dirigente del IV Settore**  
(Dott. Sebastiano Ravi)



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

IV Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e lotta evasione -Patrimonio

Ai Dipendenti  
Insalaco Emilia  
Stella Isabella  
Alioto Vincenza  
Battaglia Giuseppe  
Filippone Giovanni  
Azzarello Giuseppina

e p.c Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**Oggetto: proroga attività lavorativa in smart working al personale del Servizio Entrate e Lotta all'evasione**

**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 sopra indicati dipendenti;

**Vista** le disposizioni prot. 13366 del 23/03/2020 e prot. 17107 del 22/04/2020 con la quale ciascun dipendente veniva collocato in *Smart Working in Emergenza*;

**Ritenuto** di dover prorogare i superiori provvedimenti per ulteriori giorni 30 salvo revoca anticipata;

### DISPONE

Il personale in indirizzo è autorizzato a proseguire attività lavorativa in *Smart Working in Emergenza* senza soluzione di continuità con i precedenti provvedimenti prot. 13366 del 23/03/2020 e prot. 17107 del 22/04/2020 con rientro previsto per il 25/05/2020.

Si dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste dai dipendenti interessati;

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.

**I dipendenti alla fine di ogni mese dovranno fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

Si richiama 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.

Il Dirigente del IV Settore  
(Dott. Sebastiano Ray)

COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N.0017338/2020 del 22/04/2020



**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione-Patrimonio

Protocollo Informatico

Al Dipendente  
Farruggia Francesco

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Patrimonio e gestione edilizia residenziale pubblica in smart working – Sig. Farruggia Francesco**

**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** l'istanza di *Smart Working in Emergenza* presentate, dal dipendente del **Servizio Patrimonio e gestione edilizia residenziale pubblica Sig. Farruggia Francesco** prot. 16966 del 21/04/2020 con allegata la Informativa Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritta;

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

**RITENUTO** che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio *de quo*;

**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 - **Sig. Farruggia Francesco, istruttore amministrativo Cat. C, del Servizio Patrimonio e gestione edilizia residenziale pubblica** con decorrenza dal **23/04/2020 e fino al 30/04/2020, salva revoca anticipata e/o proroga** svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa **coordinato dal Responsabile del Servizio, Rag. Alberti Fabrizio**.

L'attività assegnata alla dipendente consistono in quelle già svolte dalla stesso, nell'ambito della propria categoria contrattuale di appartenenza, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

-Verifica versamenti dei canoni di affitto da parte degli inquilini degli alloggi comunali e relativa contabilizzazione;

Resta inteso che i predetti adempimenti dovranno essere svolti da parte del dipendente nell'ambito della mansioni e profilo professionale ascrivibile alla categoria di appartenenza; **Lo stesso dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.**



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione-Patrimonio

Parimenti il rientro in servizio è necessario qualora le procedure informatiche non consentissero l'elaborazione di quanto sopra.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste per il dipendente interessato;

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.

**Il dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

Si richiama 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 IV Settore**

*(Dott. Sebastiano Ravi)*

COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N.0017106/2020 del 22/04/2020



**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione-Patrimonio

Protocollo Informatico

Alla Dipendente  
Azzarello Giuseppina

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale del Servizio Entrate e Lotta all'Evasione in smart working - Sig.ra Azzarello Giuseppina**

**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** l'istanza di *Smart Working in Emergenza* presentate, dalla dipendente del **Servizio Entrate e Lotta all'Evasione Sig. Azzarello Giuseppina** prot. 16894 del 20/04/2020; con allegata la Informativa Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritta;

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

**RITENUTO** che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio *de quo*;

**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 la dipendente **Sig.ra Azzarello Giuseppina- istruttore amministrativo Cat. C del Servizio Entrate e Lotta all'Evasione** con decorrenza dal **23/04/2020 e fino al 30/04/2020, salva revoca anticipata e/o proroga** svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa **coordinato dal Responsabile del Servizio, Titolare di Posizione Organizzativa Rag. Insalaco Emilia**

Le attività assegnate alla dipendente consistono in quelle già svolte dalla stessa, nell'ambito della propria categoria contrattuale di appartenenza, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

-verifica dei versamenti effettuati a seguito della emissione degli avvisi di pagamento TARI in acconto 2020 ;

- evasione della posta in entrata presente nella e- mail istituzionale;

- bonifica della banca dati IMU-TASI fase propedeutica alla emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2015-2016-2017;



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione-Patrimonio

- verifica ai sensi del Regolamento comunale vigente della regolarità delle Ditte oggetto di licenze e/o autorizzazioni con i tributi comunali al fine di trasmettere l'elenco debitamente verificato all'ufficio SUAP per gli adempimenti di propria competenza;

- scarico di tutti i versamenti F24 inviati dall'Agenzia Entrate tramite la procedura PUNTO FISCO;

-accesso al protocollo informatico, al fine del riscontro della corrispondenza del servizio e predisposizione delle note di risposta, firmate dal responsabile del servizio e dallo scrivente:

-ogni altro adempimento ed atto amministrativo che le esigenze di servizio rendessero necessario durante il predetto periodo.

Resta inteso che i predetti adempimenti dovranno essere svolti da parte della dipendente nell'ambito della mansioni e profilo professionale ascrivibile alla categoria di appartenenza;

**La stessa dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.**

**Parimenti il rientro in servizio è necessario qualora le procedure informatiche non consentissero l'elaborazione di quanto sopra.**

**L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste dalla dipendente interessata;**

**Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.**

**La dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

Si richiama 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 IV Settore**

*(Dott. Sebastiano Ravi)*



## **CITTA' DI TERMINI IMERESE**

*Città Metropolitana di Palermo*

IV Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e lotta evasione -Patrimonio

Ai Dipendenti  
Coffaro Rosa Anna  
Licata Salvatore  
Palumbo Filippa  
Spallina Carmela  
Bevacqua Laura  
Geraci Giovanni  
Armetta Annalisa  
Calamaio Salvatore  
Di Nicola Maria Rita  
Di Francesco Ripalta

e p.c Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**Oggetto: proroga dell'attività lavorativa in smart working al personale dei Servizi Programmazione e pianificazione Economica e Finanza-Ragioneria e Trattamento Economico Personale**

**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 sopra indicati dipendenti;

**Vista** le disposizioni prot. 13365 del 23/03/2020 e prot. 14538 del 06/04/2020 con la quale ciascun dipendente veniva collocato in *Smart Working in Emergenza*;

**Ritenuto** di dover prorogare i superiori provvedimento per ulteriori giorni 30 salvo revoca anticipata;

### **DISPONE**

Il personale in indirizzo è autorizzato a proseguire attività lavorativa in *Smart Working in Emergenza* senza soluzione di continuità con i precedenti provvedimenti prot. 13365 del 23/03/2020 e prot. 14538 del 06/04/2020 con rientro previsto per il 25/05/2020.

Si dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste dai dipendenti interessati;

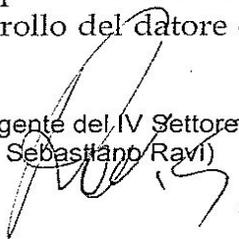
Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.

Le attività lavorative da svolgere sono quelle indicate nelle precedenti disposizioni di servizio.

I dipendenti alla fine di ogni mese dovranno fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.

Si richiama 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.

Il Dirigente del IV Settore  
(Dott. Sebastiano Ravi)



COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N.0017337/2020 del 22/04/2020

Servizio 1° - Programmazione e pianificazione  
Economica

Via Garibaldi, 2  
90018 Termini Imerese (Pa)  
Tel. 091 8128223 - fax 091 8128756

[www.comuneterminiimerese.pa.it](http://www.comuneterminiimerese.pa.it)  
e-mail: [stipendi@comune.termini-imerese.pa.it](mailto:stipendi@comune.termini-imerese.pa.it)  
pec: [protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it](mailto:protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it)



**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Città Metropolitana di Palermo

IV Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e lotta evasione -Patrimonio

Alla Dipendente  
Sig.ra Chiarenza Elisa

e p.c. Al responsabile del servizio Rag. Alberti Fabrizio

Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**Oggetto: attività lavorativa in smart working al personale del Patrimonio e gestione edilizia residenziale pubblica- Sig.ra Chiarenza Elisa**

**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** l'istanza prot. 17469 del 23/04/2020 con la quale la dipendente Chierenza Elisa chiede di essere posta in attività lavorativa di *Smart Working in Emergenza*,

**Ritenuto** di dover accogliere la stessa;

**DISPONE**

La dipendente Chiarenza Elisa – Esecutore amministrativo-cat B svolta attività lavorativa di *Smart Working in Emergenza* con rientro in servizio previsto per il **25/05/2020 salvo revoca anticipata.**

**Il predetto rientro in servizio potrà avvenire anche antecedentemente alla scadenza sopra indicata, qualora esigenze improvvise lo richiedessero.**

**L'orario di svolgimento delle attività in *smart working* è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste dalla sopra indicata dipendente.**

**Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista, il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.**

**Le attività lavorative da svolgere sono quelle che il responsabile del servizio vorrà attribuire nell'ambito della Categoria e profilo professionale della dipendente.**

**La dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

Si richiama 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.

Il Dirigente del IV Settore  
(Dott. Sebastiano Ravi)

COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N. 0017518/2020 del 23/04/2020



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

IV Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e lotta evasione -Patrimonio

Ai Dipendenti  
Siino Rosalba  
Di Gangi Antonino  
Farruggia Francesco  
Malatia Antonino

Al responsabile del servizio Rag. Alberti Fabrizio

e p.c Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**Oggetto: proroga attività lavorativa in smart working al personale del Patrimonio e gestione edilizia residenziale pubblica**

**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 sopra indicati dipendenti;

**Vista** le disposizioni prot. 13589 del 25/03/2020, prot. 13734 del 26/03/2020, 13890 del 28/03/2020 e prot. 17106 del 22/04/2020 con la quale ciascun dipendente veniva collocato in *Smart Working in Emergenza*;

**Ritenuto** di dover prorogare i superiori provvedimenti per ulteriori giorni 30 salvo revoca anticipata;

### DISPONE

Il personale in indirizzo è autorizzato a proseguire attività lavorativa in *Smart Working in Emergenza* senza soluzione di continuità con i precedenti provvedimenti prot. 13589 del 25/03/2020, prot. 13734 del 26/03/2020, 13890 del 28/03/2020 e prot. 17106 del 22/04/2020 con rientro previsto per il 25/05/2020.

Si dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste dai dipendenti interessati;

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.

Le attività lavorative da svolgere sono quelle indicate nelle precedenti disposizioni di servizio e saranno coordinate dal responsabile del Servizio Rag. Alberti Fabrizio.

I dipendenti alla fine di ogni mese dovranno fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.

Si richiama 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.

Il Dirigente del IV Settore  
(Dot. Sebastiano Ravi)

COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N. 0017341/2020 del 22/04/2020



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

IV Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e lotta evasione -Patrimonio

Ai Dipendenti  
Sanfilippo Laura  
Bova Antonina  
Rizzo Agnese

e p.c Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**Oggetto: proroga attività lavorativa in smart working al personale del Servizio Società Partecipate e beni confiscati**

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 sopra indicati dipendenti;

Vista la disposizione prot. 13367 del 23/03/2020 con la quale ciascun dipendente veniva collocato in *Smart Working in Emergenza*;

Ritenuto di dover prorogare i superiori provvedimenti per ulteriori giorni 30 salvo revoca anticipata;

### DISPONE

Il personale in indirizzo è autorizzato a proseguire attività lavorativa in *Smart Working in Emergenza* senza soluzione di continuità con il precedente provvedimento prot. 13367 del 23/03/2020 con rientro previsto per il 25/05/2020. Si dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.

L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste dai dipendenti interessati;

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.

Le attività lavorative da svolgere sono quelle indicate nelle precedenti disposizioni di servizio.

**I dipendenti alla fine di ogni mese dovranno fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

Si richiama 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.

Il Dirigente del IV Settore  
(Dot. Sebastiano Ravi)

COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N. 0017339/2020 del 22/04/2020



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

IV Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e lotta evasione -Patrimonio

Ai Dipendenti  
Alberti Fabrizio  
Liotta Felicia  
Partito Francesco

e p.c Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**Oggetto: proroga attività lavorativa in smart working al personale del Servizio Provveditorato ed Economato**

**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 sopra indicati dipendenti;

**Vista** le disposizioni prot. 13368 del 23/03/2020 e prot. 13458 del 24/03/2020 con la quale ciascun dipendente veniva collocato in *Smart Working in Emergenza*;

**Ritenuto** di dover prorogare i superiori provvedimenti per ulteriori giorni 30 salvo revoca anticipata;

### DISPONE

Il personale in indirizzo è autorizzato a proseguire attività lavorativa in *Smart Working in Emergenza* senza soluzione di continuità con il precedente provvedimento prot. 13368 del 23/03/2020 e prot. 13458 del 24/03/2020 con rientro previsto per il 25/05/2020.

**Si dovrà rientrare in servizio anche prima della scadenza sopra indicata qualora esigenze improvvise lo richiedessero.**

**L'orario di svolgimento delle attività in smart working è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste dai dipendenti interessati;**

**Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per l'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il responsabile del servizio e con il Dirigente.**

**Le attività lavorative da svolgere sono quelle indicate nelle precedenti disposizioni di servizio.**

**I dipendenti alla fine di ogni mese dovranno fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

Si richiama 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.

Il Dirigente del IV Settore  
(Dott. Sebastiano Ravi)



**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Protocollo Informatico

Al Dipendente Agostina Lo Bianco  
Al Responsabile 4° Servizio del 4° Settore  
Rag. Emilia Insalaco

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale del 4° Servizio Entrate e Lotta all'Evasione in Smart Working di Emergenza - Sig.ra Agostina Lo Bianco**

**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** l'istanza di *Smart Working in Emergenza* presentata, dal dipendente del Agostina Lo Bianco prot. n. 13427 del 24/04/2020, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

**VISTE** le disposizioni prot. n. 13647 del 26.03.2020 e la disposizione prot. n. 17475 del 23/04/2020 con le quali la dipendente è stata collocata in Smart Working in Emergenza;

**RITENUTO** che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio *de quo*;

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

DISPONE

che la dipendente - **Sig. ra Agostina Lo Bianco, istruttore amministrativo Cat. C, assegnata al 4° Servizio Entrate e Lotta all'Evasione, con decorrenza dal 13/05/2020 e fino al 25/05/2020, salva revoca anticipata e/o proroga** svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa **coordinata dal Responsabile del Servizio, Titolare di Posizione Organizzativa Rag. Emilia Insalaco.**

Il predetto rientro in servizio potrà avvenire anche antecedentemente alla scadenza sopra indicata, qualora esigenze improvvise lo richiedessero.

L'orario di svolgimento delle attività in Smart Working è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste dalla sopra indicata dipendente.



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per nell'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista, il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il Responsabile del Servizio e con il Dirigente.

**La dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

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 IV Settore**

*(Dott Sebastiano Ravi)*

COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N.0019993/2020 del 13/05/2020



**CITTA' DI TERMINI IMERESE**

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

Protocollo Informatico

Al Dipendente Caterina Gaeta  
Al Responsabile 1° Servizio del 4° Settore  
Rag. Rosa Anna Coffaro  
e p.c. Al Segretario Generale  
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Org.vo

**OGGETTO: Assegnazione personale del 1° Servizio Programmazione e Pianificazione Economica in Smart Working di Emergenza - Sig. Caterina Gaeta**

**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** l'istanza di *Smart Working in Emergenza* presentata, dal dipendente del Caterina Gaeta prot. n. 13113 del 20/03/2020, con allegate le Informative Sicurezza ed Informative Protezione dati, debitamente sottoscritte;

**VISTE** le disposizioni prot. n. 13589 del 25.03.2020 e la disposizione prot. n. 15366 del 10/04/2020 con le quali la dipendente è stata collocata in Smart Working in Emergenza;

**RITENUTO** che le attività da svolgere in remoto garantiscono un efficiente funzionamento del Servizio *de quo*;

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

DISPONE

che la dipendente - **Sig. ra Caterina Gaeta, istruttore amministrativo Cat. C, assegnata al 1° Servizio Programmazione e Pianificazione Economica**, con decorrenza dal **13/05/2020 e fino al 25/05/2020, salva revoca anticipata e/o proroga** svolga la propria attività in modalità *smart working*, operando dai domicili dichiarati in domanda e svolgendo attività lavorativa **coordinata dal Responsabile del Servizio, Titolare di Posizione Organizzativa Rag. Coffaro Rosa Anna.**

Il predetto rientro in servizio potrà avvenire anche antecedentemente alla scadenza sopra indicata, qualora esigenze improvvise lo richiedessero.

L'orario di svolgimento delle attività in Smart Working è fissato nelle normali ore di servizio contrattualmente previste dalla sopra indicata dipendente.

Stante le caratteristiche dell'attività da svolgere dovrà essere garantito per nell'intera fascia oraria di lavoro contrattualmente prevista, il tempestivo collegamento informatico e telefonico con il Responsabile del Servizio e con il Dirigente.

Servizio 1° – Programmazione e Pianificazione  
Economica – Staff del Dirigente  
Via Garibaldi, 2  
90018 Termini Imerese (Pa)  
Tel. 091 8128239 - 219

[www.comuneterminiimerese.pa.it](http://www.comuneterminiimerese.pa.it)  
**e-mail:** [s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it](mailto:s.ravi@comune.termini-imerese.pa.it)  
**pec:** [protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it](mailto:protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it)

COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N.0019992/2020 del 13/05/2020



## CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia di Palermo

IV° Settore – Gestione Economica e Finanziaria, Entrate e Lotta Evasione

**La dipendente alla fine di ogni mese dovrà fornire al responsabile del servizio ed al Dirigente un report delle attività svolte giornalmente.**

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 IV Settore**

*(Dott Sebastiano Ravi)*

COMUNE DI TERMINI IMERESE  
Ufficio Protocollo Termini Imerese  
Protocollo N.0019992/2020 del 13/05/2020