



IL SOVRINTENDENTE

Prot. n.

**A TUTTO IL PERSONALE
Sede**

In ottemperanza ai D.P.C.M. di marzo 2020, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, disposto anche dal D.P.C.M. del 11 marzo 2020, dall'Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana n. 5 del 13.03.2020, e dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020, in ordine alle attività produttive e alle attività professionali si raccomanda che:

- a) *sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;*
- b) *siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;*
- c) *siano sospese le attività dei reparti non indispensabili alla produzione.*

Per quanto sopra previsto e soprattutto in riferimento a quanto disposto dalle ultimissime disposizioni governative ancor più restrittive di cui al DPCM del 22 marzo 2020, questa Amministrazione, a parziale integrazione e modifica delle precedenti disposizioni conferma il lavoro 'agile' (c.d. smart working), ove realmente possibile, quale modalità di lavoro in via ordinaria delle prestazioni lavorative del personale amministrativo (in ossequio all'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, alla Direttiva della Regione Siciliana - Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica prot. n. 27519 del 9 marzo 2020 e successive, ed in ossequio a tutte le precedenti disposizioni dei DPCM atti al contenimento e contrasto della diffusione del contagio da COVID - 19).

Com'è noto, il ricorso al "lavoro agile" è stato anche condiviso in data 10 marzo 2020 con le OO.SS. e successiva lettera delle stesse OO.SS. in data 14 marzo 2020 ad integrazione e prolungamento del suddetto accordo.

Per le modalità di espletamento delle attività in modalità di "lavoro agile", si dispone che il personale interessato ne faccia apposita richiesta secondo l'allegato modello (All. A) da trasmettere via mail all'indirizzo del Capo Settore di appartenenza, con la specifica delle attività da svolgere. Il Capo Settore rilascerà, via mail, apposita attestazione secondo l'allegato modello (All. B). Le richieste dei Capi Settore saranno invece trasmesse direttamente al Direttore Amministrativo tramite mail al seguente indirizzo: direttoreamministrativo@teatromassimobellini.it. Il Direttore rilascerà, via mail, l'attestazione di rito, anche valutando le fasce di reperibilità del personale per le quali reperibilità si raccomanda di voler rispettare una certa uniformità di orari e collegamenti al fine di consentire un concreto raccordo tra i dipendenti che prestano attività in smart working.

IL SOVRINTENDENTE

Via Sangiuliano, 233 - 95131 - Catania



IL SOVRINTENDENTE

Prot. n.

Ai sensi dell'art. 87 del D.L. n° 18 del 17/03/2020, qualora non fosse possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b) dello stesso, l'Amministrazione utilizzerà in via prioritaria le ferie progressivamente del personale; in mancanza, o ad esaurimento, il recupero delle eventuali ore eccedenti rispetto all'orario ordinario; gli

eventuali congedi richiesti dal personale, o altri analoghi istituti, nel rispetto della legislazione e della contrattazione collettiva.

Nell'attuale contesto, solo al fine di assicurare le attività urgenti ed indispensabili collegate ad indifferibili adempimenti di legge da effettuare con la necessaria presenza fisica negli uffici, si dispone la possibilità di un accesso agli uffici del Teatro Sangiorgi preferibilmente in una sola giornata della settimana e precisamente il mercoledì dalle 8,00 alle 14,00, sempre su preventiva richiesta da inviare dai Capi Settori al Direttore Amministrativo, con la specifica delle esigenze urgenti ed indifferibili, tramite mail all'indirizzo sopra indicato e che di seguito si riporta: direttoreamministrativo@teatromassimobellini.it. Il Direttore Amministrativo, anche consultando il Sovrintendente, riscontrati i caratteri della necessità ed improrogabilità, rilascerà apposita autorizzazione predisponendo, laddove necessario, l'eventuale coordinamento del personale impegnato nelle attività in oggetto.

Si precisa che il personale dei singoli settori che abbiano necessità di accedere agli uffici per le necessità improrogabili, dovranno farne richiesta al capo Settore di appartenenza tramite la mail d'ufficio. Il Capo Settore, valutata la richiesta, e riscontrati i caratteri della necessità ed urgenza, invierà breve nota in merito al Direttore Amministrativo rappresentando la necessità.

Ciò posto, questa Amministrazione chiede ai capi settore dell'Amministrazione di individuare gli atti indifferibili e urgenti legati anche a imminenti scadenze che devono essere resi in presenza fisica presso gli uffici del Teatro Sangiorgi, sito in via A. di Sangiuliano n. 233 Catania, a far data dalla presente e fino al 03 aprile 2020.

Si ribadisce che il ricevimento del pubblico presso il Teatro Sangiorgi è interdetto salvo casi assolutamente indifferibili ed urgenti che devono essere preventivamente autorizzati e concordati dal Direttore Amministrativo; il pubblico resterà in contatto con il personale attraverso le mail istituzionali.

Si precisa che in caso di accertamento da parte delle forze dell'ordine, i dipendenti del Teatro autorizzati a recarsi fisicamente in servizio presso gli uffici del Teatro Sangiorgi o del Teatro Massimo Bellini, e muniti dell'apposita autocertificazione, potranno far contattare i seguenti numeri: 095/2502914 oppure 3207985514.

Infine, visto il protocollo di sicurezza anticontagio "COVID-19" redatto dal RSPP (Servizio Prevenzione e Protezione) dell'Ente, si chiede a tutti i dipendenti di rispettare il suddetto protocollo, il quale trovasi presso gli Ufficio della Direzione Tecnica, presso le bacheche del Teatro Sangiorgi e del teatro Massimo Bellini e sul sito istituzionale dell'Ente: www.teatromassimobellini.it ;

IL SOVRINTENDENTE
Via Sangiuliano, 233 - 95131 - Catania



IL SOVRINTENDENTE

Prot. n.

si chiede, altresì, a tutti i dipendenti la contezza della presa visione del protocollo stesso inviando lettera mail a: direzionetecnica@teatromassimobellini.it

Il Direttore Amministrativo
Dott. Luigi Albino Lucifora

Il Sovrintendente
Dott. Giovanni Sebastiano Maria Cultrera

ENTE LIRICO REGIONALE TEATRO MASSIMO VINCENZO BELLINI
Protocollo Partenza N. 1378/2020 del 23-03-2020
Doc. Principale - Copia Documento

IL SOVRINTENDENTE
Via Sanguilliano, 233 - 95131 - Catania



AII. A

**Al Direttore Amministrativo
Sede**

Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro agile o smart working-Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, art. 2 lett. r) – e circolari del Ministro della Pubblica Amministrazione n° 1 e n° 2 del 2020 – Direttiva F.P: prot. n° 27519 del 09/03/2020.

Il/La sottoscritto/a _____ nat a _____, il / /
residente in _____ in Via _____ n. _____,
domiciliato a _____
numero di telefono/cellulare _____,
indirizzo di posta elettronica _____
in servizio quale impiegato amministrativo di livello _____
presso il Settore _____

con rapporto di lavoro

- full-time

- part time al _____

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000 e s.m.i.;

CHIEDE

di poter accedere alla modalità di “lavoro agile” presso _____
per lo svolgimento della seguente attività:

-
-
-
-
-

nelle giornate e per i periodi di seguito indicati:

nei giorni _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

nei limiti dell’orario massimo giornaliero e settimanale di lavoro stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicate all’Ente.



- 2 -

Comunico che la mia fascia oraria di contattabilità è dalle ore alle ore

DICHIARA

- di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:
 - n.1 personal computer
 - n.1 smartphone
 - connessione di rete wi-fi o fibra ottica
 - connessione dati dal proprio smartphone
 - n.1 stampante multifunzione (scanner)

- di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro agile o smart working (sbarrare il caso in cui si rientra):
 - affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;

- di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- di impegnarsi a concordare preventivamente con il Capo Settore di appartenenza/ Direttore Amministrativo l'attività e la durata della prestazione in smart working;
- di impegnarsi a svolgere l'attività e la durata in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nella informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nel rispetto della direttiva INAIL e ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.



- 3 -

Il/la sottoscritt autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Reg.UE n.679/2016 e D.lgs n.101/2018 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Inoltre solleva l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

CATANIA, / /

Firma del Dipendente

Emergenza epidemiologica COVID – 19 - Lavoro agile - Circolare Ministro della Pubblica Amministrazione n° 1 e n° 2 del 2020.

Il sottoscritto _____ **nella sua**
qualità _____ **di** _____ **Capo** _____ **Settore**

Direttore Amministrativo dell' E.A. R. Teatro Massimo V. Bellini di Catania con riferimento
alla istanza di lavoro agile presentata dal dipendente

attesta che :

- è possibile delocalizzare le attività di lavoro senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa concordata con il Capo Settore di appartenenza/ Direttore Amministrativo
- è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti
- sono state individuate le tipologie di attività ritenute delocalizzabili, in tutto o in parte, fuori dalla sede di lavoro, garantendo la continuità delle attività indispensabili ed indifferibili
- le attività che verranno svolte in modalità agile dal dipendente sono le seguenti:

-
-
-
- il dipendente è/non è in possesso del titolo di privilegio previsto dalla Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n° 1 del 04/03/2020
 - Il dipendente si è impegnato ad essere reperibile nella fascia oraria dalle _____ ore alle ore _____ concordata con l'Amministrazione, che comunque non può eccedere l'ordinaria prestazione giornaliera.
 - il dipendente si è impegnato ad eseguire la prestazione lavorativa nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
 - il dipendente solleva l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, consumi elettrici, di connessione alla rete internet e alle comunicazioni telefoniche connesse alla attività lavorativa.

Attesta altresì quanto segue:

- descrizione prestazioni di lavoro e le modalità di esecuzione in *smart working*.
-
-
-

- giorni e periodi delle prestazioni di lavoro in modalità di smart working

- strumentazione tecnologica personale utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro:

- orari di reperibilità telefonica e telematica

- obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro: svolgimento delle attività previste e raccordo col Capo Settore/ Direttore Amministrativo , report delle attività svolte;

- i risultati attesi:

- forme e modalità di monitoraggio e controllo sulla prestazione e sui risultati: e-mail giornaliera da parte del dipendente che attestino lo svolgimento dell'attività lavorativa per la giornata dichiarata nell'istanza attestante l'inizio della attività in smart working con i relativi obiettivi ed email finale con report finale sul raggiungimento degli obiettivi prefissati -

- forme e modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro:

- modalità di recesso su iniziativa del dipendente e/o l'eventuale sospensione della prestazione ed eventuale sua ripresa, con relativa causale; e revoca da parte dell'Amministrazione: tramite mail al/ dal Capo Settore di appartenenza / Direttore Amministrativo

Il Capo Settore

Il Direttore Amministrativo