



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 4 del Registro	Oggetto: Rettifica deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 30.12.2022 avente per oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024.
Data 13.01.2023	<input type="checkbox"/> Immediatamente Esecutiva

L'anno duemilaventitrè, il giorno *tredici*.....del mese di *Gennaio*.....
la Giunta comunale di Palazzolo Acreide è stata convocata in videoconferenza secondo le modalità di svolgimento in via telematica e nel rispetto della trasparenza e tracciabilità dei lavori. Completate le operazioni di collegamento effettuate tramite i collegamenti internet, alle ore *18.01*.....si procede all'appello.

AMMINISTRATORE	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. GALLO SALVATORE	Sindaco	X (videoconferenza)	
2. AIELLO MAURIZIO	Vicesindaco	X (videoconferenza)	
3. SPADA PIETRO	Assessore	X (videoconferenza)	
4. NIELI VINCENZO	Assessore	X (videoconferenza)	
5. SCOLLO GIOVANNA	Assessore		X

si è riunita la GIUNTA COMUNALE,

sotto la presidenza del Sindaco Dott. Salvatore GALLO, ovvero,
Assiste il Segretario Generale dott.ssa Patrizia RAPPÀ

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE
Città Patrimonio dell'Umanità
World Heritage List Unesco

Oggetto: Rettifica deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 30.12.2022 avente per oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Proposta Deliberativa n. 181 del 30.12.2022 avente per oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024;
RAVVISATO che nel prospetto di cui all'allegato C sono presenti alcuni errori materiali;
RISCONTRATO altresì nell'allegato B un refuso;
RITENUTO pertanto di apportare le necessarie rettifiche a causa di meri errori materiali

PROPONE

RETTIFICARE gli allegati B e C della delibera n. 181 del 30.12.2022 e provvedere alla sostituzione degli allegati suddetti debitamente rettificati.

9/leg. B



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE



Città Patrimonio dell'Umanità
World Heritage List Unesco



* * *

Ai responsabili dei Settori

e p.c. al sig. Sindaco

LORO SEDI

Oggetto: Misure operative per l'attuazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) in fase emergenziale da COVID-19

In esecuzione della disposizione sindacale prot. 14454 del 24 marzo 2020 si diramano con la presente alcune direttive operative circa la prestazione lavorativa dei dipendenti in questa fase emergenziale.

Il "lavoro agile", in forma semplificata, è la modalità di lavoro ordinario con cui è resa, anche parzialmente ed in assenza di una postazione fissa (flessibilità spaziale della prestazione), la prestazione lavorativa presso il Comune di Palazzolo Acreide, con riferimento a tutto il personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria e profilo di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

I Responsabili di Settore pertanto autorizzano motivatamente i dipendenti le cui prestazioni devono essere rese presso la sede comunale allorché ritengano le attività dagli stessi svolte indifferibili e richiedenti la imprescindibile presenza sul luogo di lavoro;

Durante il periodo di lavoro agile, a richiesta anche dell'Amministrazione, le SS.LL. vorranno rendere disponibile il personale presso la sede comunale previo contatto telefonico o via mail ove divenisse indispensabile la presenza fisica e per motivi indifferibili, anche legati alla gestione della fase dell'emergenza;

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite mediante assistenza telefonica (anche messaggistica telefonica) o per posta elettronica;

La prestazione lavorativa "agile" è resa, con i vincoli orari giornalieri e settimanali di legge e di cui alla contrattazione collettiva, anche mediante utilizzo di strumenti tecnologici propri con adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete; nel caso in cui l'unità di personale non possieda strumenti tecnologici potrà lavorare secondo altre forme concordate con il Responsabile di Settore, che individuerà modalità e obiettivi operativi tali da mettere il dipendente in grado di lavorare da casa e di rendicontare le attività svolte.

Si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo le attività CHE NON RICHIEDONO utilizzo del PC (tra parentesi possibile modalità di verifica)

-studio/definizione di pratiche specifiche

-erogazione di informazioni telefoniche che non richiedono la consultazione web

- effettuazione sopralluoghi e attività nei cantieri (documenti della D.L.)
- Funzioni RUP non richiedenti uso del PC
- Attività organizzative /gestionali che possono essere svolte con telefono (messaggistica whatsapp, e-mail)
- Altre (individuate dal Responsabile)

Si elencano a titolo esemplificativo le attività CON UTILIZZO PC (SOLO INTERNET)

- acquisti in rete pa (mepa/consip: ricerca prodotti, rdo, oda, trattative dirette, convenzioni, ecc.)
- Funzioni RUP richiedenti uso del PC
- PerlaPa
- richieste: Durc, casellario giudiziale, antimafia, consultazione casellario informatico, Sister, INPS, INAIL
- gestione posta elettronica propria o delegata, pec
- attività organizzative/gestionali che possono essere svolte con posta elettronica mediante la casella personale assegnata sul dominio del comune (@comune.noto.sr.it)
- Completamento processo valutazione dipendenti
- produzione di relazioni, atti e provvedimenti
- elenco abusi edilizi
- partecipazione ad adunanze di organi collegiali in videoconferenza e/o audio conferenza mediante di "sala riunioni virtuale" con accesso ad apposite piattaforme o app
- attività formativa su piattaforme *e-learning* oppure su risorse web
- servizi erogati su web
- altre (individuate dal Responsabile)

Attività con l'utilizzo del pc personale che accede da casa al pc dell'ufficio tramite protocollo informatico (sistema Maggioli sicr@web))

- gestione protocollo

Attività con l'utilizzo del PC personale che accede da casa tramite *cloud* (sistema Halley)

- Attività contabile
- Conservazione dei documenti area economico-finanziaria con mezzi informatici

Attività con l'utilizzo del PC personale che accede da casa tramite desktop remoto

- gestione stato civile/anagrafe/elettorale/leva/aire/statistiche (sistema Maggioli sicr@web)
- gestione anagrafe on fine
- Piattaforma SUAP
- Piattaforma SUE (urbix condono)
- Piattaforma Wistleblowing
- albo pretorio on-line
- amministrazione trasparente
- piattaforme nazionali/regionali varie

I dipendenti in lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera atteso che tale modalità di lavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, in atto regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento. Pertanto la prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente espletato presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Resta escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, a permessi brevi ed ai buoni pasto

Il personale in lavoro agile deve assicurare fasce orarie anche discontinue di disponibilità, da concordare con il soggetto responsabile (Segretario/Responsabile di Settore), durante le quali è tenuto a mostrarsi reperibile al datore di lavoro e ai colleghi assicurando una risposta tempestiva. A tal fine, è tenuto a comunicare il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica; in caso di motivi che non consentano di poter essere contattato, il dipendente deve darne immediata comunicazione al soggetto responsabile (Segretario/Responsabile di Settore)

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto delle prestazioni di lavoro ed a rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa

Un sistema di programmazione del lavoro da parte del soggetto responsabile, anche sulla base degli indirizzi dell'amministrazione, e di reportistica sull'attività svolta, le connessioni di rete e l'effettiva verifica dell'utilizzo di altri sistemi anche telematici consentiranno la misurabilità degli obiettivi raggiunti e delle attività realizzate per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni rese.

E' compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro, astenendosi dall'adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi ed evitando ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possano comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi. I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. In caso d'infortunio deve essere fornita dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente stesso.

Il lavoratore resta assoggettato al rispetto del codice di comportamento ed al potere disciplinare del datore di lavoro

Le spese correlate all'utilizzo della modalità lavorativa in oggetto, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Modalità di dettaglio attuative della presente disposizione sono stabilite, con proprio atto, da ciascun Responsabile di settore, che fornirà alle risorse umane gestite ogni utile e più puntuale prescrizione, inclusa informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, nonché dal comunale se di natura informatica (specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni).

Si resta a disposizione per qualunque chiarimento in merito e si ringrazia per la collaborazione.

Nella speranza di tornare quanto prima alla normalità non appena sarà conclusa la fase emergenziale che stiamo attraversando, che sta creando a tutti notevoli disagi, auguro buon lavoro a tutti.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Patrizia Rappa

Alleg. c

COGNOME E NOME	CAT.	SETT. APPARTENENZA	N. ORE	
			da	a
Amenta Antonella	B5	I	18.30	35.00
Angelico Giuseppe	B4	I	18.30	35.00
Angelico Massimiliana	B5	I	18.30	35.00
Bellassai Giovanna	A5 (B1 dal 01/01/2023 al 30/06/2023)	II	19.30	35.00
Bennardo Sebastiano	B1	V	24.00	35.00
Cadili Francesco	B4	I	18.30	33.00
Caligiore Carmela	B5	IV	18.30	35.00
Campisi Santa	B5	III	18.30	34.00
Corsino Rita	B5	I	18.30	35.00
Curcio Salvatore	A5	III	19.30	34.00
Fargione Giuseppe	C1	III	18.00	35.00
Felice Maria Lucia	B5	I	18.30	24.00
Formica Concetta	B5	I	18.30	34.00
Gallo Maria	A5	II	19.30	26.00
Gallo Maria Elena	B5	I	18.30	35.00
Garfi Rosa	A5	VI	19.30	24.00
Giangravè Concetta	B5	I	18.30	24.00
Gionfriddo Maria Teresa	C1	VI	18.00	24.00
Granato Salvatore	B5	IV	18.30	35.00
Lacognata Nelluccio	B1	IV	24.00	35.00
Lamesa Pinella	B5	I	18.30	24.00
Lombardo Salvatore	B5	IV	18.30	35.00
Monaco Patrizia	A5	II	19.30	35.00
Monaco Rosalinda	A5	III	19.30	34.00
Osigli Giorgetta	B1	IV	24.00	35.00
Papa Carmela	A5	I	19.30	35.00
Papa Paolo	A5	IV	19.30	35.00
Papa Rosalba	B5	I	18.30	35.00
Peluso Itria	B5	I	18.30	35.00
Pirruccio Salvatrice	A5 (B1 dal 01/01/2023 al 30/06/2023)	II	19.30	35.00
Pricone Salvatore	B1	V	12.00	25.00
Puglisi Stefania	A5	II	19.30	35.00
Quattropani Marinella	A5	II	19.30	35.00
Sagona Pizzo Silvana	B5	VI	18.30	24.00
Salvadori Patrizia	B5	VI	18.30	24.00
Sandalo Francesca	A5	V	19.30	28.00
Scarso Maria Grazia	B5	III	18.30	34.00
Silvestro Giuseppina	B5	II	18.30	35.00
Tanasi Nella	B5	III	18.30	34.00
Tanasi Paola	B5	VI	18.30	30.00
Valvo Carmela	B5	I	18.30	34.00
Zimmitti Nadia	A5	I	19.30	24.00

Zirone Marisa	B5	IV	18.30	35.00
---------------	----	----	-------	-------

Pertanto a decorrere dal 2023 verrà programmato ed attuato l'incremento delle ore lavorative del contratto a tempo indeterminato e a tempo parziale dei dipendenti sopra indicati, in un'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti, tenuto conto, rispetto alle funzioni e ai compiti svolti, dei programmi, delle attività e degli obiettivi da realizzare;

A tale conclusione si perviene sulla base della considerazione che tale apporto professionale è strategico e questa esigenza viene soddisfatta con un'incidenza minima sulle spese di personale dell'ente.

OGGETTO: Approvazione Piano Integrativo Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024

Parere del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica

(art.53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs 267/2000 come recepito dall'art. 6 del Regolamento del Sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 26.02.2013)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

Palazzolo Acreide, 12.01.2023

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Patrizia Rappa



Parere del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dall L.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. _____ del _____ che si allega.

Palazzolo Acreide _____

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Dott. Giuseppe Puzzo

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli art. 53 e 55 della Legge 142/1990, come recepita dalla L.R. n. 48/1991 art. 1 comma 1 lett. i, come integrato dall'art. 12 L.R. 30/2000;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

CON voti unanimi favorevoli palesemente espressi

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati

- DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione di cui sopra relativa all'argomento in oggetto indicato;
- DI DICHIARARE, con separata votazione, unanime e palese, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. n. 41/99, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Dott. Salvatore Gallo

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Patrizia Rappa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 14.01.2023

Data 16.01.2023

IL SEGRETARIO GENERALE
UFFICIO DI SEGRETARIA...

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE
.....

IL SEGRETARIO GENERALE
.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91).

IL SEGRETARIO GENERALE
.....

Dalla Residenza Municipale, li

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici:				
<input type="checkbox"/> Segretario	<input type="checkbox"/> R. 3° Settore	<input type="checkbox"/> R. 7° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> Personale	<input type="checkbox"/> Sindaco
<input type="checkbox"/> Segreteria	<input type="checkbox"/> R. 4° Settore	<input type="checkbox"/> R. 8° Settore	<input type="checkbox"/> Pubblica Istruzione	<input checked="" type="checkbox"/> Albo
<input type="checkbox"/> R.1° Settore	<input type="checkbox"/> R. 5° Settore	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali	<input type="checkbox"/> Elettorale	<input checked="" type="checkbox"/> Sito Web
<input checked="" type="checkbox"/> R.2° Settore	<input type="checkbox"/> R. 6° Settore	<input type="checkbox"/> Assistente Sociale	<input type="checkbox"/> Economo	<input type="checkbox"/>
Notificata a :				
1.		2.		