



Città di Reggio Calabria

SETTORE URBANISTICA
Ufficio Segreteria Amministrativa



Via Sant'Anna Il Tronco – Palazzo Cedir -
Corpo I – 89128 Reggio Calabria



0965 3622754 - 0965 3622747



E mail : pianificazioneurbana@reggiocal.it
PEC : pianificazioneurbana@pec.reggiocal.it

AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL SETTORE URBANISTICA

E P.C.

AL SINDACO

ALL'ASSESSORE ALL'URBANISTICA

AL DIRETTORE GENERALE

AL SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO GESTIONE GIUDICA DEL PERSONALE
risorse_umane@pec.reggiocal.it

ALL'UFFICIO RETE CIVICA

Oggetto: Disposizione Organizzativa – Lavoro Agile nuovo calendario Settore Urbanistica.

VISTA la Legge 27 novembre 2020, n. 159, che ha convertito il Decreto-Legge del 7 ottobre 2020, n. 125 recante “*Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, per il differimento di consultazioni elettorali per l'anno 2020 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020, e disposizioni urgenti in materia di riscossione esattoriale*”;

TENUTO CONTO CHE:

- il predetto Decreto-Legge – come ad oggi convertito – prevede che **la modalità del lavoro agile sia prorogata al 31 gennaio 2021**, ovvero “*fino al termine dello stato di emergenza*”;
- fino al 31 gennaio 2021 (o comunque fino alla fine dell'emergenza sanitaria) **resteranno in vigore le procedure “semplificate” di utilizzo del lavoro agile**, che derogano quindi alle più rigide disposizioni della Legge n. 81/2017 in materia di *smart-working*.

Preso Atto che l' art. 3 comma 4 lettera i) del DPCM 03.12.2020, prevede che “ i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell' emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile”;

Sentite le P.O. del Settore Urbanistica;

RICHIAMATA la nota prot. n. 95141 del 03/06/2020 del Direttore Generale – Dirigente del Settore “Urbanistica”;

TENUTO CONTO che il Sindaco con proprio decreto n. 44 del 31 dicembre 2020, ha conferito, al sottoscritto Ing. Domenico Richichi, l'incarico di Dirigente ad *interim* del Settore Urbanistica a tempo pieno e determinato, ex. Art.110 del TUEL;

RITENUTO di dover predisporre il calendario dei turni di lavoro valevoli per il mese di gennaio 2021, e comunque fino a nuova disposizione;

SI DISPONE CHE

le attività lavorative espletate dal Settore Urbanistica, **nel periodo dal 01.05.2021 al 29.05.2021**,



fatte salve nuove disposizioni e proroghe, siano svolte *prevalentemente* in modalità agile, ad eccezione delle figure a supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività all' interno del Settore – Servizio Edilizia Privata SUE e Ufficio Vigilanza e Pubblica Incolumità, quindi assolutamente non procrastinabili e indifferibili e per cui non risulta possibile il ricorso al lavoro agile, attività pertanto che saranno svolti in presenza e/o parzialmente in presenza.

In particolare :

a) I dipendenti sotto elencati svolgeranno le pertinenti attività lavorative **esclusivamente in presenza**:

Matricola	Nominativo	Tipologia di lavoro
2020	CACCIOLA Francesco	Lavoro in presenza (servizi essenziali)
7276	CREA Nicola	Lavoro in presenza (servizi essenziali)
3434	LATELLA Vincenzo (ex SIAL)	Lavoro in presenza (servizi essenziali)
3437	PRESTI Francesco (ex SIAL)	Lavoro in presenza (servizi essenziali)
7226	TRUNFIO Giuseppe	Lavoro in presenza (servizi essenziali)

b) I dipendenti sotto elencati svolgeranno le pertinenti attività lavorative *parzialmente in presenza*, con le modalità a fianco di ciascuno indicate :

Matricola	Nominativo	Lavoro in presenza
4262	BARBERI Marcello	lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì
9014	GATTO Antonino	lunedì, martedì mercoledì e giovedì
9538	MACCHIONE Antonio	mercoledì, giovedì e venerdì
9533	BRUGNANO Alberto	martedì, mercoledì e giovedì
2730	AZZARA Leandro	lunedì, mercoledì e venerdì
4420	COPPOLA Santo	lunedì, mercoledì e venerdì
4383	DI MARE Alberto	martedì, mercoledì e giovedì
4161	CRIACO Pasqualina	lunedì, martedì e giovedì
4217	CUTRUPI Antonio	martedì, mercoledì e giovedì
2388	LIBRI Fortunata	Lunedì, giovedì e venerdì
9443	MAIOLINO Nicola	lunedì, martedì e giovedì
4345	CUTRUPI Giancarlo	lunedì, mercoledì e venerdì
2125	LATELLA Francesca	lunedì, mercoledì e venerdì
2403	PANZERA SANTO	lunedì, mercoledì e venerdì
2412	RIZZO Francesco	lunedì, mercoledì e venerdì
9448	ZUMBO Giuseppina	lunedì, mercoledì e venerdì
4085	SURACE Umberto	martedì e giovedì
4211	MODAFFERI Giuseppe	lunedì, mercoledì e venerdì
9500	ALBANESE Marcello	lunedì, mercoledì e venerdì

c) I dipendenti sotto elencati svolgeranno le pertinenti attività lavorative *prioritariamente in modalità agile* :

Matricola	Nominativo	Lavoro in presenza
9100	RANDAZZO Antonino	Mercoledì
9501	IERO Giuseppe	Lunedì e Mercoledì
9004	PORCINO Francesco	Lunedì e Venerdì
2747	GATTO Antonio	Mercoledì e Venerdì
4100	CATALANO Salvatore	Lunedì e Mercoledì

A tal riguardo si evidenzia che, i dipendenti potranno recarsi in ufficio con presenza fisica, in giornate diverse dal presente schema solo per motivate ed improrogabili esigenze di servizio, e previa autorizzazione da parte del Responsabile di Servizio/Ufficio, timbrando regolarmente l'entrata e l'uscita dal servizio.

SI CONFERMA ALTRESI' CHE

Così come già indicato e disposto dalla precedente dirigenza, e pubblicato sul sito istituzionale, a tutela della salute pubblica, l'accesso agli Uffici in tempo di Covid -19 sarà limitato al pubblico, ovvero consentito solo agli utenti esterni che hanno preventivamente prenotato appuntamento con il relativo responsabile del procedimento il quale a sua volta dovrà avere cura giornalmente di trasmettere tale prenotazione di appuntamento al personale addetto al controllo ingressi.

L'ingresso per le utenze esterne dovrà avvenire esclusivamente dal piano terra (lato portici) secondo le indicazioni del protocollo Covid 19 e previo controllo della temperatura corporea e compilazione del relativo modulo di autocertificazione che dovrà essere consegnato prima dell'ingresso all'addetto già munito di elenco delle persone prenotate.

La presente disposizione viene trasmessa al Servizio Rete Civica per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione *House Organ*.

Si ringrazia sin d'ora per la collaborazione e puntualità di ognuno al rispetto delle indicazioni comunicate.




IL DIRIGENTE
Ing. Domenico Richichi
Firma autografa omessa
 ai sensi dell'art. 3 co. 3 del D. lgs. n. 39/1993

