

MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "F. CILEA" REGGIO CALABRIA
Via Aschenez Prolungamento n. 1 – Reggio Calabria
PEC conservatoriocilea@pec.it – PEO cmreggiocalabria@gmail.com

Prot. n. 4397/F11-b

Reggio Calabria, 19 settembre 2020

All'Albo Pretorio Online

All'Amministrazione Trasparente – Sezione Personale

Oggetto: organizzazione attività lavorativa in modalità mista personale Assistente e Direttore dell'ufficio di ragioneria periodo dal 21 settembre al 31 dicembre 2020

Il Presidente

Viste le richieste di poter svolgere attività lavorativa in modalità mista (alcuni giorni in presenza e altri in lavoro agile) presentate dalle 7 unità di Assistente in atto in servizio e dal Direttore dell'ufficio di ragioneria ai sensi dell'art. 263 del D.L. 34/2020, come modificato dalla Legge n. 77 del 17/07/2020, e della Circolare n. 3/2020 del 24/07/2020 del Ministero della Funzione Pubblica, con decorrenza da questa settimana e fino al 31 dicembre 2020;

Dato atto che la RSU del Conservatorio, sentita sull'argomento nell'incontro tenutosi giorno 15 settembre u.s., ha espresso parere favorevole all'accoglimento delle suindicate richieste;

Sentiti il Direttore e il Direttore amm.vo, ciascuno per quanto di propria competenza, i quali hanno manifestato che non sussistono, allo stato, motivi ostativi all'accoglimento delle richieste del personale;

Ritenuto, pertanto, di poter accogliere le richieste del personale amministrativo per come dallo stesso formulate e alle condizioni indicate in parte dispositiva;

AUTORIZZA

il personale amministrativo di profilo Assistente ed il Direttore dell'ufficio ragioneria ad espletare nel periodo dal 21 settembre al 31 dicembre 2020 attività lavorativa in modalità mista (alcuni giorni in presenza e altri in smart working) tenuto conto del numero massimo di giorni settimanali di lavoro agile indicati dallo stesso personale nelle rispettive richieste.

Il personale amministrativo, di concerto con il direttore amm.vo, tenuto conto prioritariamente delle esigenze di istituto, nonché delle specifiche mansioni espletate da ciascuna unità,

predisporrà settimanalmente un prospetto con l'indicazione esatta dei giorni in cui ogni lavoratore interessato svolgerà lavoro in modalità agile.

Nei giorni in cui il personale Assistente presterà servizio in modalità smart working, osserverà l'ordinario orario di lavoro (dal lunedì al venerdì 08.00 – 14.00 e martedì e giovedì anche 14.30 – 17.30). Il Direttore dell'ufficio di ragioneria, nell'assicurare il rispetto delle 36 ore settimanali, organizzerà il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

Nei giorni di lavoro agile tutto il personale interessato dovrà fornire comunicazione, con mail indirizzata all'ufficio protocollo - cilea.protocollo@gmail.com - dell'orario di inizio e termine dell'attività lavorativa. Al termine della settimana, il personale dovrà presentare relazione scritta con indicazione dettagliata delle attività espletate in modalità lavoro agile.

Con espressa riserva di revocare o modificare il presente provvedimento nell'eventualità in cui l'organizzazione lavorativa disposta dovesse comportare delle disfunzionalità o inefficienze amministrative.

Il presente provvedimento viene reso pubblico con affissione all'Albo Pretorio online e alla Sezione Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione Personale.

Il Presidente

f.to Prof.ssa Concetta Nicolosi