

*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](mailto:conservatoriocilea@pec.it) – PEO [cmreggiocalabria@gmail.com](mailto:cmreggiocalabria@gmail.com)

Prot. n.1595/F11-b

Reggio Calabria, 13/03/2020

Al personale Amministrativo

Alla RSU del conservatorio

Al RSPP del Conservatorio

Indirizzi mail

All'albo

Al sito web . sez amministrazione trasparente

Oggetto: Piano straordinario temporaneo lavoro agile del personale amministrativo del Conservatorio di musica di Reggio Calabria. Emergenza COVID-19.

## **II PRESIDENTE**

Richiamate tutte le misure governative e ministeriali fin qui adottate per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale;

Atteso che le suddette misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 impongono che le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna che esterna;

Ritenuto che l'attuale situazione emergenziale è tale da giustificare il ricorso al lavoro agile come strumento ordinario di svolgimento della prestazione lavorativa da parte di tutto il personale amministrativo, tra il quale non è presente alcuna unità avente qualifica dirigenziale senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

Ritenuto indispensabile dunque limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia strettamente indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando comunque adottano strumenti alternativi quali la rotazione del personale stesso;

Considerato, altresì, che nell'attuale situazione può farsi ricorso al lavoro agile anche nei casi in cui, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi;

Considerato che il Conservatorio ha già adottato misure volte ad assicurare la comunicazione con l'utenza tutta in modalità on-line, sospendendo l'attività di ricevimento del pubblico in presenza;

Atteso pertanto che le attività indifferibili da rendersi in presenza da parte del personale si sostanziano essenzialmente nell'attività di protocollo/smistamento di corrispondenza e documenti in entrata ed uscita e varie ed eventuali allo stato non preventivabili;

Viste e approvate le richieste pervenute da parte del personale Amministrativo in servizio presso il Conservatorio, come in atti;

Considerata l'attuale indisponibilità di dotazione informatica per l'attivazione remote working;

Considerato che tutto il personale ha dichiarato di essere disponibile ad utilizzare i propri dispositivi informatici;

Preso atto del piano delle presenze giornaliere per il periodo 14 marzo 2020 al 25 marzo 2020 sottoposto dal personale Assistente che prevede la presenza a rotazione di n. 2 unità da lunedì al venerdì e di una unità per la giornata di sabato;

Atteso che le unità di personale che a rotazione presteranno servizio giornaliero in presenza sono state direttamente individuate dagli interessati ed in accordo tra loro;

Considerate le intese intervenute tra il direttore amministrativo ed il personale Assistente in ordine al piano delle attività in lavoro agile per il periodo summenzionato;

Considerato altresì che nell'arco temporale dal 14 marzo 2020 al 25 marzo 2020 comunque ciascuna unità di personale qualifica E/P dovrà assicurare attività in presenza per una giornata lavorativa ugualmente determinata d'intesa con il personale interessato,

## **DECRETA**

Per quanto in premessa l'attivazione del piano straordinario temporaneo lavoro agile del personale amministrativo del Conservatorio di musica di Reggio Calabria quale misura straordinaria a per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19, dal 14 marzo 2020 al 25 marzo 2020, fatte salve nuove successive disposizioni.

Personale E/P

Direttore amministrativo: attività in presenza lunedì 16 marzo 2020- lavoro agile restante periodo;

Direttore ufficio di ragioneria: attività in presenza lunedì 23 marzo 2020- lavoro agile restante periodo;

Servizio lavoro agile: Verifica quotidiana (ad eccezione delle domeniche) dell'indirizzo di posta elettronica del proprio ufficio, interlocuzioni telefoniche e a mezzo mail con il personale e gli Organi; atti inerenti procedure amministrativo contabili, nel limite delle informazioni reperibili e disponibili.

#### Personale Assistente

Attività in presenza secondo turnazione (cfr. tabella allegata)

Gli assistenti garantiranno il lavoro in presenza in turni da n. 2 (due) / 1 (una) unità (vedi tabella turnazione allegata).

Gli assistenti presenti fisicamente in ufficio, secondo la predetta turnazione:

1. garantiranno l'attività di protocollazione e smistamento di atti in entrata e in uscita;
2. Interagiranno con i colleghi che in contemporanea svolgeranno il lavoro in modalità agile;
3. Interagiranno con gli Organi e con il personale qualifiche E/P.

Attività lavoro agile secondo turnazione (cfr. tabella allegata)

Gli assistenti che effettueranno il lavoro in modalità agile, come da allegata tabella:

1. garantiranno il controllo e la gestione quotidiana della posta elettronica dell'ufficio di pertinenza;
2. gestiranno la piattaforma Isidata per le procedure di pertinenza dell'ufficio cui si è preposti nel limite delle informazioni reperibili e disponibili in modalità agile;
3. interagiranno con i colleghi che in contemporanea svolgeranno il lavoro in presenza, nonché con gli Organi ed il personale qualifiche E/P. A tal fine garantiranno la reperibilità telefonica e via mail nella fascia oraria 8.00-14.00;
4. predisporranno atti pertinenti al settore di appartenenza nel limite delle informazioni reperibili e disponibili in modalità agile.

Il Presidente

F.to Prof.ssa Concetta Nicolosi