

DETERMINAZIONE DEL SOVRINTENDENTE N. 96 DEL 30/06/2020

OGGETTO: Prosecuzione attività di “Smart Working”

IL SOVRINTENDENTE

VISTI

il Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, del 13 marzo 2020 (rep. 130 del 13 marzo 2020), con il quale è stato nominato il Sovrintendente della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari;

lo Statuto della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari, approvato con Decreto del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali del 13 novembre 2014 e pubblicato sul sito della Fondazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*;

il Decreto Legge del 23 febbraio 2020 n.6 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

la Circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020 n.5443 “COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti”;

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale”;

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2020 “Nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale”;

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020 “Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri datato 1 aprile 2020;

la propria Determinazione n. 29 del 3 aprile 2020 con la quale ha disposto di utilizzare lo “smart working”, per tutto il personale dipendente della Fondazione, per il quale non risultasse incompatibile con la mansione svolta;

la propria Determinazione n. 34 del 27 aprile 2020 con la quale ha costituito il Comitato COVID;

il protocollo aziendale di regolamentazione per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Virus Covid 19 negli ambienti di lavoro della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari, redatto dal suddetto Comitato;

l'ordinanza della Regione Sardegna n.26 del 29/05/2020 con la quale la Fondazione viene autorizzata a riprendere la propria attività istituzionale;

l'articolo 90 del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 (Decreto Rilancio) recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*";

CONSIDERATA

l'esigenza di ridurre, così come previsto dal protocollo aziendale, la presenza del personale dipendente nei luoghi di lavoro,

VERIFICATA

la possibilità di proseguire le attività già a suo tempo avviate, con la modalità “smart working”

DETERMINA

1. di utilizzare il "lavoro agile" per lo svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto specificato nell'allegato alla presente determinazione avente per oggetto "*Nominativi in Lavoro agile*";
2. di disporre che, ai fini della riduzione del rischio di contagio da COVID-19, i dipendenti incaricati di svolgere l'attività lavorativa in modalità “smart working”

siano autorizzati a proseguire le proprie attività lavorative, anche presso gli uffici del teatro;

3. di affidare ai capi ufficio/reparto l'organizzazione di turnazioni in caso di necessità delle presenze in teatro in caso di prestazioni indifferibili e urgenti;
4. di disporre che tutti i dipendenti rispettino tutte le cautele previste per la riduzione del rischio di contagio inserite nel protocollo aziendale ed utilizzino, all'occorrenza, i presidi forniti dalla Fondazione.

II SOVRINTENDENTE

M° Nicola Colabianchi

firmato digitalmente

ALLEGATO A

“Nominativi in lavoro agile”

Allegato alla Determinazione del Sovrintendente n. 96 del 30 giugno 2020

cognome e nome	prestazioni da espletare
ASUNIS MARIANO	<ul style="list-style-type: none">• compilazione ed emanazione degli ordini di servizio (attività e personale tecnico);• predisposizione e organizzazione dei servizi in appalto (vigilanza e pulizie);• tutta la normale attività ordinaria.
ATZENI IVANA	<ul style="list-style-type: none">• studio e verifica della programmazione 2020 per eventuali rimodulazioni degli organici orchestrali in collaborazione con la Direzione aziendale, l'Archivio musicale, l'Ufficio del personale e l'Ufficio della produzione;• rimodulazione degli organici delle bande di palcoscenico e dei Maestri collaboratori, di concerto con il Direttore musicale di Palcoscenico;• individuazione di eventuali periodi per la manutenzione/accordatura e interventi vari sugli strumenti musicali che implicino la presenza di un tecnico esterno;• eventuali noleggi e acquisti di strumenti musicali in collaborazione con L'Ufficio Provveditorato ed Economato;• verifica dei permessi artistici richiesti dall'orchestra;• tutta la normale attività ordinaria.
CALAMIDA MARIO	<ul style="list-style-type: none">• verifica della operatività della VPN (Virtual Private Network);• controlli di sicurezza sulla VPN;• monitoraggio dei carichi di lavoro sulla VPN in diversi orari del giorno;• configurazione di computer privati e aziendali degli utenti;• guida all'installazione del software necessario;• verifiche sulla effettiva operatività delle postazioni attivate;• interventi di assistenza su computer privati e aziendali degli utenti;• adeguamento di alcune configurazioni dei server per l'accesso da VPN;• tutta la normale attività ordinaria.
CARA EMI	<ul style="list-style-type: none">• cura dei rapporti col pubblico per la risposta alle richieste di informazioni tramite telefono e e-mail;

	<ul style="list-style-type: none"> • controllo della posta elettronica; • corso di lingua inglese.
CATALANO ROSSANA	<ul style="list-style-type: none"> • contabilizzazioni e verifiche scritture contabili 2019 e pagamenti forniture, personale e quant'altro legato all'attività; • coordinamento dell'attività corrente e futura; • tutta la normale attività ordinaria.
CIANI CAROLA	<ul style="list-style-type: none"> • prosecuzione attraverso la e-mail del teatro, di un rapporto consolidato con i fornitori, evidenziando e mettendo al corrente gli uffici preposti al pagamento degli stessi, cercando di rassicurarli, svolgendo un lavoro di marketing strategico, per mantenere la fiducia conquistata negli anni; • costruire sulla base delle proprie esperienze maturate, una ricerca mirata a individuare - per settore merceologico e per reparti affini agli allestimenti - un archivio digitale, dove per ogni settore si possa ricercare l'azienda che lo produce o lo noleggia. A tal fine, nel futuro, ci sarebbe il vantaggio di poter avere già effettuato le ricerche in merito a richieste diversificate da parte di registi, scenografi, costumisti poiché il Teatro risulterebbe già possesso di una banca dati; • contributo tecnico – allestimenti e costumi - inteso come attività di supporto alla direzione artistica per i progetti didattici innovativi, con lo scopo di raccontare e condurre i giovani studenti alla scoperta e alla comprensione di questo complesso meraviglioso lavoro che è il fare Teatro dietro le quinte; • attività di formazione assegnata; • tutta la normale attività ordinaria.
CORONA PIER LUIGI	<ul style="list-style-type: none"> • creazione di un progetto, tra il Telegiornale regionale Rai e la Fondazione, al fine di proporre contributi musicali, attraverso video da trasmettere durante il Tg con interventi, via Skype, del Sovrintendente; • controllo delle email ricevute dal pubblico; • contatti con i giornalisti per gli aggiornamenti della situazione generale del Teatro, • tutta la normale attività ordinaria.
DE MAGISTRIS MARIA DELIA	<ul style="list-style-type: none"> • realizzare un approfondito studio statistico quinquennale riguardante le masse artistiche: <ul style="list-style-type: none"> 1) orchestra, comparazioni statistiche degli organici in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - composizione numerica, per programma, della sezione "Archi"; - impegno lavorativo delle Prime parti su base annua; assolvimento, in percentuale, degli obblighi

	<p>contrattuali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - percentuale di lavoro su base annua rispetto alla presenza di strumenti “speciali” (per es, clarinetto basso, 3° tromba, controfagotto, arpa, ecc); - percentuale di assenze annuali, distinguendo tra stagione lirica e stagione sinfonica, rispetto ai vari Istituti contrattuali (di concerto con la Sezione economico contabile); <p>2) complesso Corale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comparazioni statistiche della numerazione complessiva per programma; - suddivisioni vocali; - percentuale di assenza annuale, distinta tra stagione lirica e stagione sinfonica, rispetto al ricorso ai vari Istituti contrattuali (di concerto con la Sezione economico contabile) <ul style="list-style-type: none"> • tutta la normale attività ordinaria.
DESSI' ALESSANDRO	<ul style="list-style-type: none"> • formalizzazioni posizione Siae e aggiornamento rispetto alla variazione di programmazione; • verifica attività 2019; • coordinamento dell'attività corrente e futura; • tutta la normale attività ordinaria.
ELTRUDIS BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> • stesura di testi; • titolazione; • correzione di bozze di stampa; • contatti con gli enti detentori dei diritti di pubblicazione delle immagini selezionate; • predisposizione dei testi in attesa di traduzione; • supervisione dell'impaginazione complessiva; • revisione e ottimizzazione delle risorse economiche stanziare per l'edizione; • coordinamento del lavoro grafico tramite strumenti di comunicazione a distanza.
GIMELLI VIVIANA	<ul style="list-style-type: none"> • riprogrammazione del calendario 2020; • coordinamento dell'attività corrente e futura; • tutta la normale attività ordinaria.
LAI EULALIA	<ul style="list-style-type: none"> • controllo del sistema di rilevazione delle presenze ed elaborazione buste paga del personale tecnico per la compilazione mensile della giornaliera di ciascun lavoratore tramite supporto informatico; • gestione del portale del dipendente; • consegna e/o invio, all'Ufficio ragioneria della documentazione contabile relativa agli stipendi per l'emissione dei relativi mandati di pagamento • elaborazione e tenuta del LUL; • tutta la normale attività ordinaria.
LAI GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del servizio nelle diverse fasi (telefoniche a mezzo mail etc.);

	<ul style="list-style-type: none"> • attività di predisposizione delle pratiche inerenti la gestione del servizio; • disamina della corrispondenza in entrata e in uscita; • partecipazione a tutte le riunioni di direzione e con le organizzazioni sindacali tramite Skype (con verbalizzazione delle sedute); • tutta la normale attività ordinaria.
LAI LOREDANA	<ul style="list-style-type: none"> • verifica fatture sospese, da pagare e predisposizione degli atti relativi; • coordinamento dell'attività corrente e futura; • tutta la normale attività ordinaria.
LOMBARDINI ANNALISA	<ul style="list-style-type: none"> • bilancio consuntivo 2019 e verifica bilancio 2020 sulle base delle variazioni di programmazione; • coordinamento dell'attività corrente e futura; • tutta la normale attività ordinaria.
MANCA DONATELLA	<ul style="list-style-type: none"> • controllo del sistema di rilevazione delle presenze ed elaborazione buste paga del personale amministrativo, M°Collaboratori e Dirigenti per la compilazione mensile della giornaliera di ciascun lavoratore tramite supporto informatico; • predisposizione del file degli stipendi e invio telematico del flusso degli emolumenti netti alla firma elettronica del Sovrintendente e alla banca Tesoriera per il pagamento; • gestione del portale del dipendente; • consegna e/o invio, all'Ufficio ragioneria della documentazione contabile relativa agli stipendi per l'emissione dei relativi mandati di pagamento • elaborazione e tenuta del LUL; • contabilizzazione e versamento (tramite invio telematico F24) dei contributi previdenziali e IRPEF sia del personale dipendente che del personale scritturato; • tutta la normale attività ordinaria.
MANNO LEILA	<ul style="list-style-type: none"> • controllo del sistema di rilevazione delle presenze ed elaborazione buste paga dei Professori d'orchestra a tempo determinato per la compilazione mensile della giornaliera di ciascun lavoratore tramite supporto informatico; • gestione del portale del dipendente; • consegna e/o invio, all'Ufficio ragioneria della documentazione contabile relativa agli stipendi per l'emissione dei relativi mandati di pagamento • elaborazione e tenuta del LUL; • partecipazione a corsi di lingua inglese; • tutta la normale attività ordinaria.

MANNO ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> • cura dei rapporti col pubblico per la risposta alle richieste di informazioni tramite telefono e e-mail; • controllo della posta elettronica; • corso di lingua inglese.
MATTA EFISIO	<ul style="list-style-type: none"> • studio e verifica della programmazione 2020 per eventuali rimodulazioni degli organici orchestrali in collaborazione con la Direzione aziendale, l'Archivio musicale, l'Ufficio del personale e l'Ufficio della produzione; • rimodulazione degli organici delle bande di palcoscenico e dei Maestri collaboratori, di concerto con il Direttore musicale di Palcoscenico; • individuazione di eventuali periodi per la manutenzione/accordatura e interventi vari sugli strumenti musicali che implicino la presenza di un tecnico esterno; • eventuali noleggi e acquisti di strumenti musicali in collaborazione con L'Ufficio Provveditorato ed Economato; • verifica dei permessi artistici richiesti dall'orchestra; • tutta la normale attività ordinaria.
MEDINAS ANDREA	<ul style="list-style-type: none"> • archiviazione di tutte le produzioni liriche e di balletto fin'ora realizzate dall'anno 2000; • creazione di data base di artisti ospiti, mimi, ballerini e figuranti; • predisposizione di quotazioni di spazi teatrali da noleggiare a terzi, • tutta la normale attività ordinaria.
MELIS DIEGO ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> • pianificazione , di concerto con la produzione della programmazione dell'anno tenendo conto del cartellone già approvato; • revisione del Budget Finanziario assegnato; • supporto al servizio Ragioneria del saldo delle competenze in sospeso; • integrazione materiale per i consuntivi 2019 (Mibact); • tutta la normale attività ordinaria.
MILIA EUGENIO	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto “Pierino e il Lupo”; • attività di formazione e coordinamento dell'attività giovani; • laboratorio artistico–educativo incentrato sulla fiaba "Pierino e il lupo"di Prokofiev dal titolo “Pierino e il lupo e i burattini di carta”; • predisposizione, programmazione e coordinamento di videolezioni, collegamenti con le scuole e clip da inviarsi in modalità web con il coinvolgimento delle maestranze artistiche del

	<p>Teatro;</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutta la normale attività ordinaria.
MONNI GIUSEPPINA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> • attività comprendenti l'espletamento delle procedure assicurative; • verifica, completamento e quadratura del progetto di internazionalizzazione; • attività di interconnessione con il Sovrintendente e il Direttore amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi complessivi degli affari generali; • tutta la normale attività ordinaria.
MONTEVERDE STEFANO	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dell'archivio e del protocollo e cura delle procedure correlate a tale servizio.
MOSSO MARIA ISABELLA	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dell'archivio e del protocollo e cura delle procedure correlate a tale servizio.
OCCHIONI PAOLO	<ul style="list-style-type: none"> • verifica della operatività della VPN (Virtual Private Network); • controlli di sicurezza sulla VPN; • monitoraggio dei carichi di lavoro sulla VPN in diversi orari del giorno; • configurazione di computer privati e aziendali degli utenti; • guida all'installazione del software necessario; • verifiche sulla effettiva operatività delle postazioni attivate; • interventi di assistenza su computer privati e aziendali degli utenti; • adeguamento di alcune configurazioni dei server per l'accesso da VPN; • tutta la normale attività ordinaria.
ORTU GIORGIO	<ul style="list-style-type: none"> • verifiche e aggiornamento contabilizzazioni fiscali 2020; • coordinamento dell'attività corrente e futura; • tutta la normale attività ordinaria.
PIA ELSA	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio email sovrintendenza; • predisposizione atti e documenti su richiesta del Sovrintendente; • tutta la normale attività ordinaria.
PILIA FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> • creazione data base di tutti i siti teatrali e non, esistenti nella Regione; per ciascuno di essi andrà creata una scheda completa con tutte le caratteristiche e informazioni utili allo svolgimento di spettacoli; • ricognizione sul territorio di spazi non convenzionali dove realizzare delle performance artistiche particolari o con piccoli gruppi; • tutta la normale attività ordinaria.

PISCHEDDA GIACOMO	<ul style="list-style-type: none"> • cura dei rapporti col pubblico per la risposta alle richieste di informazioni tramite telefono e e-mail; • controllo della posta elettronica; • corso di lingua inglese.
PISU DANIELA	<ul style="list-style-type: none"> • controllo del sistema di rilevazione delle presenze ed elaborazione buste paga dei Professori d'orchestra, tempo indeterminato, e personale artisti del coro tutto, per la compilazione mensile della giornaliera di ciascun lavoratore tramite supporto informatico; • gestione del portale del dipendente; • consegna e/o invio, all'Ufficio ragioneria della documentazione contabile relativa agli stipendi per l'emissione dei relativi mandati di pagamento; • elaborazione e tenuta del LUL; • tutta la normale attività ordinaria.
PORCU MARIA CARMELA	<ul style="list-style-type: none"> • gestione elenco fornitori e professionisti; • gestione gare telematiche; • gestione piattaforma UrbiSmart; • tutta l'attività finalizzata ad acquisti urgenti; • tutta la normale attività ordinaria.
RAGA CARLO	<ul style="list-style-type: none"> • gestione elenco fornitori e professionisti; • gestione gare telematiche; • gestione piattaforma UrbiSmart; • tutta l'attività finalizzata ad acquisti urgenti; • tutta la normale attività ordinaria.
ROMAGNINO MARIA LUDOVICA	<ul style="list-style-type: none"> • stesura di testi; • titolazione; • correzione di bozze di stampa; • contatti con gli enti detentori dei diritti di pubblicazione delle immagini selezionate; • predisposizione dei testi in attesa di traduzione; • supervisione dell'impaginazione complessiva; • revisione e ottimizzazione delle risorse economiche stanziare per l'edizione; • coordinamento del lavoro grafico tramite strumenti di comunicazione a distanza.
SAROBBA SIMONETTA	<ul style="list-style-type: none"> • cura dei rapporti col pubblico per la risposta alle richieste di informazioni tramite telefono e e-mail; • controllo della posta elettronica; • corso di lingua inglese.
SCALAS TIZIANA	<ul style="list-style-type: none"> • gestione elenco fornitori e professionisti; • gestione gare telematiche; • gestione piattaforma UrbiSmart; • tutta l'attività finalizzata ad acquisti urgenti

	<ul style="list-style-type: none"> • tutta la normale attività ordinaria.
SCHIRRU MIRKO	<ul style="list-style-type: none"> • gestione elenco fornitori e professionisti; • gestione gare telematiche; • gestione piattaforma UrbiSmart; • tutta l'attività finalizzata ad acquisti urgenti; • tutta la normale attività ordinaria.
SCHMITT ADRIANA	<ul style="list-style-type: none"> • verifica delle comunicazioni obbligatorie di assunzione trasmesse al SIL (Sistema Informatico Lavoro) al fine di effettuare le eventuali variazioni e/o annullamenti che si rendessero necessari; • procedere con l'aggiornamento e la rielaborazione dei file relativi alle visite mediche periodiche e con la predisposizione di elenchi nominativi per settore evidenziando le scadenze delle idoneità al lavoro rilasciate dal Medico Competente, incombenza necessaria per la puntuale ripresa degli assolvimenti ai sensi della L. 81/08; • aggiornamento e rielaborazione file del tabulato dei "Badge" in dotazione presso la Fondazione e verifiche di corrispondenza dei numeri di riferimento consegnati a ciascun lavoratore contabile); • tutta la normale attività ordinaria.
TOLU PRIAMO	<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento del sito web e delle pagine social del Teatro con materiale video-fotografico al fine di mantenere attiva la comunicazione tra la Fondazione ed il proprio pubblico; • tutta la normale attività ordinaria.