



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI
F O N D A Z I O N E

DETERMINAZIONE DEL SOVRINTENDENTE N° 190 DEL 16 NOVEMBRE 2020

OGGETTO: **“Lavoro agile” per lo svolgimento della prestazione lavorativa - DPCM COVID-19**

Il Sovrintendente

VISTO

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

VISTO

lo Statuto della Fondazione 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;

VISTO

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

VISTA

la Circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020 n° 5443 “*COVID-19 Nuove Indicazioni e chiarimenti*”

VISTO

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 3/11/2020 recante Nuove misure per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA

l’ordinanza n° 92 in data odierna con la quale il Sindaco di Cagliari, tra l’altro:

- vista la comunicazione registrata al protocollo interno con il n° 287905 del 14.11.2020 del Direttore Amministrativo della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari Dott. Stefano Altea che segnala la presenza di sette casi di positività al COVID-19 tra il personale del Teatro e la necessità di procedere all’effettuazione del tampone per tutti i lavoratori del complesso interessato;
- valutata per quanto sopra la diffusione del contagio ed al fine di prevenire il formarsi di un focolaio;
- ritenuto di dover adottare ogni necessaria misura a tutela della salute pubblica e della salubrità degli ambienti di lavoro e ritenuto pertanto sussistente la necessità di chiudere il complesso per la completa sanificazione dei locali soggetti alla possibile contaminazione e in attesa delle indagini epidemiologiche

ordina al Sovrintendente del Teatro Lirico di Cagliari Maestro Nicola Colabianchi la chiusura del complesso Teatro Lirico di Cagliari, temporaneamente e in via

precauzionale per la sanificazione dei locali e in attesa delle indagini epidemiologiche sino al venerdì 20 novembre 2020, salvo proroghe;

VISTO

il proprio provvedimento n° 188 del 14.11.2020 con il quale dispone:

1. di dare avvio alla procedura di utilizzo del Fondo di Integrazione Salariale (FIS), disponendo che gli Uffici pongano in essere tutti gli adempimenti necessari per ricorrere al predetto istituto;
2. di stabilire che il ricorso al FIS dovrà avvenire per tutto il personale dipendente del Teatro per il periodo dal 16 al 20 novembre 2020, salvo proroghe, ad eccezione dei dipendenti autorizzati a svolgere attività lavorativa con la modalità del “lavoro agile” o che siano impegnati in attività indifferibili o urgenti;
3. di concedere la facoltà ad ogni singolo dipendente, di optare, in luogo dell’utilizzo del FIS, per l’utilizzo di ferie, permessi maturati o altri istituti contrattuali non ancora goduti, secondo le modalità contenute nel comunicato del Sovrintendente che farà seguito alla presente disposizione;

RITENUTO

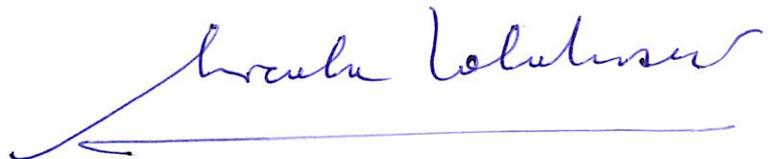
di dover provvedere in merito

per tutto quanto sopra espresso

DETERMINA

1. di utilizzare, nel periodo dal 16 al 20.11.2020, il “lavoro agile” per lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte dei lavoratori di cui all’allegato alla presente determinazione “Nominativi in lavoro agile”;
2. tale disposizione è riservata, solo ai fini della gestione delle attività essenziali, a coloro che svolgono attività in alcuni settori amministrativi che dovranno compiere adempimenti improrogabili e atti amministrativi in scadenza. Tali lavoratori saranno in “lavoro agile” solo per l’espletamento delle attività suindicate.

IL SOVRINTENDENTE
(M° Nicola Colabianchi)



GL

ALLEGATO A

“Nominativi in lavoro agile”

Allegato alla determinazione del Sovrintendente n° 190 del 16 novembre 2020

<i>cognome e nome</i>	<i>prestazioni da espletare</i>
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.
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.); • 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.
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^o 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.
MONNI GIUSEPPINA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> • attività comprendenti attività inderogabile degli Affari Generali; • attività di interconnessione con il Sovrintendente e il Direttore amministrativo;
MOSSO MARIA ISABELLA	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dell'archivio e del protocollo e cura delle



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI
F O N D A Z I O N E

	procedure correlate a tale servizio.
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.