



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

DETERMINAZIONE DEL SOVRINTENDENTE N°29 DEL 03 APRILE 2020

OGGETTO: **"Lavoro agile" per lo svolgimento della prestazione lavorativa –
DPCM COVID-19**

Il Sovrintendente

visti

- 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;
- lo Statuto della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari, approvato con Decreto del Ministero 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 con il quale il Governo proroga fino al 13 aprile l'efficacia dei DPCM n. 8, 9, 11 e 22 del 2020;

tenuto conto

del Regolamento predisposto per l'attivazione del “lavoro agile”, nelle more dell'approvazione dello stesso da parte del CdI.

Tutto ciò visto e premesso la Fondazione Teatro Lirico di Cagliari, in persona del Sovrintendente, valutata l'impossibilità di svolgere, le attività lavorative nella forma ordinaria,

DETERMINA

1. di disporre la chiusura degli uffici sino alla data del 13 aprile 2020;
2. 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*”;
3. di disporre che, ai fini della gestione delle attività essenziali, siano autorizzati a proseguire le proprie attività lavorative, anche presso gli uffici del teatro, i dipendenti che svolgono le attività per alcuni settori amministrativi che dovranno compiere adempimenti improrogabili ed atti amministrativi in scadenza, oltre al personale tecnico impegnato nelle attività di vigilanza degli impianti e di manutenzioni improrogabili. Tali dipendenti dovranno rispettare tutte le cautele previste per la riduzione del rischio di contagio ed utilizzare i presidi che all'uopo verranno forniti dalla Fondazione.

IL SOVRINTENDENTE
(M° Nicola Colabianchi)
firmato digitalmente

RM/pm

ALLEGATO A

“Nominativi in lavoro agile”

Allegato alla Determinazione del Sovrintendente n. 29 del 3 aprile 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.
CALAMIDA MARIO	<ul style="list-style-type: none">• verifica della operatività della VPN (Virtual Privare 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;• 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.
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.

CUCCU SABRINA	<ul style="list-style-type: none">• organizzazione dei corsi di alta specializzazione dei reparti di Sua competenza;• partecipazione alle riunioni su piattaforma Skype indette dalla direzione aziendale per supportare il Sovrintendente nella programmazione delle attività;• attività formativa predisposta dalla Fondazione;• corso di lingua inglese.
DE MAGISTRIS MARIA DELIA	<ul style="list-style-type: none">• realizzare un approfondito studio statistico quinquennale riguardante le masse artistiche:<ol 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 contrattuali;- 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);2) complesso Corale:<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)• 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.);• 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

	<p>personale scritturato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.
MEREU RITA	<ul style="list-style-type: none"> • contabilizzazioni e verifica fatture 2020; • coordinamento dell'attività corrente e futura; • 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

	<p>procedure correlate a tale servizio.</p>
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 Privare 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;

	<ul style="list-style-type: none">• 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• 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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• aggiornamento e rielaborazione file del tabulato dei “<i>Badge</i>” in dotazione presso la Fondazione e verifiche di corrispondenza dei numeri di riferimento consegnati a ciascun lavoratore contabile);• tutta la normale attività ordinaria.
SIMONE MACRI'	<ul style="list-style-type: none">• partecipazione alle riunioni mediante piattaforma Skype con responsabili altri servizi;• controllo e smistamento email Sovrintendenza;• Contatti telefonici con uffici delle fondazione e con il Sovrintendente;• tutta la normale attività ordinaria dettata dal ruolo.
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.