



DETERMINA N. 1

Oggetto: Svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in forma semplificata per tutto il personale dipendente non dirigente dell'Autorità con decorrenza 17.01.2022 e fino a tutto il 31.01.2022.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale;

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Decreto Legislativo 4 agosto 2016 n. 169 recante disposizioni per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'art. 8, co. 1, lettera f), della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, approvato con delibera presidenziale n. 107 del 31.03.2021;

VISTA la delibera n.7 del 23 aprile 2021, con la quale il Comitato di Gestione dell'Autorità ha nominato il Segretario Generale;

VISTA la delibera n. 179 del 21 maggio 2021 con la quale il Presidente dell'Autorità ha nominato il Segretario Generale quale Datore di Lavoro ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;

VISTA la delibera n. 247 del 15 luglio 2021 con la quale il Presidente dell'Autorità ha nominato l'avv. Maria Affinita nella quale dirigente dell'Ufficio "Risorse Umane, Personale, Organizzazione e Welfare";

VISTO il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021, con il quale a decorrere dalla data del 15.10.2021 l'accesso alla modalità di lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 1 del medesimo decreto e in particolare di quelle di cui alla lett. h) secondo cui "le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitarie lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo";

VISTA la circolare del 5 gennaio 2022 sul Lavoro Agile a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali;

RILEVATO che nella citata circolare si intendono sensibilizzare le PP.AA. "ad equilibrare il rapporto lavoro presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti";

CONSIDERATO l'attuale andamento epidemiologico in crescente aumento e la necessità di utilizzare ogni strumento utile a ridurre le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile per il personale dell'Amministrazione;

RITENUTO necessario, al fine di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID 19, adottare modalità organizzative più congeniali all'attuale situazione epidemiologica;

CONSIDERATO che risulta comunque necessario assicurare il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

PRECISATO che resta in ogni caso ferma la possibilità per i genitori lavoratori con figli minori di 16 anni di usufruire del "congedo parentale SARS COV-2" di cui all'art. 17 del Decreto Legge 24 dicembre 2021 n. 221 nelle specifiche ipotesi ivi contemplate;

RITENUTO disporre lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile in forma semplificata per tutto il personale dipendente non dirigente dell'Autorità, da autorizzare in relazione alle specifiche esigenze di ciascun ufficio, in fase di prima applicazione per un giorno a settimana con decorrenza 17.01.2022 fino al 31.01.2022 - con riserva di eventuali successive determinazioni in base all'evolversi della situazione pandemica in atto - secondo un calendario concordato con il dirigente dell'Ufficio di assegnazione;

PRECISATO:

- che il calendario delle giornate di lavoro agile in modalità semplificata va previamente comunicato all'Ufficio Risorse Umane;



N. 1

- che resta onere del dipendente provvedere alla trasmissione al citato ufficio e all'ufficio di assegnazione a fine giornata lavorativa, attraverso protocollo interno, dell'autocertificazione resa ai sensi di legge attestante la prestazione lavorativa svolta;

DATO ATTO che non sussistono situazioni di conflitto di interessi anche potenziali in capo ai soggetti di cui all'art. 6 bis L. 241/1990;

PRESO ATTO dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa resa sulla presente proposta di determinazione e sui correlati atti e documenti dal Dirigente Ufficio "Risorse Umane, Personale, Organizzazione e Welfare" a mezzo di sottoscrizione della stessa;

IL DIRIGENTE

Ufficio "Risorse Umane, Personale, Organizzazione e Welfare"

dott. Maria Affinità

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono per integralmente richiamate e trascritte:

1. disporre lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile in forma semplificata per tutto il personale dipendente non dirigente dell'Autorità, da autorizzare in relazione alle specifiche esigenze di ciascun ufficio, in fase di prima applicazione per un giorno a settimana con decorrenza 17.01.2022 fino al 31.01.2022 - con riserva di eventuali successive determinazioni in base all'evolversi della situazione pandemica in atto - secondo un calendario concordato con il dirigente dell'Ufficio di assegnazione;
2. precisare che il calendario delle giornate di lavoro agile in modalità semplificata va previamente comunicato all'Ufficio Risorse Umane;
3. precisare altresì che resta onere del dipendente provvedere alla trasmissione al citato ufficio e all'ufficio di assegnazione a fine giornata lavorativa, attraverso protocollo interno, dell'autocertificazione resa ai sensi di legge attestante la prestazione lavorativa svolta;
4. dichiarare la presente determinazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti della L. 84/94, del D. Lgs. 169/16 e del vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale;
5. trasmettere la presente determinazione:
 - a tutto il personale dipendente;
 - all'Ufficio "Risorse Umane, Personale, Organizzazione e Welfare";
 - all'Ufficio "Amministrazione Beni Demanio Marittimo, Lavoro Portuale e Turistico Ricreativo Napoli";
 - all'Ufficio "Avvocatura";
 - all'Ufficio "Bilancio, Contabilità e Tributi";
 - all'Ufficio "Comunicazione";
 - all'Ufficio "Controllo di Gestione";
 - all'Ufficio "Direzione Porti di Salerno e Castellammare";
 - all'Ufficio "Gare, Contratti ed Economato";
 - all'Ufficio "Grandi Progetti e Manutenzioni";
 - all'Ufficio "Pianificazione e Programmazione";
 - all'Ufficio "Promozione, Marketing, Customer service";
 - all'Ufficio "Recupero Crediti";
 - all'Ufficio "Security, Ordinanze e Permessi";
 - all'Ufficio "Studi";
 - all'Ufficio di Coordinamento e al R.P.C.T. affinché ne curi la pubblicazione sul sito istituzionale dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale, sezione Amministrazione Trasparente;
6. trasmettere il presente atto per opportuna conoscenza:
 - al Medico Competente;
 - alle RSA.

Napoli, 11.01.2022

Il Segretario Generale
arch. Giuseppe GRIMALDI