



# COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

## Provincia di Lecco

Prot. 20901/III/12

Mandello del Lario, 31 dicembre 2020

### **DIRETTIVA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DELLA STRUTTURA IN SITUAZIONE DI EMERGENZA COVID-19 – PROROGA EFFETTI SINO AL 02/04/2021**

#### **IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IV – Ragioneria e contabilità**

**VISTO** il DPCM del 04/11/2020 il quale all'art. 3, comma 4, lett. i) recita: *"i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile."*

**VISTA** l'ordinanza sindacale n. 36 del 06/11/2020 con la quale si dispone:

1. L'accesso agli uffici comunali avviene solo per appuntamento e per pratiche indifferibili e urgenti. La trasmissione dei documenti da parte di cittadini, professionisti e aziende avviene esclusivamente in via telematica senza accesso fisico al protocollo.
2. I Responsabili di struttura organizzano il lavoro dei dipendenti utilizzando il lavoro agile e il lavoro in presenza per garantire l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità, sotto specificati:
  - a. anagrafe, stato civile e servizio elettorale;
  - b. igiene, sanità ed attività assistenziali;
  - c. attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
  - d. produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;
  - e. raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;
  - f. trasporti;
  - g. protezione civile;
  - h. tutela ambientale;
  - i. servizi informatici e di rete ICT;
  - j) funzioni di stretto supporto amministrativo e consigli e giunte degli enti locali qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del Decreto legge n. 18/2020 nonché delle Regioni e degli organismi collegiali di altre istituzioni;
  - k) eventuali ulteriori funzioni non specificatamente individuate ai punti precedenti e strettamente correlate ai predetti servizi o ad altri servizi ritenuti strettamente essenziali, sulla base di espressa individuazione da parte delle singole amministrazioni e che non possono essere garantite mediante la modalità di lavoro agile.
3. Il lavoro agile dei dipendenti è prestato in base a quanto disposto dal Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (smart working) per il personale del Comune di Mandello del Lario, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 28/10/2020.
4. Il lavoro in presenza dei dipendenti è prestato con il rigoroso rispetto del Protocollo Aziendale – Covid 19 sottoscritto in data al 30/10/2020 e approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 04/11/2020.

**VISTI** gli artt. 14, 15 e 16 del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (smart working) per il personale del Comune di Mandello del Lario, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 28/10/2020;

**VISTO** il Protocollo aziendale per il contenimento del contagio Covid-19 sottoscritto in data 30/10/2020 e approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 04/11/2020;



# COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

## Provincia di Lecco

**CONSIDERATO** che la citata ordinanza demanda ai Responsabili di struttura l'adozione di uno specifico provvedimento di organizzazione delle attività della struttura mediante l'utilizzo di lavoro agile e lavoro in presenza;

**VISTA** la propria Direttiva in materia di svolgimento dell'attività della struttura in situazione di emergenza covid-19 emanata in data 12/11/2020 prot. 17945, con la quale è stata disposta l'organizzazione in lavoro agile del personale della Struttura IV sino al 31/12/2020;

**PRESO ATTO** del perdurare dello stato di emergenza sanitaria e ritenuto di procedere alla proroga di quanto disposto dalla Direttiva sopracitata sino al 02/04/2021;

**VERIFICATA** la situazione della Struttura IV – Ragioneria e contabilità di cui il sottoscritto è posto al vertice;

con la presente direttiva

### DISPONE QUANTO SEGUE

Il personale della struttura, indipendentemente dall'aver avanzato richiesta di lavoro agile, è posto d'ufficio in "smart working" per due giorni la settimana garantendo la presenza in ufficio a rotazione di almeno un dipendente.

Il lavoro agile dovrà essere svolto secondo le prescrizioni riportate dagli artt. 14, 15 e 16 del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (smart working) per il personale del Comune di Mandello del Lario, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 28/10/2020.

I seguenti dipendenti svolgono in lavoro agile le seguenti attività:

Sig.ra Maria Adele Arrigoni – in lavoro agile il MARTEDI' E IL VENERDI'

- Determinazioni e atti relativi alla contabilità (ad es. impegno e liquidazione per difensore civico, somministrazione pasti ai dipendenti, impegno e liquidazione gettoni di presenza alle sedute delle Commissioni Consiliari e/o previste da Regolamenti comunali);
- Istruttoria relativa agli acquisti e/o noleggi di beni e/o forniture di servizi per il funzionamento dei servizi (cancelleria, toner, materiale igienico-sanitario, stampati, software, noleggio fotocopiatori, linee telefoniche fisse, mobili e wi-fi) con acquisizione di preventivi di spesa mediante le piattaforme telematiche (CONSIP-MEPA, SINTEL-NECA); determinazioni a contrattare, richiesta di preventivi per acquisti diretti. Determinazioni di impegno di spesa, ordinativi di forniture, controllo consegna e liquidazione relative fatture; richiesta DURC e CIG;
- Registrazione ed archiviazione digitale delle fatture di acquisto di beni, servizi e prestazioni professionali, delle determinazioni assunte dalle varie strutture dell'Ente, e delle comunicazioni relative ai conti correnti dedicati inviati dai vari fornitori e/o professionisti ai fini della tracciabilità;
- Statistiche, aggiornamento banche dati e rendicontazioni extracontabili ai fini della presentazione dei rendiconti agli enti sovracomunali e di controllo (es. rendiconto spese elettorali);
- Registrazione e pagamento delle UTENZE dell'Ente per le forniture in somministrazione (gas, energia elettrica, telefonia fissa e mobile, servizio idrico integrato);
- Registrazione ed emissione delle fatture e dei corrispettivi relativi all'attività commerciale esercitata dal Comune;
- redazione annuale della dichiarazione IRAP;
- controllo mensile del debito/credito IVA e relativi versamenti;
- collaborazione con il Revisore dei Conti e relazione sulla contabilità IVA;
- predisposizione della dichiarazione annuale IVA;
- Gestione ordinaria delle casse economali (per contanti) per:



# COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

## Provincia di Lecco

- le spese d'ufficio e forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare per tutte le strutture dell'Ente;
- il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente e/o la mancata erogazione di un servizio all'utente o alla collettività, sempre nel limite d'importo previsto dal regolamento di contabilità;
- il pagamento di imposte, tasse e diritti di modesto ammontare (es. bolli di circolazione),
- acquisto di pubblicazioni e pagamento di abbonamenti necessari per i vari servizi,
- predisposizione atti amministrativi (determinazioni) di competenza del servizio di economato (assunzione di impegni di spesa per l'economato, variazioni degli stessi derivanti dalle diverse esigenze dei Responsabili di Struttura, rendicontazioni di spesa delle 2 casse economali).
- Registro oggetti smarriti.

Rag. Novella Nogara - in lavoro agile il MERCOLEDI' e il VENERDI'

- Gestione entrate del bilancio con utilizzo del programma gestionale URBI – PA Digitale;
- inserimento accertamenti di entrata
- emissione reversali d'incasso con regolarizzazione provvisori della Tesoreria;
- invio avvisi di scadenze per il successivo incasso (es. telesoccorso, sad, recupero spese energia mercato, fitti);
- gestione rapporti con altre strutture dell'Ente ai fini dell'incasso;
- verifiche incrociate con la spesa in merito alla corrispondenza delle ritenute, depositi cauzionali, introiti da assicurazioni;
- tenuta scritture extracontabili per controllo e verifica della gestione dei residui attivi;
- pubblicazione sul sito comunale degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni.
- comunicazione agli enti di appartenenza degli incarichi conferiti ai dipendenti.
- registrazione ed emissione delle fatture e dei corrispettivi relativi all'attività commerciale esercitata dal Comune;
- controllo mensile del debito/credito IVA e relativi versamenti;
- collaborazione con il Revisore dei Conti e relazione sulla contabilità IVA;
- predisposizione della dichiarazione annuale IVA;
- redazione annuale della dichiarazione IRAP;
- predisposizione e trasmissione delle certificazioni e delle cu relativi ai compensi erogati a collaboratori esterni (non dipendenti dell'Ente) consiglieri, membri delle commissioni, borse di studio, professionisti;
- redazione annuale della dichiarazione 770.
- raccolta dati e atti dai vari uffici comunali relativi all'acquisizione e/o dismissione di beni mobili e immobili, agli stati avanzamento lavori e gestione rapporti con società esterna che aggiorna annualmente l'inventario comunale dei beni mobili ed immobili;

Dr.ssa Gabriella Di Salvo - in lavoro agile il LUNEDI' e il GIOVEDI'

- Gestione spese del bilancio con utilizzo del programma URBI – PA Digitale;
- Verifica della regolarità contabile ai fini dell'apposizione del visto e registrazione impegni di spesa dalle determinazioni;
- Aggiornamento continuo banca dati anagrafica fornitori, tracciabilità flussi finanziari e indirizzi e-mail;
- Gestione rapporti con altre strutture dell'Ente ai fini delle liquidazioni delle fatture nel rispetto delle scadenze;
- Verifica con servizio Equitalia per i pagamenti superiori a 5.000,00.= euro;
- Inserimento dati fatture liquidate e liquidazione della spesa;
- Organizzazione tenuta e controllo dello scadenziario pagamenti in base alle fatture ricevute ed alle relative scadenze;
- emissione mandati di pagamento in formato elettronico mediante apposizione della firma digitale e trasmissione telematica al Tesoriere;
- invio ai creditori dell'avviso di emissione mandati mediante posta elettronica;
- Inserimento e controllo dati gestione bilancio.

La sig.ra Valeria Alleruzzo continua il progetto di Telelavoro nelle giornate di MARTEDI' e GIOVEDI'.



# COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

## Provincia di Lecco

Il dr. Enrico Vitali continua a prestare la propria attività in presenza presso la sede.

I dipendenti in lavoro agile:

- svolgono il medesimo orario di lavoro che avrebbero effettuato con il lavoro in presenza, garantendo la reperibilità telefonica;
- utilizzano gli strumenti tecnologici messi a disposizione dell'Amministrazione comunale o, in alternativa, utilizzano strumenti tecnologici propri garantendo la sicurezza informatica, il segreto d'ufficio e il rispetto della privacy;
- redigono settimanalmente un riepilogo delle attività svolte e lo inviano al Responsabile di struttura.

I dipendenti, nei giorni in cui prestano servizio in presenza presso la sede, sono tenuti al rispetto di quanto indicato nel Protocollo aziendale per il contenimento del contagio Covid-19 sottoscritto in data 30/10/2020 e approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 04/11/2020.

La presente direttiva è valida sino al **2 aprile 2021**, salvo revoca dell'ordinanza sindacale n. 36 del 06/11/2020.



Il Responsabile della Struttura IV  
Ragioneria e contabilità  
Dr. Enrico VITALI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/93.