



Città Metropolitana di Messina
Segreteria Generale

Uff. Segreteria 090/7761712; e-mail: gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it.
 Pec: protocollo@pec.prov.me.it.

====oOo====

CONFERENZA DI DIREZIONE

Verbale del 12/03/2020
 (ore 17,00 - Sala Boris Giuliano)

L'anno duemilaventi, il giorno dodici del mese di marzo, alle ore 15⁵,00, presso la Sala "Boris Giuliano", si è svolta la seconda parte della Conferenza di Direzione.

All'O.d.G.:

- Disporre individuazione servizi essenziali;
- Individuare possibile collegamento mediante Lavoro Agile dei dipendenti;
- Collocare in ferie di ufficio coloro che hanno ferie pregresse anno 2019 da fruire entro il 30 aprile;
- Stabilire una pianificazione del personale che dovrà garantire i servizi essenziali anche con sistemi di rotazione.

Sono presenti il Segretario generale, avv. Maria Angela Caponetti, il Dirigente della I e II Direzione, avv. Anna Maria Tripodo, il Dirigente della III, IV e V Direzione, ing. Armando Cappadonia, il Commissario Straordinario, dott. Santi Trovato, il Capo di Gabinetto, dott. Franco Roccaforte, il Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale, dott. Felice Sparacino, il Responsabile del Servizio Gestione Giuridica Economica, dott. Massimo Ranieri, il Responsabile dei Servizi istituzionali, al cittadino, anticorruzione e trasparenza, URP, dott.ssa Giovanna D'Angelo, e il Responsabile del Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance, Sebastiano De Salvo, la dott. Eleonora Parisi, Responsabile dell'Ufficio Legale.

I lavori proseguono facendo il punto della situazione rispetto alle decisioni assunte nella prima parte della Conferenza di Direzione.

Preliminarmente viene sottoscritta dal Dirigente della I Direzione Affari Generali, avv. Anna Maria Tripodo, e dal Segretario Generale, avv. Maria Angela Caponetti, la disposizione per l'attuazione straordinaria del lavoro agile collegato

all'emergenza sanitaria correlata al virus COVID-19, comprensiva degli allegati A) e B) che sono relativi alla istanza di accesso e ad una informativa generale, che sarà trasmessa a tutti i Dirigenti, al Capo di Gabinetto, al Comandante del Corpo di Polizia Metropolitana, a tutti i Responsabili dei Servizi P.O. e alle OO.SS.. Detta disposizione sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

Si procede con la illustrazione delle misure che ciascun dirigente intende adottare. La dott.ssa Tripodo dichiara di avere predisposto una nota da inviare a tutte le PO chiedendo: *"al fine di prevenire il contagio da corona virus, in ottemperanza alla ordinanza del Sindaco Metropolitanano e alla pregressa direttiva del Segretario Generale, facendo seguito alla Conferenza di Direzione tenuta in data odierna, si invitano le SS.LL. a provvedere affinché a partire da lunedì 16 c.m. il personale assegnato ai rispettivi servizi sia posto in congedo, ai sensi dell'art. 19, c. 3, del D.L. n. 9/2020. Lasciando tuttavia dei presidi essenziali di cui all'allegato elenco che sono stati decisi dalla Conferenza di Direzione odierna.*

Il personale in possesso di apparecchiature informatiche adeguate potrà presentare al dirigente richiesta di effettuare il cosiddetto smart working secondo l'allegato modello che comunque da oggi stesso sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, insieme alle disposizioni concernenti lo stesso smart working. Le relative domande dovranno pervenire al proprio dirigente domani 13 marzo entro le ore 12,30.

Il dott. Ranieri e il dott. Sparacino sono invitati ad attivare le comunicazioni previste dalla Legge agli Enti competenti in ordine alla eventuale applicazione dello smart working per i dipendenti che ne faranno richiesta".

Per quanto riguarda la collocazione in ferie del personale, da una indagine effettuata presso altri Enti come, ad esempio, la Città Metropolitana di Milano, si è rilevato che vi è la tendenza ad adottare la disposizione "ferie d'ufficio" per tutti coloro che residuano ancora quelle maturate nel 2019.

Sono confermati quali servizi essenziali che dovranno garantire una limitata presenza del personale negli uffici e una modalità di prestazione del servizio mediante smart working: la Protezione Civile, la Polizia Metropolitana, l'Ufficio Personale, i Servizi Informatici, il Protocollo Generale, il Presidio delle Segreterie delle Direzioni, i Servizi Generali, la Rete Stradale e i Servizi di Cantiere.



Il tavolo esamina la direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", in particolare soffermandosi al punto 2, per quanto riguarda lo Svolgimento dell'attività amministrativa, e al punto 3, per quanto riguarda la Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

In coerenza con quanto contenuto nella direttiva sopracitata la Conferenza di direzione determina di adottare le misure finalizzate alla riduzione della presenza dei dipendenti negli uffici, senza pregiudicare la continuità amministrativa. Nell'ambito delle rispettive competenze dirigenziali saranno garantite le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (pagamento stipendi, attività necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali), sia all'utenza esterna. Inoltre, in prossimità di adottare il lavoro agile, sarà limitata la presenza del personale negli uffici nei soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività adottando forme di rotazione dei dipendenti, per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Per quanto riguarda le attività che non possono essere oggetto di lavoro agile, ciascuna direzione adotterà strumenti alternativi quali la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Riassumendo essendo stati definiti i servizi essenziali che saranno presidiati e garantiti con la presenza di personale in base ad una turnazione, il rimanente personale svolgerà lavoro agile, oppure sarà messo in ferie secondo quanto stabilito dalla legge.

Per quelle attività (musei, pinacoteche, Villino Liberty, San Placido Calonerò e la Galleria d'Arte Moderne) che secondo il decreto ministeriale sono dichiarate chiuse, il personale sarà messo in ferie ai sensi dell'art. 19, c. 3, del D.L. n. 9/2020.



L'Ufficio Personale domani riceverà da parte dei Dirigenti l'elenco di tutto il personale che, a rotazione, sarà presente in ufficio, lavorerà secondo la modalità smart working fino al 3 aprile e collocato in ferie.

I lavori sono conclusi alle ore 17,00 e sono aggiornati a domani 13 marzo 2020, alle ore 10,00.

Il segretario verbalizzante

Patrizia Abramo

