



## CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA SEGRETERIA GENERALE

Prot. n. AF 2102

Messina, li 02 aprile 2020

Al Sindaco Metropolitano  
Al Commissario Straordinario  
Ai Dirigenti  
Al Capo di Gabinetto  
Al Comandante P.M.  
A tutto il personale  
e p.c. Al Collegio dei Revisori  
Al NIV  
LORO SEDI

**OGGETTO : Disposizioni organizzative a seguito dell'emergenza dovuta alla diffusione del virus Covid 19. - Ricognizione dell'attività svolta dalle Direzioni e assetto organizzativo post-COVID-19**

**Premesso** che l'emergenza Covid-19 ha imposto di ridisegnare l'organizzazione dei servizi al fine di evitare il propagarsi dell'epidemia ricorrendo a forme flessibili nell'attività lavorativa ed estendendo oltre ogni limite le previsioni di adottare modalità a distanza per lo svolgimento delle attività nelle pubbliche amministrazioni e per le erogazione dei servizi al cittadino

Tale disposizione, dettata inizialmente soltanto per una parte del territorio nazionale, è stata estesa con il DPCM 9 marzo 2020 a tutto il territorio nazionale.

Nella stessa direzione si è posta la Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione dove si legge che *“le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento”*.

**che** in ragione della richiamata situazione emergenziale sono stati adottati sulla base degli indirizzi organizzativi impartiti dallo scrivente giusta disposizione prot. N. 362/SG del 10.03.2020 le modalità logistiche volte a tutelare la salute dei lavoratori prevedendo quanto necessario per garantire la continuità dei servizi ;

**Che** in data 12/13 marzo la Conferenza di direzione, ha determinato i servizi indifferibili sulla base delle esigenze organizzative dell'ente e in ragione dell'assetto e delle priorità esistenti al momento;

**Che** il susseguirsi di disposizioni emergenziali (D.L. 18 del 17/3/2020 DPCM, Ordinanze regionali e

sindacali) ha determinato l'adeguamento costante delle disposizioni dirigenziali volte ad adeguare l'assetto funzionale alle nuove modalità a distanza;

**Tenuto conto** dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sia sul territorio nazionale che su quello locale;

**Considerato** l'indirizzo generale e costante dei decreti sopra richiamati, oltre che gli inviti delle istituzioni politiche e sanitarie di ridurre quanto più possibile la presenza soprattutto se al chiuso, privilegiando modalità telematiche per il loro svolgimento;

**Assunte** le relazioni dei Dirigenti dell'Ente, nota dott.ssa Tripodo prot. N. 524/1 Dir. del 30.03.2020, mail Ing. Cappadonia 31.03.2020 e nota Comandante Triolo prot. 172/PM del 01.04.2020, e fatte proprie ai fini ricognitivi dell'assetto funzionale esistente

**si riassume quanto segue:**

## **LA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**Attraverso gli Organi gestionali ha posto in essere le seguenti attività organizzative:**

Mediante il Servizio Sistemi Informatici: in ottemperanza al DPCM 8 e 9 marzo 2020 sono state realizzate una serie di procedure per permettere il corretto svolgimento delle attività da remoto garantendo quindi la prosecuzione delle attività minime di tutti gli uffici al fine di non compromettere le attività dell'Ente.

Con il D.L. 18 del 17/3/2020, all'art. 87, la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni è divenuta "lo smart working" e ciò ha reso indispensabile l'immediata attivazione di una serie di procedure che permettessero l'utilizzo da remoto dei sistemi informativi minimi necessari.

In particolare, sono stati resi fruibili da remoto i seguenti servizi, oltre ovviamente al servizio webmail:

- Accesso al protocollo generale
- Accesso ad Archiflow
- Accesso al sistema di numerazione determine
- Accesso al sistema di gestione presenze personale (Systime)
- Accesso al sistema di contabilità (Halley)

Considerando la banda disponibile per i collegamenti internet, è stato necessario procedere alla creazione di elenchi di utenti, per struttura organizzativa, cui fornire le credenziali di accesso ai vari sistemi, per non saturare le connessioni e rendere inusabile per chiunque i vari servizi resi disponibili nelle varie modalità.

Pertanto, le attuali modalità di accesso sono:

- **Protocollo Generale** - mediante abilitazione al download del programma di accesso da remoto e successiva installazione nel proprio pc.

E' stata necessaria l'implementazione della stampa a video dell'etichetta col numero di protocollo, al fine di generare documenti correttamente numerati.

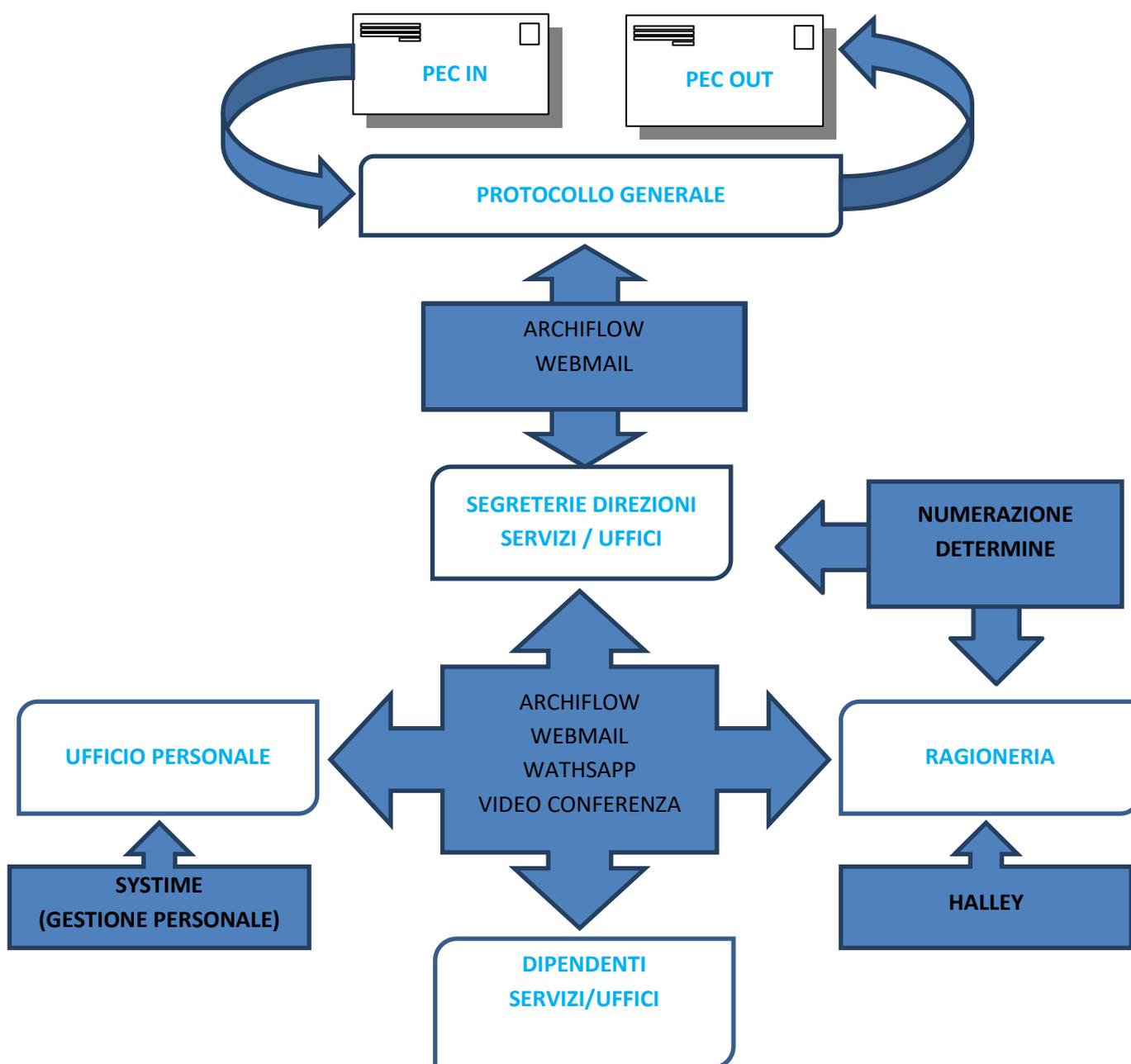
- **Archi flow** – mediante abilitazione al download del programma di accesso da remoto e successiva installazione nel proprio pc.
- **Numerazione Determine** – accesso via desktop remoto al server col programma. – da utilizzarsi da un numero minimo di personale (uno per direzione).
- **Systime** – accesso diretto al server esterno di interfaccia – modalità riservate ad un numero limitato

di personale della I Dir – gestione personale.

- **Halley** (contabilità) - accesso diretto al server esterno di interfaccia – modalità riservate ad un numero limitato di personale della 2 Direzione e, al più di una unità di personale delle altre Direzioni.

Il diagramma di flusso qui riportato evidenzia in maniera chiara i servizi esternalizzati in remoto e le connessioni con le strutture organizzative.

## FLUSSI INFORMATIVI PER SMART WORKING



A titolo esemplificativo si illustrano le due tipologie di flusso:

1) **Pec in ingresso** da inoltrare alla Direzione che necessita risposta

- La pec viene introitata in remoto dal personale addetto al protocollo che la smista via webmail alla direzione competente
- La segreteria della direzione, ricevuta la mail e eventualmente protocollata internamente con sistemi propri della segreteria su cartella in cloud, se non presidiata, la inoltra al Dirigente o PO competente per il necessario riscontro.
- Il documento di risposta predisposto, se necessario firmato digitalmente, viene restituito alla segreteria via mail che lo inoltrerà al protocollo generale per la registrazione in uscita e per l'invio via pec.

2) **Predisposizione determina**

- La determina viene predisposta dal Dirigente o dal PO che la invia con mail alla segreteria.
- Il responsabile di direzione per la numerazione accede via desktop remoto al sistema di numerazione determine e procede alla numerazione della proposta che invia alla segreteria per l'inserimento in archi flow (qualora le persone non coincidano) e successiva trasmissione alla ragioneria per il parere.
- Restituito il parere via archi flow, il responsabile di direzione per la numerazione provvede a numerare la determina e ad inviarla via mail al Dirigente o PO per la firma digitale. Quest'ultimo la restituirà alla segreteria per l'invio all'Albo.

**STATO ATTUALE DEI SERVIZI :**

**Segreteria Generale:** consta di **n. 48 unità**, opera in smart working con una percentuale **del 87,5%**, ovvero **42 su 48**.

Si precisa che anche il personale autorizzato sta usufruendo dei giorni di congedo 2019 e dei permessi L.104.

In dettaglio:

**Segreteria Generale** n. 3 dipendenti      100% smart working

**Servizi Istituzionali** n. 22 dipendenti di cui n. 20 in smart working e n. 5 assenti a vario titolo (Malattia, infortunio, Ferie pregresse, L.104)

**Servizio Contratti** n. 9 dipendenti di cui n.8 in smart working e n. 1 in comando;

**Servizio Performance** n. 14 dipendenti      100% in smart working.

Per esigenze indifferibili al bisogno viene garantita la presenza in ufficio di una unità a rotazione .

A cura dei Responsabili dei Servizi è stata garantita la fruizione delle ferie pregresse per gli aventi diritto entro il 30 aprile 2020 come da propria disposizione del 10.03.2020 prot. N. 362/SG.

**Gabinetto Istituzionale**

Totale dipendenti n. 7

n.1 dipendente presente a rotazione

n. 4 dipendenti in smart working con presenza in ufficio a turnazione o su richiesta

n. 2 dipendenti (autisti) in servizio reperibilità protezione civile

**Servizio Comunicazione ed Ufficio Stampa**

n. 6 dipendenti tutti in smart working

**I Direzione:**

n. **201** dipendenti, totale del personale dei vari Servizi

n. **7** dipendenti presenti ( Portieri ), **3,48%**

n. **131** dipendenti in “ *smart working* ,” **65,18%**

n. **63** dipendenti assenti a vario titolo (ferie pregresse, L.104, malattia, etc.), **31,34%**

Per esigenze indifferibili al bisogno viene garantita la presenza in ufficio alcune unità a rotazione .

### **II Direzione:**

n. **82** dipendenti, totale del personale dei vari Servizi

n. **0** dipendenti presenti,

n. **64** dipendenti in“ *smart working* ,” **78,05%**

n. **18** dipendenti assenti a vario titolo (ferie pregresse, L.104, malattia, etc.), **21,95%**

Per esigenze indifferibili al bisogno viene garantita la presenza in ufficio alcune unità a rotazione .

### **III Direzione** (Viabilità Metropolitana) - 55 dip dei quali:

in servizio in sede: 1 (segreteria) (1,18% sul totale dipendenti della direzione)

in SW: 30 (dei quali 3 anche reperibili dalle 20) (54,54% sul totale dipendenti della direzione)

congedo: 16 (29,1% sul totale dipendenti della direzione)

malattia: 4 (7,27% sul totale dipendenti della direzione)

L.104: 4 (7,27% sul totale dipendenti della direzione)

III Direzione – Cantonieri – 135 dei quali:

in servizio sulle s.p.: 120 (88,88% sul totale dipendenti cantonieri)

congedo: 5 (3,70% sul totale dipendenti cantonieri)

malattia: 3 (2,22% sul totale dipendenti cantonieri)

L.104: 7 (5,18% sul totale dipendenti cantonieri)

### **IV Direzione** (Servizi Tecnici generali) – 89 dip. dei quali:

in servizio in sede: 2 (si alternano giornalmente in segreteria) + 1 (con incarico di capo di gabinetto) (3,37% sul totale dipendenti della direzione)

in servizio per emergenza neve ed in cantiere: 5 + 1 (6,74% sul totale dipendenti della direzione)

in SW: 47 (52,80% sul totale dipendenti della direzione)

congedo: 15 (16,85% sul totale dipendenti della direzione)

malattia: 9 (10,11% sul totale dipendenti della direzione)

L.104: 9 (10,11% sul totale dipendenti della direzione)

### **V Direzione** (Ambiente e Pianificazione): 99 + 1 dirigente dei quali:

in servizio in sede: 1 (segreteria) + 1 dirigente (2,00% sul totale dipendenti della direzione)

in servizio esterno (guardie riserva): 4 (4,00% sul totale dipendenti della direzione)

in servizio presso altro ufficio: 1 (polizia provinciale) (1,00% sul totale dip. della direzione)

in SW: 60 (60,00% sul totale dipendenti della direzione)

in pronta reperibilità: 3 (a disp. della Protezione Civile) (3,00% sul totale dip. della direzione)

congedo: 16 (16,00% sul totale dipendenti della direzione)

malattia: 6 (6,00% sul totale dipendenti della direzione)

L.104: 7 (7,00% sul totale dipendenti della direzione)

### **Polizia Metropolitana:**

N.61 dipendenti (totale del personale operativo e amministrativo);

N.14 dipendenti presenti per servizi operativi e di supporto – 23% del personale

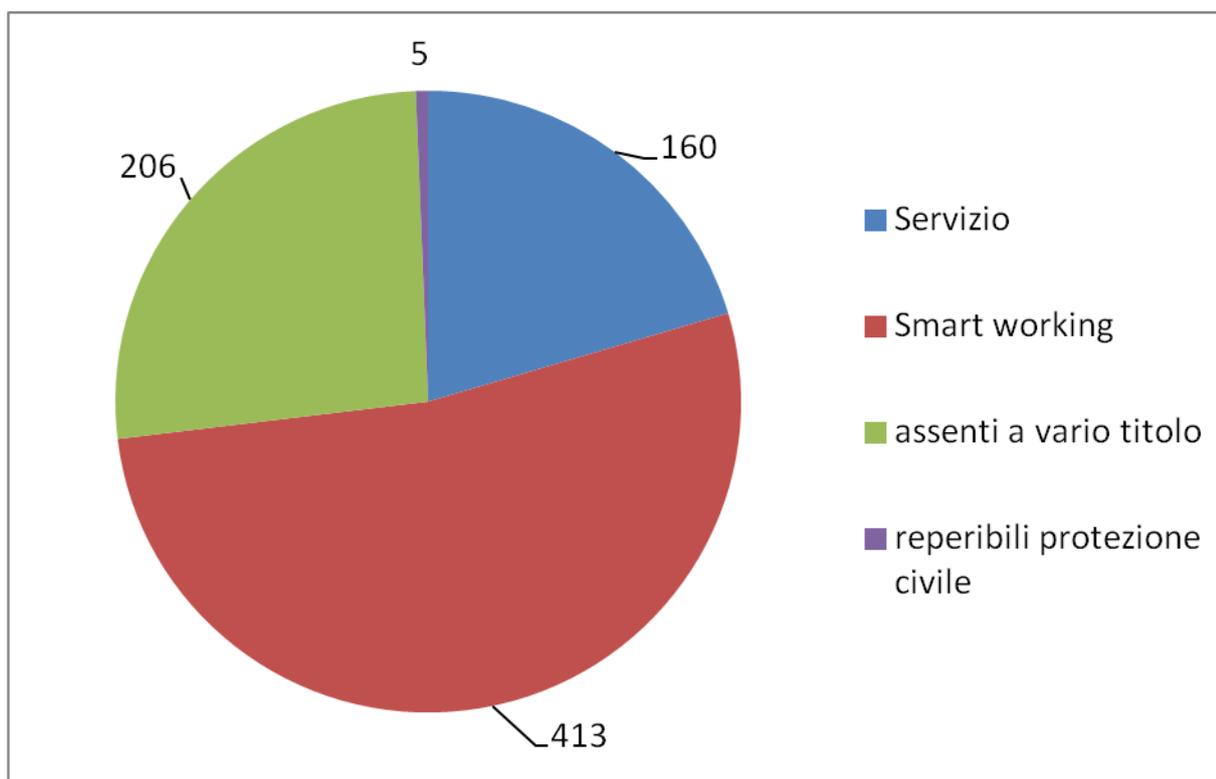
N. 29 dipendenti in smart-working – 47% del personale;

N. 18 dipendenti assenti a vario titolo (ferie pregresse , L.104192, malattia, etc.) – 30% del personale.

**IN SINTESI** su un totale di **n. 784** dipendenti, al momento risultano:

n. 160 in servizio	20,5 %
n. 413 in smart working	52,7 %
n.206 assenti a vario titolo (ferie pregresse, malattia, L.104, comando, .....)	26,2 %
n. 5 reperibili per protezione civile	0,6 %

Come di seguito graficamente rappresentato:



I Dirigenti, coordinano l'attività di tutti i Servizi, ed i Responsabili dei Servizi, in contatto quotidiano con tutti gli uffici, relazionano periodicamente con appositi report sull'attività svolta.

Il Segretario Generale

Avv. Maria Angela Caponetti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.39/1993