



*Città Metropolitana di Messina*  
*Il Segretario Generale*

*N. Tel. Uff. 090/7761892-Uff. Segreteria 090/7761712*

*e-mail: [ma.caponetti@cittametropolitana.me.it](mailto:ma.caponetti@cittametropolitana.me.it); [gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it](mailto:gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it).*

*Pec: [protocollo@pec.prov.me.it](mailto:protocollo@pec.prov.me.it).*

Prot. n. 108 /S.G.

Messina, 04 febbraio 2021

Ai Sigg. Dirigenti  
 Al Capo di Gabinetto  
 Al Com.te Corpo di P.M.  
 Ai Sigg. Responsabili dei Servizi della  
 Segreteria Generale:  
 Giovanna D' Angelo  
 Massimo De Salvo  
 Giancarlo Alessi  
 e p.c. Al Sindaco Metropolitano  
 Al Commissario Straordinario  
 Ai Sigg. Componenti del NIV  
 Ai Sigg. Revisori dei Conti  
 Alle rappresentanze Sindacali di Categoria

L O R O S E D I

**OGGETTO:** Disposizione Organizzativa – Programmazione attività a partire dal 08/02/2021.

**VISTO** il DPCM del 14 gennaio 2021 relativo alle nuove misure di contenimento del contagio da Coronavirus in vigore a partire dal 16 gennaio fino al 5 marzo 2021;

**VISTO** il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, on. Fabiana Dadone, sulla proroga delle attuali disposizioni emergenziali fino al 30 aprile 2021;

**VISTA** la Ordinanza contingibile e urgente n. 11 del 30 gennaio 2021 del Presidente della Regione Siciliana, on. Musumeci che recepisce la normativa nazionale sulla zona arancione;

**VISTO** il Bilancio di Previsione 2021/2023 approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 179 del 24/12/2020;

**VISTO** il PEG e Piano delle Performance, approvato con decreti sindacali n. 3 del 27/1/2021 e n. 16 del 04/02/2021;

**In considerazione** degli obiettivi che sono stati assegnati alle direzioni;

**Sentiti i Dirigenti,**

### **DISPONE**

Con decorrenza 8 febbraio 2021, di riprogrammare le attività in modalità agile, provvedendo con propri atti organizzativi ad un graduale rientro di tutto il personale, al fine di assicurare la ripresa delle attività anche in presenza.

A tal fine si raccomanda quanto segue:

- 1) **Attenersi** alle disposizioni del Protocollo di Sicurezza affinché tutto il personale facente parte delle proprie direzioni sia dotato dei necessari presidi di prevenzione, in osservanza dei protocolli e delle linee guida anti-contagio;
- 2) **Organizzare** le attività assicurando una presenza giornaliera negli uffici fino al 50%;
- 3) **Programmare** la presenza negli uffici, alternativamente e secondo un sistema di rotazione, non inferiore a dodici ore settimanali, tenuto conto degli obiettivi assegnati;
- 4) **Per il personale** che presta attività lavorativa in modalità agile, è fatto obbligo presentare al proprio Responsabile di Servizio una relazione che sarà successivamente inserita nel Report complessivo delle attività poste in essere e pubblicato nel Link "Corona Virus", nella sezione provvedimenti dell'Ente;
- 5) **Sarà cura della direzione Affari Generali** disporre direttive in ordine alla gestione delle Portinerie, tenuto conto del ripristino dei rientri pomeridiani.

 Il Segretario Generale  
(avv. Maria Angela Caponetti)

