



*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).*

-----oOo-----

Prot. n. 763/SG

Messina, 25/06/2020

Ai Responsabili dei Servizi  
 della Segreteria Generale:

dott.ssa Giovanna D'Angelo  
 dott. Sebastiano De Salvo  
 dott. Giancarlo Alessi

Al resp. dell'ufficio di segreteria  
 Patrizia Abramo

e p.c.

Il Sindaco Metropolitan  
 Al Commissario Straordinario  
 Ai Sigg.ri Dirigenti  
 Al Capo di Gabinetto

L O R O S E D I

OGGETTO: Disposizione Organizzativa per il rientro graduale del personale.

**Premesso che** nelle precedenti disposizioni n. 557/SG del 06 maggio 2020 e n. 622/SG del 22 maggio 2020 sono state impartite modalità organizzative per il personale che ha operato in maniera flessibile nella Fase 2 della emergenza epidemiologica COVID - 19 prevedendo un graduale allentamento delle misure restrittive delle attività;

**Che** in seguito alle recenti disposizioni del Presidente della Regione Siciliana, Ordinanza n. 25 del 13 giugno 2020 che ha validità dal 15 giugno al 14 luglio 2020, sono state dettate le linee guida generali per la riapertura degli uffici pubblici;

**Si** rende necessario, per il graduale rientro del personale, richiamare le decisioni assunte in sede di Conferenza di Direzione del 15 giugno 2020, al fine di organizzare l'attività in presenza dei servizi della Segreteria Generale;

- ✓ Ciascuna P.O. dovrà programmare la turnazione per il rientro del personale tenendo conto delle distanze di sicurezza;
- ✓ il personale che dichiara di avere delle particolari patologie dovrà richiedere al medico competente di pronunciarsi sull'idoneità al rientro e, comunque, sarà possibile continuare in lavoro agile;
- ✓ Sarà cura dei Responsabili P.O. garantire l'accesso del pubblico in sicurezza mediante prenotazioni appuntamenti o tramite modalità di collegamento a distanza;
- ✓ Per l'accesso al pubblico il personale della portineria si occuperà della regolazione delle entrate attenendosi a quanto previsto dal Protocollo di Sicurezza sottoscritto il 04 giugno del 2020;

Per la programmazione delle attività nei mesi di luglio e agosto sarà cura delle P.O. organizzare la pianificazione delle Ferie nel mese di Agosto, in sequenza alla chiusura delle attività che sarà disposta con provvedimento sindacale dal 10 al 14 agosto;

Non saranno sospesi i rientri pomeridiani e sarà garantita la prestazione di servizio pomeridiano anche in modalità smart working, in ragione degli obiettivi assegnati e da realizzare nei tempi previsti;

Nella Pianificazione della presenza del personale presso la sede si dovranno garantire, per il personale a tempo pieno, almeno le 18 ore settimanali articolando preferibilmente la presenza in tre giornate lavorative e, comunque, garantendo la presenza negli uffici in tutta la settimana lavorativa, mentre il personale a tempo parziale dovrà essere presente in ufficio proporzionalmente al proprio orario di lavoro garantendo almeno due mattine di presenza e i rimanenti in smart working;

La presente disposizione avrà decorrenza a partire dal primo luglio del c.a.

IL SEGRETARIO GENERALE  
avv. Maria Angela Caponetti  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93