



Città Metropolitana di Messina
Il Segretario Generale

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

e-mail: ma.caponetti@cittametropolitana.me.it; gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it.

Pec: protocollo@pec.prov.me.it.

----=oOo=----

Prot. n. 554/SG
AF 2238/20

Messina, 06/05/2020

Al Sindaco Metropolitano
Al Commissario Straordinario
Ai Sigg. ri Dirigenti
Al Capo di Gabinetto
Al Comandante del Corpo P.M.
A tutto il Personale

e p.c.

Al Collegio dei Revisori dei Conti
Al NIV
L O R O S E D I

OGGETTO: Disposizione Organizzativa a seguito entrata in vigore del DPCM 26 aprile 2020 – Fase 2 emergenza epidemiologica Covid-19.

Premesso che con l'entrata in vigore del DPCM 26 aprile 2020 si è dato avvio alla fase 2 le cui disposizioni prevedono un graduale allentamento delle misure restrittive in diversi settori;

Che per quanto riguarda la Pubblica Amministrazione il DPCM 26 aprile 2020 lascia in piedi tutte le misure già vigenti ai sensi dell'art. 87 d.l. n.18/2020 riservando alla P.A. di utilizzare il lavoro agile come modalità ordinaria;

Che con proprie disposizioni organizzative n. 2102/AF del 02 aprile 2020 la presenza negli uffici pubblici è stata finora limitata alle attività indifferibili sia con riferimento all'utenza interna che a quella esterna;

Che la Città Metropolitana di Messina ha dato prova, come risulta dai dati pubblicati con propria determinazione n. 394/SG del 30 aprile 2020 di avere svolto con proficui risultati l'attività anche in modalità agile, assicurando la continuità dei servizi .

Che in data 24 aprile 2020 questo Ente ha approvato il Bilancio di Previsione nonché i relativi documenti di pianificazione esecutiva, le ulteriori attività di rendicontazione assicurando non solo l'attività ordinaria ma anche quella correlata agli interventi e progettazioni in itinere come si rileva dai referti in atti e che evidenziano come la Città Metropolitana di Messina abbia assicurato con proficui risultati le prestazioni lavorative .

La recente circolare n. 3 del 04.05.2020 della Funzione Pubblica chiarisce alcuni aspetti fondamentali sui quali è opportuno soffermarsi al fine di indirizzare la ripresa graduale delle attività .

Resta fermo che le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro, con un presidio limitato e a rotazione, sia con modalità agile.

In particolare con riferimento al nostro Ente in conseguenza dell'avvenuta approvazione del Bilancio di Previsione si rende necessario, alla luce delle risorse messe in campo, pianificare l'espletamento delle attività al fine di accelerare la ripresa economica del territorio, gravemente provato dall'emergenza sanitaria.

Nella fase attuale, i Dirigenti sono tenuti a valutare, in particolare, se le nuove o maggiori attività possano continuare a essere svolte con le modalità organizzative finora messe in campo, ovvero se le stesse debbano essere rimodulate a garanzia dei servizi pubblici e delle attività da assicurare alla collettività, tenuto conto delle misure di sicurezza a tutela della salute dei lavoratori, a fronte della necessità di garantire la graduale riapertura delle attività in presenza, in relazione ai servizi indifferibili, a supporto dell'immediato riavvio delle attività produttive

di concerto con i Dirigenti

Stabilisce quanto segue:

1. La modalità di lavoro agile resta la «modalità ordinaria» di svolgimento del lavoro;
2. L'attività in presenza deve rispondere alle esigenze programmatiche e di utilizzo delle risorse destinate a garantire i servizi indifferibili quali quelli di edilizia scolastica e quelli legati alla viabilità, all'ambiente e all'esecuzione delle progettualità in itinere.
3. Le direzioni assicureranno la presenza settimanale con un adeguato presidio composto da un numero ridotto di dipendenti in ragione delle necessità derivanti dalla realizzazione dei programmi e degli obiettivi contenuti nel PEG /P.d.O.
4. I dirigenti organizzano la loro presenza in ragione alle necessità di assistenza agli organi istituzionali e alle esigenze di attuazione dei programmi delle relative direzioni.

5. La direzione Affari generali garantisce l'apertura anche pomeridiana delle sedi istituzionali nei giorni di martedì e giovedì
6. Il dirigente della 3, 4 e 5 Direzione e i rispettivi RUP dovranno garantire i servizi in presenza a supporto dell'apertura dei cantieri al fine di assicurarne il controllo.
7. L'URP dovrà assicurare la ricezione delle chiamate e delle richieste che perverranno in sede .

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Maria Angela CAPONETTI

