



## 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. 502/SG

Messina, 05 Maggio 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 Metropolitan  
 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 10 maggio.

**Premesso che** il Consiglio dei Ministri con decreto legge n. 56 del 30.04.2021 ha introdotto disposizioni urgenti in materia di termini legislativi e fra questi modifiche alle disposizioni in materia di lavoro agile .

**Tenuto conto che** dalle modifiche introdotte si rileva:

1. la proroga delle misure semplificate fino al permanere dello stato emergenziale e comunque fino al 31.12.2021;
2. Un rinvio nell'applicazione dei POLA fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi;
3. Il venir meno del vincolo del 50% della collocazione in modalità agile del personale;

4. La facoltà degli Enti di individuare le modalità di lavoro agile introducendo *“modalità di interlocuzione programmata anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza”* ..... *“ e comunque a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed impresa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.»*;

**Dato atto che** il lavoro agile rappresenta comunque una risorsa che garantisce la salvaguardia dei livelli di rischio nei luoghi di lavoro e favorisce lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e promuove una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità dell’autonomia e della responsabilità;

**In considerazione** degli obiettivi che sono stati assegnati alle direzioni con il Piano delle Performance approvato con D.S. n. 3 del 27 Gennaio 2021;

**Sentiti i Dirigenti** nella Conferenza di Direzione del **05 Maggio 2021** che hanno manifestato esigenza unanime di assicurare una ripresa in presenza delle attività al fine di garantire l’erogazione dei servizi nel rispetto del Piano degli obiettivi assegnati,

## **DISPONE**

con decorrenza **10 Maggio 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.

Di individuare altresì nell’ambito delle attività e dei servizi da erogare ai cittadini *“modalità di interlocuzione programmata anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza;*

A tal fine, come convenuto, si dovrà tenere conto nelle disposizioni di DIREZIONE delle seguenti indicazioni:

- 1) **Osservanza delle** disposizioni del Protocollo di Sicurezza affinché tutto il personale facente parte delle proprie direzioni sia dotato dei necessari presidi di prevenzione, in ossequio dei protocolli e delle linee guida anti-contagio, garantendo per i soggetti fragili le prescrizioni contenute nei predetti protocolli;
- 2) **Programmare** in collaborazione con le P.O che dovranno assicurare il supporto e la presenza giornaliera ai dirigenti, l’individuazione delle attività in presenza e da remoto stabilendo per il personale un rientro non inferiore ai due terzi dell’orario settimanale

(rilevabile dalle timbrature), in ragione degli obiettivi assegnati; Le P.O. concorderanno con il Dirigente le modalità di espletamento delle attività a distanza a fronte delle compatibilità con la programmazione e risultati attesi.

- 3) **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 di Direzione delle attività poste in essere e pubblicato nel Link "Corona Virus", nella sezione provvedimenti dell'Ente.
- 4) **La Polizia Metropolitana** disporrà le misure organizzative garantendo tutti i servizi a presidio del territorio dandone comunicazione al Sindaco Metropolitan per il tramite del Gabinetto Istituzionale.

Della presente disposizione si dispone la comunicazione al Sig. Sindaco, al Commissario Straordinario, al NIV, al Collegio dei Revisori, alle OOSS, all'Albo Pretorio per la pubblicazione sul sito istituzionale.

 Il Segretario Generale  
(avv. Maria Angela Caponetti)  
