



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.

Prot. n. 1271/S.G.

Messina, 12 Novembre 2021

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 Dirigenti

Al Capo di Gabinetto

Al Comandante del

Corpo della Polizia Metropolitana

L O R O S E D I

OGGETTO: Disposizione Organizzativa – Programmazione attività dei Servizi della Segreteria Generale.

VISTO il DPCM del 3 Novembre 2020 pubblicato nella G.U. n. 275 del 4 Novembre 2020 recante le “Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

CONSIDERATO l'evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffusivo dei casi;

DATO ATTO che le attività inerenti i Servizi della Segreteria Generale ad oggi assicurano l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro in modalità agile con interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, con le misure semplificate, si ritiene impartire le seguenti ulteriori disposizioni:

- 1) I Servizi facenti capo alla Segreteria Generale proseguiranno le attività lavorative in prevalente modalità agile in conformità delle disposizioni nazionali vigenti;

- 2) I Responsabili dei Servizi dovranno, di concerto con il Segretario Generale, programmare la presenza negli uffici, alternativamente e secondo un sistema di rotazione, per le indifferibili attività in presenza e tenendo conto delle scadenze e degli adempimenti d'ufficio in prossimità della fine dell'anno;
- 3) Tutto il personale in modalità agile della Segreteria Generale potrà accedere presso i propri uffici su richiesta da inoltrare ai Responsabili di Servizio i quali, per le vie brevi (e-mail/whatsapp) rilasceranno l'autorizzazione, per il tempo necessario al disbrigo delle attività eseguibili esclusivamente in presenza;
- 4) Per il personale che presta attività lavorativa in modalità agile è fatto obbligo presentare al proprio Responsabile di Servizio una relazione settimanale attraverso il format predisposto i cui dati saranno inseriti nel Report complessivo delle attività mensili e pubblicati nel Link "Corona Virus" nella sezione provvedimenti dell'Ente. E' necessario a tal fine che i Responsabili P.O effettuino con solerzia il monitoraggio degli obiettivi assegnati visto l'approssimarsi della fine dell'anno.

Il Segretario Generale
(avv. Maria Angela Caponetti)
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del
D.Lgs.39/93)