



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. AF n. 51/21 del 10 gennaio 2021

CONFERENZA DI DIREZIONE

OGGETTO: Disposizioni Organizzative a seguito Ordinanza contingibile e urgente n. 7 del 9 gennaio 2021 del Presidente della Regione Siciliana;

Vista l'Ordinanza contingibile e urgente n. 7 del 9 gennaio 2021 del Presidente della Regione Siciliana;
Preso atto della situazione emergenziale e delle ulteriori misure contenitive del contagio per il territorio comunale della Città di Messina individuato zona rossa ;

Considerato che persiste una diffusione rilevante del virus come si evince dalla relazione epidemiologica dell'Ufficio straordinario per l'emergenza territoriale da Covid-19 per la Provincia di Messina dell'8 gennaio 2021, a firma del Commissario ad acta;

Che l'art. 1 lett. d) dell'Ordinanza dispone la "sospensione di ogni attività degli uffici pubblici, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità";

Richiamate le disposizioni organizzative emergenziali con le quali la Città Metropolitana ha individuato i servizi essenziali, giusto verbale della Conferenza di Direzione del 12.3.2020 e succ. mm.ii.;

Ritenuto pertanto necessario garantire l'erogazione dei servizi essenziali quali in particolare I servizi di Polizia metropolitana, Protezione Civile, Manutenzione Viabilità, e quelli correlati al proseguimento delle attività nei cantieri, delle attività amministrative relative a tutti i procedimenti in essere (gare o affidamenti in corso, contratti, rilascio autorizzazioni, etc.) la cui sospensione causerebbe gravi danni, come tutte le attività di supporto al funzionamento degli Uffici, per la continuità dell'azione amministrativa e per il funzionamento dei sistemi informatici;

Considerato pertanto che è necessario coniugare il disposto dell'Ordinanza con le motivazioni del Commissario ad Acta che la sottendono e la necessità di non interrompere l'azione dell'Ente;

Ritenuto di stabilire criteri omogenei per garantire una azione sinergica volta a garantire l'azione amministrativa nel rispetto dei protocolli di sicurezza;

Tenuto conto 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;

Confermate le prescrizioni contenute nel protocollo di sicurezza del 6 maggio 2020 e successive integrazioni del 4.6.2020 e del 17.12.2020,

LA CONFERENZA DI DIREZIONE

riunitasi in videoconferenza in data odierna alle ore 10.00 si è determinata come segue :

- I dirigenti e le posizioni Organizzative organizzano l'attività lavorativa prevalentemente in modalità agile sino al 31 gennaio 2021;
- E' consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza limitatamente al personale indispensabile per garantire le attività suesposte, in misura minima e comunque anche non continuativa (es. accesso agli Uffici solo per il tempo necessario allo svolgimento delle attività non realizzabili in sw, mediante permesso per servizio).
- Ogni Responsabile di Servizio valuterà e programmerà le presenze del personale assegnato, predisponendo apposito calendario settimanale;
- Il personale delle Segreterie garantirà la presenza in misura minima per supportare il Dirigente e garantire il corretto funzionamento delle Direzioni, anche tramite presenza non continuativa;
- Per la pianificazione di dettaglio dell'attività (in presenza ed in lavoro agile) relativamente al periodo 11-31 gennaio, i Dirigenti e i Responsabili dei servizi avvieranno incontri in videoconferenza per pianificare l'attività e l'assegnazione di compiti e obiettivi al personale al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.
- Tutti i Responsabili di Servizio informeranno, con immediatezza, il personale loro assegnato programmando l'eventuale necessaria presenza in ufficio, in servizio esterno o in lavoro agile .
- Tutti i Responsabili di Servizio provvederanno, in tempi brevi, a fornire a ciascun Dirigente un elenco relativo alle ulteriori attrezzature informatiche necessarie allo svolgimento delle attività da remoto, includendo anche indicazioni sulle eventuali cartelle di lavoro in cloud da creare o ampliare, indicandone anche le condivisioni;

- Sarà cura di ogni Responsabile di Servizio valutare l'utilizzo delle ferie d'ufficio per i lavoratori non collocabili in lavoro agile.
- la Polizia metropolitana garantirà i servizi essenziali e disporrà le misure organizzative a presidio del territorio dandone comunicazione al Sindaco per tramite il Gabinetto Istituzionale .

Della presente disposizione si dispone la comunicazione al Sig. Sindaco, al Sig. Commissario Straordinario, al Collegio dei Revisori, al N.I.V, alle OO.SS., all'Albo Pretorio per la pubblicazione sul sito istituzionale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Fto avv. Maria Angela Caponetti

I DIRIGENTI

F.to Ing. Armando Cappadonia

F.to avv. Anna Maria Tripodo