



Città Metropolitana di Palermo

Ufficio del Segretario/Direttore generale

A tutti i Dirigenti/Datori di lavoro

Ai Responsabili di P.O. dell'Ufficio del
Segretario/Direttore generale

e, p.c. Al Sindaco Metropolitano

Al Commissario straordinario in
sostituzione del Consiglio metropolitano

trasmessa a mezzo e-mail istituzionale

OGGETTO: Disposizioni Organizzative a seguito DPCM 14/01/2021 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021.

Richiamata la copiosa e articolata normativa nazionale e regionale relativa alle misure di contenimento dell'emergenza da COVID-19, da ultimo il DPCM 14/01/2021 che, all'art. 3, comma 4, lett. i) testualmente recita:

"i) i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile";

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, On.le Fabiana Dadone, del 20 gennaio 2021 con il quale proroga fino al 30 aprile 2021 le disposizioni di cui al decreto del 19 ottobre 2020;

Richiamate le direttive e le disposizioni organizzative della Segreteria generale e dei singoli dirigenti/datori di lavoro fin qui adottate da questo ente;

Ritenuto necessario continuare a garantire l'erogazione dei servizi di competenza, limitando la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza, autorizzando il personale non in presenza a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile;

Atteso che tra le attività indifferibili rientrano, ad esempio, i servizi di Polizia Ambientale, Protezione Civile, Manutenzione Viabilità, nonché quelle correlate al proseguimento delle attività nei cantieri, delle attività amministrative relative a tutti i procedimenti in essere

(rendicontazione, programmazione, 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 ed, in particolare, per il funzionamento dei sistemi informatici, stante anche l'imminenza della transizione digitale dei provvedimenti amministrativi, a partire dalle determinazioni dirigenziali;

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

Tenuto conto che il lavoro agile, fin qui ampiamente sperimentato, 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, promuovendo altresì una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità dell'autonomia e della responsabilità;

Confermate le prescrizioni contenute nel vigente protocollo di sicurezza dell'ente;

Sentite le SS.LL. per le vie brevi in data odierna;

Tutto ciò premesso e considerato;

Si emana la seguente direttiva generale:

- ✓ Si invitano preliminarmente i dirigenti/datori di lavoro a condividere la presente direttiva con i rispettivi Responsabili di P.O. e Responsabili di servizio, al fine di darne compiuta attuazione.
- ✓ I Dirigenti/Datori di lavoro organizzano l'attività lavorativa prevalentemente in modalità agile (almeno il 50%) sino al 30 aprile 2021.
- ✓ E' consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza limitatamente al personale indispensabile per garantire le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza, in misura minima e comunque anche non continuativa (es. accesso agli Uffici solo per il tempo necessario allo svolgimento delle attività non realizzabili in smart working, mediante permesso per servizio).
- ✓ Ogni Dirigente valuterà e programmerà le presenze del personale assegnato, predisponendo apposito calendario settimanale.
- ✓ I Dirigenti potranno avviare incontri in videoconferenza per pianificare l'attività e l'assegnazione di compiti e obiettivi al personale (in presenza ed in lavoro agile), al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.
- ✓ I Dirigenti si avvarranno dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili di Servizio per informare con immediatezza il personale loro assegnato, programmando l'eventuale necessaria presenza in ufficio, in servizio esterno o in lavoro agile.
- ✓ Sarà cura di ogni Dirigente valutare l'utilizzo delle ferie d'ufficio per i lavoratori non collocabili in lavoro agile.
- ✓ Il personale in lavoro agile continuerà a relazionare settimanalmente sulle attività svolte e sui risultati raggiunti, evidenziando eventuali criticità e proponendo contestualmente soluzioni organizzative.

Palermo, li 29/01/2021

Il Segretario/Direttore generale
(Dott.ssa Antonina Marascia)

