



# 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 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52.

- Richiamata la copiosa e articolata normativa nazionale e regionale relativa alle misure di contenimento dell'emergenza da COVID - 19, da ultimo il D.L. 22 aprile 2021, n. 52 *"Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19"*.
- Richiamate le direttive e le disposizioni organizzative della Segreteria generale e dei singoli dirigenti/datori di lavoro fin qui adottate da questo ente;
- 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 in autonomia e in forma semplificata l'attività lavorativa in modalità agile sino al 31 luglio 2021, per i servizi, di cui alle precedenti disposizioni, che possono essere resi in detta modalità, senza documento per l'utenza.
- ✓ Ogni Dirigente valuterà e programmerà le presenze del personale assegnato, predisponendo apposito calendario settimanale.
- ✓ 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 29/04/2021*

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

