



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. 15 /S.G.

Messina, 11 gennaio 2021

Ai Sigg.Responsabili dei Servizi della Segreteria Generale:

Giovanna D'Angelo

Massimo De Salvo

Giancarlo Alessi

e p.c. Al Sindaco Metropolitano

Al Capo di Gabinetto

Al Commissario Straordinario

L O R O S E D I

OGGETTO: Disposizione Organizzativa – Programmazione attività lavorative nel periodo 11-31 gennaio 2021.

VISTA l'Ordinanza contingibile e urgente n. 7 del 9 gennaio 2021 del Presidente della Regione Siciliana, recante “Ulteriori misure di prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 per i Comuni di Messina, Castel Di Iudica e Ramacca“;

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”;

TENUTO CONTO delle risultanze della Conferenza di Direzione tenutasi in videoconferenza il giorno 10 gennaio 2021;

RITENUTO necessario fornire le opportune direttive per pianificare le attività lavorative nel periodo 11-31gennaio 2021 dei Servizi della Segreteria Generale;

Sentiti i Responsabili dei Servizi ;

SI DISPONE

- 1) la programmazione di tutte le attività lavorative dei Servizi e degli Uffici della Segreteria Generale prevalentemente in modalità Smart Working per il periodo 11-31 gennaio 2021 garantendo in presenza:
 - il presidio giornaliero della Segreteria Generale ;
 - l’assistenza agli organi istituzionali e al Segretario Generale ove necessario ;
 - la stipula degli atti pubblici amministrativi;
 - l’assistenza alle procedure di gara ;Il servizio Urp/Trasparenza e accesso civico continueranno ad essere garantiti tramite i canali informatici.
2. I Responsabili di Servizio dovranno pianificare la presenza del personale negli uffici, solo per le attività non eseguibili da remoto o per lo svolgimento delle necessarie attività di coordinamento e supporto amministrativo, solo per il tempo strettamente necessario all’esecuzione di tali attività. Il personale appartenente ai Servizi della Segreteria Generale potrà accedere presso i propri uffici su richiesta da inoltrare ai Responsabili di Servizio i quali, per le vie brevi, rilasceranno l’autorizzazione.
3. Di aver cura e di vigilare sul corretto uso dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie in osservanza dei protocolli e delle linee guida anti-contagio.
4. I Responsabili dei Servizi, per tale periodo, dovranno curare l’assegnazione al personale di obiettivi di lavoro volti ad assicurare la continuità amministrativa dei propri uffici delle competenze attribuite ai propri uffici e garantire il buon andamento dell’azione dell’Ente. I Responsabili dei Servizi verificheranno in itinere l’attività svolta dal personale assegnato e relazioneranno settimanalmente su tutte le attività compiute e i risultati conseguiti. Tale relazione sarà successivamente inserita nel Report complessivo delle attività poste in essere e pubblicato nel Link “Coronavirus” nella sezione provvedimenti dell’Ente.

Il Segretario Generale
F.to avv. Maria Angela Caponetti