

Direzione Comunicazione e Informazione

**Pianificazione dello svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile
Aggiornamento al 16 novembre 2020, da applicarsi nel periodo di vigenza della
Ordinanza del Ministero della Salute del 13 novembre 2020**

<u>Ufficio Stampa</u>	<u>Att.tà con presenza in sede</u>	<u>lavoro agile</u>
P.O. Michele Brancale:	in autonomia secondo necessità degli organi e degli uffici	
Lina Cardona:	lun, mar, mer, gio, ven	
Domenico Costanzo:	mai salvo necessità temporanee dell'ufficio (programmata dalla Po)	lun, mar, mer, gio, ven

<u>Urp/Centralino</u>	<u>Att.tà con presenza in sede</u>	<u>lavoro agile</u>
*Antonello Serino:	lun, mar,	mer,gio,ven
*Silvia Zeoli:	gio, ven	lun, mar, mer
**Alessandro Serra:	lun, mar, mer, gio, ven	
**Simona Turci	lun, mar, mer, gio, ven	
<i>*Alternano settimanalmente i rispettivi turni</i>		
<i>**Alternano settimanalmente la presenza al posto operatore con il lavoro agile al servizio di call center informativo. In caso di assenza di un operatore subentra nel turno l'operatore in alternanza</i>		
L'ufficio relazioni con il pubblico opera in regime di back office nei consueti orari; in regime di front office esclusivamente su appuntamento nelle fasce orarie 10-13 nei giorni di lun, mar. gio. e ven e 15-17 nei giorni lun e gio.		

<u>Redazione siti</u>	<u>Att.tà con presenza in sede</u>	<u>lavoro agile</u>
Claudia Nielsen:	lun, mar, mer, gio, ven	
Loriana Curri:	lun, mar, mer, gio, ven	
Daniela Mencarelli:	lun, mar, mer, gio, ven	

Per le attività in presenza è da considerarsi prioritario il ricorso da parte del personale della massima flessibilità in entrata e in uscita consentita, al fine di consentire in autoregolazione gli spostamenti verso il luogo di lavoro in orari di minor affollamento dei servizi di trasporto pubblico, previo il rispetto degli orari di front office sopra specificati e preavviso al dirigente.

Ferma la reperibilità telefonica e mail nelle fasce orarie previste a livello generale dall'amministrazione, i dipendenti in lavoro agile comunicano via mail al dirigente o alla PO l'inizio e la fine della presenza al desk operativo.

I dipendenti dell'Urp assicurano l'attività nelle fasce orarie di funzionamento ordinario dell'ufficio.

La redazione assicura il funzionamento del desk del quotidiano Met e dell'Ufficio stampa secondo le modalità stabilite dai regolamenti dell'Ente, nonché per le esigenze di informazione degli organi e degli uffici anche in relazione alla emergenza epidemiologica.. Ciò può comportare l'esigenza di presenze in ufficio per intere giornate lavorative o parti di esse in deroga alla presente pianificazione, da concordarsi con il Dirigente e il responsabile della PO.

Ogni dipendente effettua quando al desk pause di disconnessione di almeno 20 minuti ogni due ore continuative di attività.

Ciascun dipendente invia quotidianamente o settimanalmente a chiusura del servizio un report sintetico nel quale riporta l'attività svolta, evidenziando i dati sui servizi resi in relazione agli obiettivi di funzionamento della Direzione.