



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale
N. 3604 del 31/12/2020

Classifica: 003.

Anno 2020

(7261397)

<i>Oggetto</i>	DIREZIONE PATRIMONIO E TPL - DIPARTIMENTO TERRITORIALE: ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI IN EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 . GENNAIO 2021
----------------	--

<i>Ufficio Redattore</i>	DIPARTIMENTO TERRITORIALE
<i>Riferimento PEG</i>	
<i>Resp. del Proc.</i>	Dott.ssa Maria Cecilia Tosi
<i>Dirigente/Titolare P.O.</i>	TOSI MARIA CECILIA - DIPARTIMENTO SVILUPPO AREA TERRITORIALE

LANBA

Il Dirigente / Titolare P.O.

Premesso

- che la legge 124 del 25 settembre 2020 di conversione del decreto legge n. 83/2020 ha confermato la proroga dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 al 15 ottobre 2020 e con D.L. 125 del 7 ottobre 2020 lo stato di emergenza sanitaria è stato prorogato al 31 gennaio 2021;
 - che a seguito dell'ordinanza in data 13 novembre 2020 del Ministro della salute, la Regione Toscana è stata inserita, dal 15 novembre 2020 per un periodo di quindici giorni, fra i territori nei quali devono essere applicate le misure di contenimento del contagio disciplinate dall'art. 3 del D.P.C.M. 3 novembre 2020;
 - che detto articolo al comma 4 lettera i) dispone che i datori di lavoro pubblici limitino 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.
 - che ciascun dirigente dal 15 novembre è stato pertanto chiamato a luogo a individuare i servizi indifferibili che devono essere resi in presenza e quelli indifferibili e differibili che possono essere resi anche da remoto;
 - che sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale con la circolare 2608 del 29 ottobre 2020 recepita dalla scrivente Direzione nell'atto n. 2838 del 30 ottobre u.s., al netto del personale addetto al Servizio di Protezione civile e forestazione, le cui attività non sono smartabili, tutto il restante personale, tecnico e amministrativo, è stato chiamato a svolgere la propria prestazione lavorativa in presenza per 15 ore la settimana (un giorno "lungo" e uno corto") e le restanti 21 ore da remoto;
 - che dopo l'ordinanza del 13 novembre 2020, la scrivente ha ritenuto di non modificare tale assetto, in considerazione della necessità di garantire, sia le attività amministrative legate agli investimenti e relative programmazioni/rendicontazioni che occorre portare a termine entro la fine dell'esercizio finanziario, sia la continuità di erogazione dei servizi diretti all'utenza;
 - che si è altresì tenuto conto della mancanza di disposizioni che autorizzano la sospensione dei procedimenti amministrativi, che devono essere portati a compimento nel rispetto dei termini previsti, nonché del contesto generale, che ha visto, anche se parzialmente, la prosecuzione di attività scolastiche ed economiche, che per quanto di competenza l'ente occorre garantire;
 - che quelle svolte in presenza, sono attività in parte "smartabili", ma per le quali, in questo periodo dell'anno, lo svolgimento in parziale presenza assicura un più efficace coordinamento, verifica e condivisione, e assumono per questo carattere di indifferibilità;
- Ritenuto**, nelle more dei futuri provvedimenti che saranno adottati dal Governo e/o dal Ministro della salute, di confermare l'assetto di cui sopra, riservandosi peraltro di ampliare i giorni di presenza in sede di alcuni dipendenti, in ragione della necessità di garantire le attività richieste entro la chiusura dell'esercizio finanziario;
- Ritenuto pertanto** alla luce di quanto sopra, di disciplinare, come da allegato al presente atto, la presenza in servizio del personale assegnato, dal 1 al 31 gennaio compreso;
- Ritenuto altresì** di confermare che trattandosi ancora di lavoro agile emergenziale, restano valide le specificità e le disposizioni dettate con i precedenti atti;

Visti:

- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 21 del 29/12/2017 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di Dirigente della Direzione Patrimonio-TPL, nonché di Coordinatore del Dipartimento Territoriale;

DISPONE

1) Di adottare, come da Allegato A) al presente atto, da non pubblicare, il piano, relativo al periodo 1 dicembre - 31 gennaio 2021, delle modalità di prestazione lavorativa del personale, assegnato alla scrivente Direzione, anche come Coordinatore del Dipartimento.

2) Di confermare quanto al Servizio di Protezione civile e Forestazione quanto disposto con l'atto 1182/2020, e la programmazione dei turni allegata per i mesi da gennaio a giugno 2021.

3) Di comunicare al personale interessato, mediante partecipazione del presente atto, che:

- l'espletamento della prestazione di lavoro è ordinariamente di due giorni settimanali, uno lungo e uno corto, salvo che per i dipendenti con contratto di lavoro part time verticale di 18 ore settimanali che espletano sempre in presenza la loro prestazione.

- la fascia di contattabilità in lavoro agile è stabilita in modo omogeneo in tutto l'Ente negli intervalli 9-13 e nei giorni lunghi anche 15-17. Per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa con articolazione oraria di 7 ore e 12, la fascia di reperibilità è dalle 9.00 alle 14.00. Per garantire la contattabilità, nelle more dell'acquisto di cellulari di servizio o dell'approntamento di altra strumentazione informatica, i dipendenti dovranno deviare il telefono dell'ufficio sul numero prescelto di reperibilità.

- la flessibilità dell'orario di ingresso per i giorni in presenza, dalle 7,30 alle 9,00, è ampliata fino alle 9,30;

- l'articolazione oraria di 7 ore e 12 potrà essere estesa a richiesta a tutti i lavoratori agili fino al termine dello stato di emergenza (ad oggi 31 gennaio 2021), qualora le attività e l'organizzazione dell'ufficio lo consentano.

- a fine giornata lavorativa in modalità agile, ogni dipendente dovrà inviare al Dirigente, un report riepilogativo dell'orario effettuato in modalità agile e del lavoro svolto, non tanto in termini descrittivi, quanto in termini più oggettivi e puntuali.

- gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione programmati dovranno essere consegnati all'ufficio personale e in copia al Dirigente

- la scrivente Direzione si riserva in ragione delle attività necessarie da espletare entro la chiusura dell'esercizio finanziario, di incrementare la presenza in servizio dei dipendenti che saranno individuati, con un preavviso di 24 ore.

4) Di partecipare il presente atto al Direttore Generale, al Segretario Generale, al Dirigente delle Risorse Umane, alla RSU e a tutti i dipendenti assegnati alla scrivente Direzione.

Firenze 31/12/2020

**TOSI MARIA CECILIA - DIPARTIMENTO SVILUPPO AREA
TERRITORIALE**

“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://attionline.cittametropolitana.fi.it/>.

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i., nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Città Metropolitana di Firenze”