



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale N. 3081 del 14/10/2021

Classifica: 002.15

Anno 2021

(Proposta n° 12401/2021)

<i>Oggetto</i>	SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE DEL PERSONALE DELLA DIREZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE. ADEGUAMENTO AL DL 127 DEL 21/9/2021, AL DPCM 23 SETTEMBRE 2021, AL DECRETO DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 8 OTTOBRE 2021. DELEGA DEI CONTROLLI SUI GREEN PASS IN CASO DI ASSENZA DEL DIRIGENTE.
----------------	--

<i>Ufficio Redattore</i>	DIREZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
<i>Ufficio Responsabile</i>	Direzione Comunicazione E Informazione
<i>Riferimento PEG</i>	394
<i>Resp. del Proc.</i>	DOTT. GIANFRANCESCO APOLLONIO
<i>Dirigente/Titolare P.O.</i>	Apollonio Gianfrancesco

SZEOLI

Il Dirigente / Il Titolare P.O.

VISTI:

- il DL n. 127 del 21/09/2021 “Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening”;
- il Dpcm 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;

- Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche Amministrazioni”;
- Le linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l’applicazione della disciplina sul possesso e l’esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministro della Salute, pubblicate sul sito della Funzione Pubblica;
- Le faq su Green pass e ritorno in ufficio per la pubblica amministrazione pubblicate sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- il DL n. 105 del 23 luglio 2021 che ha prorogato lo stato di emergenza fino al 31 dicembre 2021;
- La circolare del Segretario Generale prot. 2825/2021 “DPCM lavoro agile e modalità ordinaria della prestazione lavorativa, trasmessa in data 14/10/2021;
- Le “Comunicazioni e indicazioni operative SARS-CoV-2 Città Metropolitana di Firenze – Ulteriori disposizioni per la tutela della Salute-Informazioni e norme di comportamento-Valide dal 15 ottobre 2021, comunicate alle Direzioni dell’Amministrazione in data 14 ottobre 2021 dal Datore di Lavoro e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- il CCNL funzioni locali sottoscritto il 21 maggio 2018;
- il Piano organizzativo del lavoro agile della Città Metropolitana di Firenze approvato con atto del Sindaco Metropolitanano n.24 del 25/03/2021.

RICORDATI

- la nota del Segretario Generale prot. N. 721 del 12/3/2020 con la quale, in relazione all’emergenza epidemiologica da covid-19, si disponeva di individuare entro il 13/3/2020: 1) attività indifferibili da rendere in presenza o telelavorabili; 2) servizi di minima funzionalità 3) altri servizi, disposizione avente come obiettivo principale la tutela della salute pubblica unitamente alla funzionalità dell’Ente, limitando l’accesso alle sue sedi;
- la nota interna prot.doc.int 729 del 16/03/2020, con cui, in ottemperanza alla disposizione suddetta, sono state adottate le modalità organizzative della Direzione Comunicazione e Informazione nella prima fase dell’emergenza epidemiologica;
- la nota prot. 1162 del 20/5/2020 con la quale il Direttore Generale della Città Metropolitana di Firenze ha chiesto a ciascuna direzione di individuare una proposta organizzativa, da inviare alla Direzione Generale, adeguata alla disposizione di cui al suddetto art.263 DL 34/2020;

- il proprio atto n. 1382 del 29/05/2020 “Pianificazione dello svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile della Direzione Comunicazione e Informazione con il quale il sottoscritto ha adottato, come previsto dall’art. 263 del DL 34/2020, il nuovo assetto organizzativo dei dipendenti alternando giorni di lavoro in presenza a giorni di lavoro da remoto, ad eccezione di coloro che si trovano in una situazione di fragilità di cui all’art. 83 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34;
- la circolare del Direttore Generale Prot. RIPFI 2608 del 29/10/2020”Proroga dello stato di emergenza al 31 gennaio 2021 e nuovo quadro regolatorio del lavoro nell’emergenza” e in particolare le indicazioni in essa fornite circa l’effettuazione del lavoro agile, le relative modalità e le fasce temporanee di flessibilità per il lavoro in presenza;
- i propri atti n.1382 del 29/05/2020, n. 2768 del 26 ottobre 2020, n. 2914 del 4/11/2020 e n. 3048 del 16/11/2020 con i quali è stato adottato ed aggiornato il “Piano di svolgimento delle prestazioni lavorative del personale della Direzione Comunicazione Informazione”.

RITENUTO di aggiornare l’organizzazione delle modalità di prestazione lavorativa del personale della Direzione Comunicazione e Informazione in adeguamento al DL n. 127 del 21/09/2021, al Dpcm 23 settembre 2021 e al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021.

RITENUTO di disporre il rientro in presenza del personale della Direzione Comunicazione e Informazione dal 15 ottobre 2021, con esclusione del personale per il quale sia stata disposta la collocazione in lavoro agile su indicazione del medico competente.

RITENUTO che, fatto salvo il personale addetto ai servizi al pubblico di Urp e centralino, il restante personale possa ricorrere fino al 30 ottobre 2021 a servizi in modalità agile per non oltre due giorni settimanali da concordarsi con il dirigente al fine e nelle more della riorganizzazione delle rispettive postazioni di lavoro e per assicurare la continuità dell’erogazione delle mansioni assegnate, con particolare riferimento a quelle giornalistiche e di redazione dei siti dell’Amministrazione, nelle more della eventuale sottoscrizione degli accordi individuali di cui all’art. 18, comma 1, della L. 22 maggio 2017, n. 81, con le modalità stabilite con la citata Circolare 2825/2021 del Segretario Generale.

DATO ATTO che :

- rispetto alle funzioni (servizi di informazione e di studio) per le quali è previsto il mantenimento di attività in modalità agile l'esperienza del periodo pregresso ha dimostrato che per le stesse si è ottenuto un miglioramento nella continuità ed erogazione dei servizi senza pregiudizio o riduzione degli stessi;
- le attività in modalità agile possono essere rese con rotazione fra gli addetti, con prevalenza per ciascuno di essi delle prestazioni in presenza;
- i collegamenti remoti gestiti dall'Amministrazione garantiscono la riservatezza dei dati e delle informazioni da trattare in modalità agile;
- non vi è per le attività in modalità agile il mantenimento di lavoro arretrato da smaltire;
- i dipendenti interessati sono già o possono essere dotati di apparati e collegamenti digitali e tecnologici adeguati per lo svolgimento delle prestazioni richieste;
- è assicurato il prevalente svolgimento in presenza delle prestazioni dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo;
- è assicurato per il personale in presenza il rispetto delle misure di carattere sanitario e delle previsioni di ordine e generale di rotazione

e che pertanto le prestazioni di lavoro agile sviluppate in periodo emergenziale che hanno prodotto benefici per l'amministrazione sono da valutare nel Piano integrato di attività e organizzazione e negli accordi individuali di cui all'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, che recepiscono, nell'ambito del P.O.L.A e degli indirizzi da adottare dall'Amministrazione, gli obiettivi specifici della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione, le fasce di contattabilità, le modalità e i criteri di misurazione delle prestazioni.

VISTA inoltre la necessità, al fine di assicurare la continuità dei controlli sui green pass previsti dal datore di lavoro in carico ai dirigenti dell'Amministrazione, di indicare i soggetti delegati all'effettuazione dei controlli in caso di assenza del Dirigente, e ritenuto di delegare a questo fine la P.O. Ufficio Stampa, dott. Michele Brancale;

RISERVANDOSI comunque di procedere ad integrazioni successive della pianificazione di svolgimento delle prestazioni lavorative fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica.

CONSIDERATO infine che la pianificazione dello svolgimento delle prestazioni lavorative potrà subire variazioni in relazione alle esigenze dell'ufficio, sempre nel rispetto di quanto sopra descritto.

SENTITO il responsabile della Posizione Organizzativa Capo Ufficio Stampa.

VISTI i Decreti del Sindaco Metropolitan n. 22 del 29/12/2017 e n. 11 del 18/07/2018 con i quali gli è stato attribuito e integrato, per la durata del mandato amministrativo, l'incarico di responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione.

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali).

DISPONE

- 1) di disporre il rientro in presenza del personale della Direzione Comunicazione e Informazione dal 15 ottobre 2021, con esclusione del personale per il quale sia stata disposta la collocazione in lavoro agile su indicazione del medico competente;
- 2) che, fatto salvo il personale addetto ai servizi al pubblico di Urp e centralino, il restante personale possa ricorrere fino al 30 ottobre 2021 a servizi in modalità agile per non oltre due giorni settimanali da concordarsi con il dirigente al fine e nelle more della riorganizzazione delle rispettive postazioni di lavoro e per assicurare la continuità dell'erogazione delle mansioni assegnate, con particolare riferimento a quelle giornalistiche e di redazione dei siti dell'Amministrazione, nelle more della eventuale sottoscrizione degli accordi individuali di cui all'art. 18, comma 1, della L. 22 maggio 2017, n. 81, con le modalità stabilite con la citata Circolare 2825/2021 del Segretario Generale;
- 3) di delegare, in caso di assenza del dirigente, l'effettuazione dei controlli sui green pass previsti dal datore di lavoro in carico ai dirigenti dell'Amministrazione, alla P.O. Ufficio Stampa, dott. Michele Brancale;
- 4) di partecipare il presente atto al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Coordinatori di Dipartimento, al Dirigente del Personale, ai Sistemi Informativi, alla RSU e a tutti i dipendenti della scrivente Direzione.

Firenze, **14/10/2021**

**IL DIRIGENTE
APOLLONIO GIANFRANCESCO**

“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 per il periodo della pubblicazione, ove non sottratto alla pubblicazione stessa, sul sito internet: <http://attionline.cittametropolitana.fi.it/>.

L'accesso agli atti viene garantito, nei modi e coi limiti previsti dalle norme vigenti tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., nonché del regolamento per l'accesso agli atti della Città Metropolitana di Firenze e delle eventuali normative speciali”