



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale
N. 1702 del 30/06/2020

Classifica: 003.14

Anno 2020

(7185659)

<i>Oggetto</i>	PIANO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE DEL PERSONALE DELLA DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI, DIRITTO ALLO STUDIO, MANIFESTAZIONI SPORTIVE IN ATTUAZIONE DEL DL 18 DEL 17/3/2020 ART 87 - INTEGRAZIONE DEL PIANO ADOTTATO CON AD 1325 DEL 22/5/2020
----------------	---

<i>Ufficio Redattore</i>	DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI
<i>Riferimento PEG</i>	096
<i>Resp. del Proc.</i>	Arch. Riccardo Maurri
<i>Dirigente/ Titolare P.O.</i>	MAURRI RICCARDO - DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI

MAZMA

Il Dirigente / Titolare P.O.

VISTA la nota prot. N. 721 del 12/3/2020 con la quale, in relazione all'emergenza epidemiologica da covid-19, il Segretario Generale dell'Ente ha disposto ai Dirigenti di individuare entro il 13/3/2020:

- 1) attività indifferibili da rendere in presenza o telelavorabili;
- 2) servizi di minima funzionalità
- 3) altri servizi;

CONSIDERATO che la disposizione suddetta ha come obiettivo principale la tutela della salute pubblica unitamente alla funzionalità dell'Ente, limitando l'accesso al palazzo;

RICHIAMATO l'AD 826 del 13/3/2020, aggiornato con AD 905 del 14/3/2020, con AD 957 del 1/4/2020, con AD 1177 del 30/4/2020, con AD 1287 del 15/5/2020 e AD 1325 del 22/5/2020, con cui, in ottemperanza alla disposizione suddetta, sono stati adottati i seguenti strumenti per quanto riguarda la Direzione Progetti Strategici:

- un *Piano di gestione delle assenze fisiche dall'ufficio*, che tiene conto delle esigenze di servizio, delle assenze già programmate, delle ferie residue di ciascuno e del fatto che il contratto prevede di consumarle entro il 30/4/2020;
- un *Piano di svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile*, che individua le tipologie di attività secondo l'articolazione richiesta dal Segretario Generale, le modalità di svolgimento e i dipendenti preposti a svolgerle;

VISTO il DL 18 del 17/3/2020, convertito in Legge n.27 del 24/4/2020, in particolare l'art 87 comma 1, che stabilisce che il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, attualmente fissata al 31/7/2020;

VISTO il DL 34 del 19/5/2020, in particolare l'art.263, che stabilisce che fino al 31/12/2020 le Amministrazioni Pubbliche adeguano le misure di cui all'art.87 c.1 lett.a) del DL 18/2020 alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese;

VISTA 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;

CONSIDERATO che il nuovo assetto organizzativo dovrà introdurre il concetto di "lavoro agile non continuativo" a decorrere del 3/6/2020 e che pertanto si rende necessario aggiornare gli strumenti sopra richiamati che fino ad oggi hanno disciplinato il lavoro agile in forma continuativa per la direzione;

RITENUTO di aggiornare i suddetti strumenti anche estendendone la validità fino al 30/6/2020, quali misure applicative dell'art 87, comma 1, del DL 18 del 17/3/2020, indicando nel "lavoro agile" la principale forma di resa del servizio da parte del personale assegnato e programmando il rientro del personale dipendente secondo i seguenti criteri indicati dalla citata nota 1162/2020:

- limitare al 50% la presenza fisica del personale negli ambienti di lavoro;
- prevedere che la eventuale compresenza di personale nello stesso ambiente di lavoro avvenga solamente in quei locali che permettano il distanziamento indicato dalla normativa vigente e una sufficiente e costante aerazione;
- tenere conto delle situazioni di "fragilità" e di tutte le casistiche individuate dalla citata nota 1162/2020;

CONSIDERATO infine che i suddetti strumenti potranno subire variazioni in relazione alle esigenze dell'ufficio, sempre nel rispetto di quanto sopra descritto e nel rispetto delle esigenze di progressiva completa riapertura di tutti gli uffici, applicabile fino al 31/12/2020;

DISPONE

1) di adottare l'aggiornamento del *Piano di gestione delle assenze fisiche dall'ufficio* di cui all'allegato 1 al presente atto, valido fino al 30/6/2020 e comunque valido non oltre il termine di efficacia della disposizione di cui dell'art.87.1 DL 18/2020 in materia di lavoro agile straordinario, qualora questo termine dovesse intervenire anteriormente al 30/6/2020;

2) di adottare l'aggiornamento del *Piano di svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile* di cui all'allegato 2 al presente atto, valido fino al 30/6/2020 e comunque valido non oltre il termine di efficacia della disposizione di cui dell'art.87.1 DL 18/2020 in materia di lavoro agile straordinario, qualora questo termine dovesse intervenire anteriormente al 30/6/2020;

3) di dare atto che, in forza dell'art 87, comma 1, del DL 18 del 17/3/2020, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica (attualmente fissata al 31/7/2020), le cui misure applicative per questa Direzione sono indicate nel Piano di cui al precedente punto 2), costituente anche l'assetto organizzativo previsto dall'art.263 del DL 34/2020;

DISPONE INOLTRE

1) che i Sistemi Informativi attivino le necessarie strumentazioni tecnologiche indicate nel *Piano di svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile* allegato 2;

2) di partecipare il presente atto al Segretario Generale, al Direttore Generale, al Coordinatore del Dipartimento territoriale, alla Dirigente del Personale, ai Sistemi Informativi, alla RSU e a tutti i dipendenti della scrivente Direzione.

Firenze 30/06/2020

MAURRI RICCARDO - DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI

“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 e' memorizzato digitalmente ed e' 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”