CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Atto Dirigenziale

N. 51 del 08/01/2021

Classifica: **003.** Anno **2021** **(7263246)**

Oggetto	**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 3324 DEL 4/12/2020.**

Ufficio Redattore	**DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI**
Riferimento PEG	**96**
Resp. del Proc.	**Arch. Riccardo MAURRI**
Dirigente/Titolare P.O.	**MAURRI RICCARDO - DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI**

MAZMA

Il Dirigente / Titolare P.O.

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 una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, attualmente fissata al 31/1/2021, come stabilito con DL 125 del 7/10/2020;

VISTO il DL 34 del 19/5/2020, convertito in Legge n.77 del 17/7/2020, in particolare l'art.263 comma 1, che stabilisce che fino al 31/12/2020 le Amministrazioni Pubbliche organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

CONSIDERATO che le disposizioni suddette hanno 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, con AD 1325 del 22/5/2020, con AD 1702 del 30/6/2020, con AD 2018 del 31/7/2020, con AD 2188 del 28/08/2020, con AD 2504 del 29/9/2020 (rettificata con AD 2523 del 1/10/2020), con AD 2848 del 30/10/2020 e con AD 3324 del 4/12/2020, con cui, in ottemperanza alle disposizioni suddette, 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 aprile di ogni anno;
- un *Piano di svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile*, che individua le tipologie di attività secondo l'articolazione di cui alla circolare del Segretario Generale prot. N.721 del 12/3/2020, le modalità di svolgimento e i dipendenti preposti a svolgerle;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17/10/2020;

VISTA la nota prot. N.2608 del 29/11/2020 del Direttore Generale, facente seguito alle precedenti circolari prot. N.721 del 12/3/2020, N.1162 del 20/5/2020 e N.2114 del 14.9.2020, con la quale vengono fornite a ogni Direzione le seguenti indicazioni per adeguare il proprio assetto organizzativo al nuovo quadro regolatorio del lavoro durante l'emergenza epidemiologica da covid-19:

1) l'espletamento della prestazione nella sede di lavoro avverrà ordinariamente per **due giorni settimanali, di cui almeno uno "lungo**";

2) nell'organizzare l'alternanza/rotazione dei dipendenti "smartabili" tra lavoro agile e lavoro in presenza ci si orienterà all'obiettivo di avere **ogni giorno più del 50% degli stessi in lavoro agile**, tenuto conto delle caratteristiche del servizio e delle sedi;
3) **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,** al fine di favorire il coordinamento tra tutte le articolazioni organizzative di una struttura di rilevante complessità;
4) l'ordinaria fascia di ingresso dalle 7,30 alle 9,00 è **ampliata fino alle 9,30** per tutto il personale che fruisce della flessibilità La direzione Risorse Umane provvederà all'adeguamento dei modelli orari in Kronos;
5) **l'articolazione oraria di 7 ore e 12**, attualmente conferibile quale agevolazione a determinate categorie di dipendenti, potrà essere estesa a richiesta anche 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.

CONSIDERATO che l'attuale assetto organizzativo della direzione ha già introdotto, con AD 1325 del 22/5/2020 e a decorrere dal 3/6/2020, il concetto di "lavoro agile non continuativo" in misura di circa il 50% in termini di presenze del personale e che ogni mese si rende necessario aggiornare gli strumenti sopra richiamati che fino ad oggi hanno disciplinato il lavoro agile per la direzione;

DATO ATTO che con ordinanza del Ministro della Sanità 13/11/2020 la Toscana è stata dichiarata cd "zona rossa" ai sensi della classificazione di cui al DPCM 3/11/2020 e che detta detta condizione, giusta ordinanza di proroga del 27/11/2020 e nuovo DPCM 3/12/2020, ha reso necessario, a partire dal 16/11/2020 e fino al 5/12/2020, il ritorno al "lavoro agile continuativo" in applicazione dell'art.3, comma 4, lett. i) del DPCM 3/11/2020;

CONSIDERATO che la suddetta condizione di "zona rossa" della Toscana è cessata a far data dal 6/12/2020, giusta ordinanza del Ministro della Sanità in data odierna, ragione per cui, a partire dal 7/12/2020, si è reso necessario il ritorno al "lavoro agile non continuativo" in misura di circa il 50% in termini di presenze del personale;

RITENUTO di aggiornare i suddetti strumenti alle nuove indicazioni di cui alla nota prot. N.2608 del 29/11/2020 del Direttore Generale, stabilendone una validità mensile fino al **31/1/2021**, 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 in presenza del personale dipendente secondo i criteri indicati dalla citata nota 2608/2020;

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 31/1/2021;

DISPONE

1) di adottare l'aggiornamento del *Piano di gestione delle assenze fisiche dall'ufficio* di cui all'allegato 1 al presente atto (**da non pubblicare**), valido fino al 31/1/2021 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 31/1/2021;

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 31/1/2021 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 31/1/2021;

3) di dare atto che, in forza dell'art 87, comma 1, del DL 18 del 17/3/2020, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica (attualmente fissata al 31/1/2021), 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 e dall'art.3 del DM 19/10/2020;

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 **08/01/2021**

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"