



Regione Siciliana
PRESIDENZA
Ufficio Speciale per la Progettazione

Prot. n. 886 del 13 MAR. 2020

OGGETTO: Direttiva inerente svolgimento delle attività dell'Ufficio Speciale per la progettazione in modalità Smart Working, nell' ambito dell'emergenza corona virus.

**A tutto il Personale
dell' Ufficio Speciale per la Progettazione**

e,p.c. All'On.le Presidente della Regione Siciliana

All' Assessore alle Autonomie Locali e
alla Funzione Pubblica

Al Segretario Generale

1. Premesse

La presente direttiva è finalizzata ad armonizzare le attività lavorative dell'Ufficio Speciale per la Progettazione anche in modalità smart working.

Tale modalità di lavoro è stata attivata, a partire dal 13 marzo 2020 a seguito della circolare dell' Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica n.27519 del 9 marzo ed in coerenza a quanto impartito con D.P.C.M. dell'11 marzo 2020.

2. Protocollo da remoto

E' stata richiesta ad ARIT l'attivazione di Reti Private Virtuali (VPN) che consentirà l' accesso da remoto al sistema "IRIDE".

Responsabili di tale protocollazione manuale sono l'istruttore direttivo D.ssa Antonina Calisti ed il collaboratore D.ssa Rosalia Andreanò.

In riferimento a tutte le **corrispondenze in uscita** (missive, note, corrispondenze, elaborati progettuali, etc.) i dipendenti in servizio, sia in sede che in modalità smart working, provvederanno alla predisposizione del provvedimento ed all'invio dello stesso alla mail istituzionale:ufficiospecialeprogettazione@regione.sicilia.it

Tali corrispondenze dopo la sottoscrizione dell'atto, ove possibile e necessario, con firma digitale, da parte dello scrivente Dirigente responsabile, saranno reinviare alla mail istituzionale e da qui introitate al protocollo ed inviate per mail o Pec agli Enti o soggetti in indirizzo.

Analoga procedura, con filiera invertita, verrà adottata per tutta la **corrispondenza in entrata**. La stessa verrà scaricata, dai soggetti responsabili, dalla mail e Pec istituzionali, trasferita allo scrivente

per la relativa assegnazione e restituita per la protocollazione in entrata.

A seguito dell'avvenuta assegnazione e protocollazione, la corrispondenza viene reinviata alla mail personale del dipendente a cui è stata assegnata.

3. Gruppi di lavoro

I tecnici componenti dei diversi gruppi di progettazione attiveranno apposite chat sulle più pertinenti piattaforme digitali.

Le chat sono rivolte all'aggiornamento dello stato di avanzamento delle attività lavorative e sono finalizzate alla verifica, in tempo reale, dell'attività svolta.

Potrà anche essere utilizzato, per condividere le attività lavorative in Team, il servizio di chiamate in condivisione (*Call conference*).

Tale Servizio consente l'effettuazione autonoma di chiamate in condivisione con un numero rilevante di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, sia da utenza fissa che mobile.

Le credenziali per l'accesso alla Call Conference sono state notificate a tutto il personale in indirizzo.

4. Monitoraggio attività in modalità smart working

I singoli dipendenti operanti in modalità smart working devono, giornalmente, trasmettere, come da provvedimento autorizzativo, apposita mail corredata da report giornaliero relativo all'attività lavorativa svolta, corredata da eventuali elaborati prodotti.

Si rammenta che il mancato invio di tali atti non consentirà il riconoscimento della giornata lavorativa in modalità smart working.

Responsabile di tale attività di acquisizione atti e monitoraggio dell'attività svolta da tutto il personale operante in modalità "smart working" è l'istruttore direttivo D.ssa Antonina Calisti.

5. Altre attività

Ogni altra attività svolta sia presso la sede istituzionale che da postazioni lavorative esterne, con modalità smart working dovrà adottare le predette modalità attuative per l'intera durata emergenziale.

6. Durata temporale delle procedure straordinarie

Tale modalità lavorativa straordinaria potrà protrarsi fino al termine dello stato emergenziale ed, allo stato, viene prevista fino al 25 marzo p.v., come previsto ai sensi del D.P.C.M. dell'11 marzo 2020, estensibile, fin d'ora fino a 30 giorni dalla data di emissione della direttiva assessoriale n. 27519 del 09/03/2020.

7. Responsabilità

Tutto il personale dell'Ufficio Speciale per la Progettazione è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite con la presente Direttiva salvo diverso avviso che verrà emanato con analogo atto dirigenziale o a seguito di apposito Ordine di Servizio.

Il Dirigente dell'Ufficio Speciale
per la Progettazione

Santoro

