Camera di Commercio
Caserta

Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU*

Comunicazione di servizio del 20.03.2020

Ai Dipendenti camerali

S E D E

Al Provveditore dell'Ente

S E D E

Al Direttore dell'Azienda Speciale

S E D E

e,p.c. Al Dirigente

S E D E

Trasmessa via e-mail

Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata

Oggetto: Riepilogo e integrazione misure organizzative emergenza epidemiologica da COVID-19 (c. d. Coronavirus).

- Considerato che, in relazione all'emergenza legata alla diffusione del coronavirus, si sono succeduti provvedimenti normativi e direttive volte, tra l'altro, a fornire indirizzo operativi alle Amministrazioni pubbliche per disciplinarne l'attività, nell'intento di ridurre la presenza nei luoghi di lavoro ed evitare lo spostamento dei dipendenti ed al fine di garantire la tutela della salute dei lavoratori e degli utenti;
- Rilevata l'esigenza di riepilogare le misure adottate da questo ente allo scopo di fornire, a dipendenti e ad utenti, un quadro complessivo delle disposizioni assunte dalla Camera, ribadendo i precedenti Ordini e Comunicazioni di servizio già adottati in materia, che, in ogni caso, si intendono, ove necessario, integrati dalle disposizioni di seguito riportate.

SI DA' ATTO CHE LA CAMEREA DI COMMERCIO DI CASERTA

A) ***Relativamente all'organizzazione del proprio lavoro***,

- ha riconosciuto, limitatamente al periodo emergenziale, il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, assegnando, al momento, lo smart working ai dipendenti impegnati in attività compatibili con tale metodologia e che abbiano acconsentito all'uso di strumentazione informatica di loro proprietà, garantendo i necessari livelli di sicurezza (vedi Ordine di Servizio n. 5 del 19.03.2020);
- ha disposto la rotazione del proprio personale, promuovendo la fruizione delle ferie pregresse e degli istituti di congedo (vedi Comunicazione di servizio del 11.03.2020);
- ha stabilito che vengano sospese missioni, partecipazione ed attività quali convegni, seminari, ecc, e, comunque, che vengano evitate forme aggregative di qualsiasi natura;

B) ***Relativamente alle modalità di erogazione dei propri servizi***,

- ha provveduto, in virtù di quanto previsto dalla Direttiva n.2/2020 del Ministro per la P.A., secondo cui le funzioni dell'ente sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque tali da escludere o limitare la presenza fisica, di dipendenti ed utenti, negli uffici, privilegiando appuntamenti telefonici e/o mail ed assistenza virtuale, ad individuare le attività indifferibili, determinando
  - che quelle dirette all'utenza interna, per la loro stessa natura, richiedono prevalentemente la presenza in sede del personale e siano svolte adottando forme di rotazione dei dipendenti, per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio degli uffici interessati e mediante, ove possibile, il ricorso alla smart working;
  - che quelle dirette all'utenza esterna, a loro volta, siano rese: a) direttamente agli sportelli camerali (solo per situazioni eccezionali e documentate ovvero su appuntamenti programmati); b) previa richiesta dell'utente da remoto o a mezzo servizio postale; c) con modalità gestibili autonomamente dall'utente da remoto; d) previo appuntamento e/o assistenza telefonica (vedi Ordine di servizio n. 4 del 19.3.2020);
- ha stabilito che l'acceso agli uffici camerali, ove previsto e consentito, avvenga in maniera scaglionata, a gruppi non superiori a due utenti, in modo da osservare la distanza di sicurezza interpersonale tra operatori ed utenti e tra gli utenti agli sportelli e tra quelli in attesa.

C) ***Relativamente alle ulteriori misure di prevenzione e informazione***,

- ha provveduto e provvede ad un'accurata pulizia e disinfezione (anche straordinaria) delle superfici e degli ambienti, assicurando, altresì, la frequente aerazione di questi ultimi;
- ha reso disponibili nei locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute quali, ad esempio, dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani, salviette asciugamani monouso;
- ha dotato il personale di dispositivi di protezione individuale (soluzioni igienizzanti, guanti in lattice, mascherine, queste ultime in numero necessariamente limitato, attesa la difficoltà oggettiva di reperimento sul mercato), raccomandando la frequente pulizia delle mani e l'osservanza della distanza di almeno un metro tra le persone;
- ha provveduto ad esporre, presso gli uffici aperti al pubblico, le informazioni di prevenzione rese note dall'Autorità competente (comportamenti da seguire indicati da Ministero Salute e Istituto Superiore Sanità);
- ha pubblicato le informazioni di prevenzione anche sul sito internet istituzionale, rinviando inoltre ai siti web del Ministero della salute e dell'Istituto Superiore della Sanità;
- ha stabilito che l'afflusso dell'utenza, ove previsto e consentito, avvenga attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati;
- ha avvertito i dipendenti che, qualora dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possano essere indicativi di eventuali infezioni – febbre, tosse, difficoltà respiratorie, stanchezza, dolori muscolari ecc. – evitino di accedere agli uffici dell'ente e alle strutture di pronto Soccorso del SSN, rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante ovvero ai numeri di emergenza 112/118 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute;
- ha disposto che le misure sopra indicate trovino applicazione, per quanto di competenza, anche nei confronti del personale delle società di sistema, che prestano la propria attività lavorativa presso questo ente.

L'Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU* provvederà a trasmettere, a mezzo PEC, la presente comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché a darne comunicazione, via e-mail ai singoli dipendenti.

Camera di Commercio
Caserta

Caserta, 20 marzo 2020

GR

Il Segretario Generale F.F.
Luigi Rao

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

(Com coronavirus 4_riepilogo misure)

Signed by RAO LUIGI
Date 20.03.2020 15:56:23 CET