Camera di Commercio Caserta

Unità Organizzativa ***Segreteria Generale, RRUU***

Ordine di Servizio n. 12 del 29.04.2020

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: Disposizioni di servizio in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 – Smart Working.

Il Segretario Generale F.F.

- preso atto della situazione straordinaria connessa alla diffusione del coronavirus;
- richiamati i provvedimenti normativi recanti misure urgenti per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19;
- preso atto del DPCM del 26.04.2020, che proroga al 17 maggio le restrizioni e le misure già adottate dal governo;
- rilevato che, permanendo la situazione l'emergenza, restano confermate, per gli enti pubblici, le disposizioni di cui alla Direttiva n.2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ispirate all'esigenza di limitare la presenza dei dipendenti negli uffici ed evitare il loro spostamento;
- vista la circolare del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 2 del 2 aprile 2020, con la quale si ribadisce che "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.", specificando, inoltre, che "considerato che primario obiettivo della disposizione è quello di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, le amministrazioni sono chiamate ad uno sforzo organizzativo e gestionale, volto a individuare ogni idoneo strumento per superare eventuali ostacoli rispetto al pieno utilizzo di tale modalità lavorativa"
- richiamati i precedenti ordini e comunicazioni di servizio riguardanti l'organizzazione degli uffici camerali e le modalità di erogazione dei sevizi all'utenza nel periodo emergenziale;
- verificato, attraverso i Responsabili delle Unità Organizzative, la disponibilità dei dipendenti interessati, anche in relazione all'utilizzo dei propri strumenti e apparecchiature informatiche;

DISPONE

- di confermare che lo **Smart Working,** limitatamente al periodo di vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 e conformemente alle disposizioni governative in vigore, costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
- di individuare, come di seguito riportato, integrando le precedenti disposizioni, le attività da eseguire in Smart working, con l'indicazione del personale, che – a fronte dell'indisponibilità di dotazione informatica dell'ente –, avendo espresso la disponibilità ad utilizzare propri dispositivi, con adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete, sarà impegnato nello svolgimento delle stesse:

Unità Organizzativa	Dipendenti in SW	Giorni settimana di SW
Presidenza Relazione Organi e AAII	Dott.a Maria Teresa D'Alessandro	5 giorni a settimana
	Dott.ssa Carla Marigliano	5 giorni a settimana
Segreteria Generale, RRUU	Dott. Giuseppe Rauso	5 giorni a settimana
	Dott. Francesco Raucci	5 giorni a settimana
	Sig.ra Annalisa Grasso	3 giorni a settimana
Bilancio, Contabilità e Finanza	Dott.ssa Immacolata Liguori	4 giorni a settimana
	Ing. Vincenzo Di Iulio	4 giorni a settimana
	Sig.ra Cornelia A. Graziano	5 giorni a settimana
Provveditorato	Dott.ssa Anna di Forte	3 giorni a settimana
	Rag. Maria Michela Tierno	3 giorni a settimana
	Sig. Salvatore Campolattano	3 giorni a settimana
	Rag. Rossano Zampella	3 giorni a settimana
Diritto Annuale, Tributi	Dott.ssa Valeria Rauci	3 giorni a settimana
Front End- Sanzioni – Certificazioni per l'estero – Carte tachigrafiche	Dott.ssa Rosa Tota	3 giorni a settimana
	Rag. Rosario Cardillo	4 giorni a settimana
	Dott. Walter Meneghetti	4 giorni a settimana
	Dott.ssa Daniela Caiati	5 giorni a settimana
	Sig.ra Anna Maria Palmieri	5 giorni a settimana
	Dott.ssa Isabella Marrone	5 giorni a settimana
	Sig. Stefano Acerra	5 giorni a settimana
	Sig.ra Maria Grazia Cencia	5 giorni a settimana
	Sig.ra Rita Maria M. D'Abbraccio	5 giorni a settimana
	Sig. Salvatore Russo	5 giorni a settimana
Servizio alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica	Dott.ssa Ciretta Napoletano	3 giorni a settimana
	Dott.ssa Maria Rita Botte	3 giorni a settimana
	Rag. Adriano Izzo	2 giorni a settimana
	Dott. Domenico Sorbo	5 giorni a settimana
	Dott.ssa Mariangela Sposito	2 giorni a settimana
Regolazione del Mercato ...	Dott. Gianfranco Testa	3 giorni a settimana
	Sig. Antonio Di Lella	2 giorni a settimana
Registro Imprese	Dott.ssa Patrizia Marciano	5 giorni a settimana
	Sig.ra Rosa Falcone	5 giorni a settimana
	Sig. Anselmo A. Tommasone	5 giorni a settimana
	Rag. Anna Maria Costanzo	5 giorni a settimana
	Sig.ra Maria D'Angiolella	5 giorni a settimana
	Sig. Gennaro Iannotta	5 giorni a settimana
Semplificazione Amministrativa	Dott.ssa Daniela Bellomo	5 giorni a settimana
	Dott. Giacomo Iorio	5 giorni a settimana
	Dott.ssa Antonella Perilli	5 giorni a settimana

- che l'articolazione del lavoro agile come sopra indicato possa essere modificata su disposizione dei responsabili delle Unità Organizzative, previo consenso del Dirigente competente;

Camera di Commercio
Caserta

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.

Caserta, 29 aprile 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.

(Ods 12_2020 Smart Working)