Camera di Commercio Caserta

Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU*

Al Personale camerale
S E D E
e,p.c. Al Dirigente
S E D E

Ordine di Servizio n. 22 del 07.09.2020

Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.

Oggetto: Legge n.77/2020 di conversione del decreto legge 19 maggio 2020, n.32 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19" e Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione n.3/2020- Regolamentazione smart working

Il Segretario Generale F.F.

- Vista la legge n.77 del 17.07.2020 con la quale è stato convertito, con modifiche, il decreto legge n.34 del 19.05.2020 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19";
- Visto, in particolare l'art.263, comma 1, ai sensi del quale "al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività' produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi,……., applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;
- Vista la circolare n.3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Ministro per la pubblica amministrazione, avente ad oggetto "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- Visto il protocollo quadro "Rientro in sicurezza dei dipendenti pubblici" siglato in data 24 luglio 2020, a cui dovranno adeguarsi le singole pubbliche amministrazioni;
- Preso atto, quindi, che i punti salienti dei provvedimenti sopra richiamati sono rappresentati, tra gli altri, dai seguenti:
  - Il lavoro agile non è più considerato modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni (modifica dell'art.87 del decreto cd "Salva Italia", per effetto del sopra citatoart.263 del decreto legge 34/2020);
  - La presenza del personale nei luoghi di lavoro, di conseguenza, non è più correlata alle sole attività ritenute indifferibili ed urgenti e viene superato l'istituto della esenzione dal servizio previsto in caso di attività lavorativa non eseguibile in smart working;
- Rilevata, pertanto, la necessità di adeguare, conformandole alla normativa sopra richiamata, le modalità attraverso le quali l'ente camerale organizza la propria attività ed eroga i servizi all'utenza, garantendo, al riguardo, il pieno rispetto delle necessarie misure di sicurezza, quali richiamate nel protocollo quadro del 24 luglio 2020;
- Visto il protocollo di regolamentazione recante "Misure per il contrasto e il contenimento della

diffusione del COVID 19 negli ambienti di lavoro", adottato da questa Camera di commercio con determinazione n.605/2020 e verificata la coerenza delle prescrizioni in esso contenute rispetto alle misure contenute nel Protocollo nazionale del 24 luglio 2020, per le quale l'ente assume l'impegno di un costante monitoraggio ai fini della loro effettiva attuazione;

- Ritenuto, in particolare, per quanto concerne il lavoro in modalità agile, di dover applicare i nuovi parametri normativi, individuandoli con riferimento al numero dei dipendenti ed alle giornate di lavoro degli stessi, dimensionate, per esigenze organizzative e funzionali, nell'arco di due settimane (10 gg lavorativi), talché le unità coinvolte, ad accezione delle PP.O.O, operino, nel periodo di tempo considerato, 5 gg in smart working e 5 gg con presenza in sede, rispettando, in tal modo, la previsione del 50% stabilita dal richiamato art. 263 della legge n.77/2020;
- Ritenuto, per ragioni riconducibili al ruolo ed alle funzioni svolte, che i titolari di Posizione Organizzativa debbano assicurare una più assidua presenza in servizio presso la sede;
- Ritenuto di dover comunque garantire, nella definizione delle modalità organizzative di svolgimento dell'attività lavorativa e di erogazione delle attività e dei servizi, come peraltro previsto dalle vigenti disposizioni in materia, situazioni di fragilità del personale, quali valutate dal medico competente, attraverso l'adozione, nei confronti dei lavoratori fragili, delle misure da quest'ultimo individuate;
- Ritenuto, altresì, nell'intento di assicurare la migliore operatività degli uffici, di prevedere, di norma, una turnazione degli addetti secondo un modello organizzativo che, per dare continuità alla prestazione lavorativa, accorpi, seppure alternandole, le giornate di lavoro rese in smart working e quelle svolte in sede, prevendendone una differenziazione per i titolari di Posizione Organizzativa, per le motivazioni sopra esposte;
- Dato atto che il personale da coinvolgere sarà impegnato, ad eccezione dei titolari di Posizione Organizzative, per il 50% nel lavoro agile e per il 50% nella presenza in sede, tutelando situazioni certificate di fragilità;
- Sentito il dirigente;

DISPONE

- di recepire e dare attuazione alle nuove disposizioni sul lavoro agile di cui all'art.263 della Legge n.77/2020, di conversione del decreto legge n.32/2020, recante "misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19", stabilendo che, **a decorrere dal 14 settembre e fino al 16 ottobre del corrente anno**, salvo proroga ovvero modifiche e/o integrazioni rese necessarie da esigenze organizzative o da sopravvenienti normative :

  - i **titolari di Posizioni Organizzative** prestino la loro attività lavorativa secondo un modello organizzativo, dimensionato su due settimane, come di seguito indicato:

SETTIMANA A: Lunedì, martedì, giovedì e venerdì presenza in sede; mercoledì in smart working;
SETTIMANA B: Lunedì e martedì' in smart working; mercoledì, giovedì e venerdì presenza in sede;

per un totale, nell'arco temporale di 10 giorni lavorativi, di sette giornate di presenza in sede e tre giornate in smart working.
La modalità individuata (prima la Settimana A e poi la Settimana B o viceversa) sarà comunicata al Dirigente per la necessaria approvazione.

  - il **rimanente personale** coinvolto sia impegnato, secondo un criterio di turnazione dimensionato sull'arco temporale di due settimane, come di seguito specificato:

SETTIMANA C: Lunedì, martedì e venerdì presenza in sede; mercoledì e giovedì smart working;
SETTIMANA D: Lunedì, martedì' e venerdì smart working ; mercoledì e giovedì presenza in sede

per un totale, nell'arco temporale di 10 giorni lavorativi, di cinque giornate di presenza in sede e cinque giornate in smart working.

L' attribuzione della turnazione (prima la Settimana C e poi la Settimana D o viceversa) sarà proposta dal Responsabili dei Servici al Dirigente competente, per la necessaria approvazione, avendo cura di assicurare un adeguato presidio dell'ufficio.

- che eventuali deroghe ai modelli organizzativi, articolati su due settimane, sopra indicati possa avvenire occasionalmente e limitatamente ad esigenze di servizio, previo assenso del Dirigente.
- che tutti gli adempimenti, ad opera dei Responsabili delle Unità Organizzative e dei Dirigenti, necessari alla definizione del piano delle presenze (e, conseguentemente dello smart working), siano completati entro il 9 settembre prossimo. In assenza, entro quella data, di ogni comunicazione, l'assegnazione dei turni sarà disposta dal Segretario Generale.

L'Unità Organizzativa Segreteria Generale, RRUU provvederà a dare comunicazione al personale della presente disposizione.

Caserta, 7 settembre 2020

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 rientro in sicurezza covid 19 bozza)