



Unità Organizzativa Personale e Rapporti sindacali

PEC: camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it

Ordine di Servizio n.8 del 29.01.2021

Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.

Oggetto: Gestione contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19. Regolamentazione smart working mese di febbraio 2021.

Il Segretario Generale F.F.

- Richiamate le vigenti disposizioni normative finora adottate per fronteggiare e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID 19;
- Richiamato, in particolare, il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, del 19 ottobre 2020, il quale, alla luce del quadro normativo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID 19, nonché della primaria esigenza della tutela della salute dei lavoratori, all'art.1 conferma che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce uno delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa;
- Preso atto che con tale decreto si è ritenuto necessario adeguare le misure di organizzazione del lavoro pubblico anche commisurando la percentuale dell'articolo 263, comma 1, del decreto legge n.34/2020, convertito con legge n.77/2020, al concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza;
- Visto il decreto legge n.183 del 30.12.2020, recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (decreto c.d. Milleproroghe), con il relativo Allegato 1, ed in particolare l'art.19 dello stesso che ha prorogato i termini contenuti nel sopra richiamato art.263 del decreto legge n.34/2020, convertito con legge n.77/2020 fino al termine dell'emergenza sanitaria e comunque non oltre la data del 31.03.2020;
- Visto il DPCM del 14.01.2021, ed in particolare, l'art.5, commi 3 e 4 dello stesso, ai sensi dei quali "le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;
- Visto il successivo comma 4 della norma sopra richiamata, in base al quale, "nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;
- Ritenuto, quindi, alla luce delle disposizioni sopra richiamate, e sulla base dell'esigenza primaria di tutela della salute dei lavoratori, di dover confermare i livelli dimensionali attualmente previsti nell'utilizzo dell'istituto dello smart working, fissandoli in misura non inferiore al 50% , prevedendo, invece che, per motivazioni legate al ruolo e responsabilità assunte, i titolari di Posizione organizzativa assicurino una presenza più assidua, sempre nel rispetto dei limiti dimensionali stabiliti dai provvedimenti sopra richiamati;
- Richiamate le proprie, precedenti disposizioni adottate in materia, ed in particolare, l'ordine di servizio n.7 del 22.01.2021, con il quale, nel confermare la turnazione del personale per il corrente mese di gennaio 2021, è stato chiesto ai responsabili delle Unità Organizzative dell'ente, quali individuati con ods n.1 del 04.01.2021, di predisporre una turnazione del personale camerale per il mese di febbraio 2021 - dal 1 al 26 febbraio - sulla base dei criteri e limiti dimensionali attualmente vigenti;
- Viste le proposte pervenute dai responsabili delle singole Unità Organizzative per il personale alle stesse assegnato;
- Ritenuto, inoltre, di confermare i meccanismi di programmazione e controllo delle attività rese con modalità agile, e la relativa tempistica, quali definiti con la propria disposizione n.2/2021, da realizzare attraverso la presentazione di specifiche relazioni mensili;
- Sentiti i titolari di PP.OO.

DISPONE

- di stabilire che, a decorrere dal 1 febbraio 2021 e sino al 26 febbraio 2021, salvo proroga ovvero modifiche e/o integrazioni rese necessarie da esigenze organizzative o da sopravvenuti normative, l'articolazione delle presenze in sede e quelle rese con modalità agile avvenga secondo il prospetto di seguito riportato, prevedendo che eventuali

deroghe avvengano occasionalmente e limitatamente ad esigenze di servizio, previo assenso dello scrivente, sentiti i responsabili delle Unità Organizzative di appartenenza;

- di richiedere ai responsabili delle Unità Organizzative una calendarizzazione delle giornate in presenza e di quelle in modalità agile, dal 1 al 26 marzo 2021. Tale proposte dovranno pervenire entro e non oltre la data del 22 febbraio 2021;
- di confermare la richiesta al personale in smart working di una relazione programmatica mensile delle attività da svolgere con modalità agile – secondo il modello già approvato ed allegato all’ordine di servizio n.2/2021 - che dovrà essere presentata entro e non oltre il 25 del mese precedente a quello di riferimento.
- di confermare la richiesta al personale in smart working di una relazione finale mensile delle attività svolte con modalità agile – secondo il modello già approvato ed allegato all’ordine di servizio n.2/2021 - da presentare al responsabile della Unità Organizzativa di appartenenza entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.

L’Unità Organizzativa Personale e Rapporti sindacali provvederà a dare comunicazione al personale della presente disposizione.

Caserta, 29 gennaio 2021

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

dr. Angelo Cionti

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.

Prospetto turnazione del personale– Presenza in servizio e smart working

mele di febbraio 2021 – dal 01 al 26 febbraio 2021

UO Presidenza e Relazioni con il territorio

Giorni/Dipendente	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
Napoletano	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S
Marigliano	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P
Dongiacocono	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S

la presente turnazione potrà subire variazioni in funzione delle esigenze degli organi istituzionali dell'ente

UO Affari Generali e Provveditorato

Giorni/Dipendente	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
di Forte	S	P	P	S	P	S	S	P	P	S	S	P	P	S	P	S	P	P	S	S
Tierno	S	P	P	S	P	S	S	P	P	S	S	P	P	S	P	S	P	P	S	S
Campolattano	S	S	P	P	S	P	P	S	S	P	S	S	P	P	S	P	P	S	S	P
Rauci	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Zampella	P	P	S	S	P	S	S	P	P	S	P	P	S	S	P	S	S	P	P	S

UO Contabilità e DA

Giorni/Dipendente	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
Oliviero	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Di Iulio	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P
Graziano	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P
Rauci	P	P	P	S	S	P	P	S	S	S	P	P	P	S	S	P	P	S	S	S
Manna	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\
Russo	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

UO Personale

Giorni/Dipendente	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
Grasso	S	P	P	P	S	S	P	S	P	S	S	P	P	P	S	S	P	S	P	S
Di Rienzo	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Massa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Della Volpe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Diomaiuta	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\	\
Santagata	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

UO Promozione

Giorni/Dipendente	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
Liguori	P	P	S	P	P	P	P	S	P	P	P	P	S	P	P	P	P	S	P	P
Botte	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S
Cardillo	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P	P
Izzo	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S
Sorbo	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P
Sposito	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S

UO Regolazione Mercato

Giorni/Dipendente	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
Testa	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P
Golino	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Di Lella	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Cioffi	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

UO Sanzioni

Giorni/Dipendente	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
Tota	S	P	P	P	S	S	P	P	P	S	S	P	P	P	S	S	P	P	P	S
Meneghetti	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Raia	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

UO R.I.

Giorni/Dipendente	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
Marciano	P	S	P	S	P	S	S	P	P	P	P	S	P	S	P	P	S	P	S	P
Falcone	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S
Tommasone	P	S	S	P	P	P	P	S	P	P	P	P	S	P	P	P	P	S	P	P
D'Angiolella	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P
Iannotta	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S
Marrone	\	\	\	P	P	P	P	S	S	S	\	\	S	P	P	P	P	S	S	S
Scalera	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S	S	P	S	P	S

UO Semplificazione Amministrativa

Giorni/Dipendente	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
Bellomo	S	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	P	P	P	S	S	P	P	P	S
Caiati	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P
Iorio	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P
Palmieri	P	P	P	S	S	P	P	P	S	S	P	P	P	S	S	P	P	P	S	S
Perilli	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S	P	P	S	S	S
Acerra	S	P	S	P	P	P	P	P	S	S	P	S	P	P	P	S	P	S	P	P
Cencia	P	S	P	P	P	S	P	S	P	P	P	P	P	S	S	P	S	P	P	P
D'Abbraccio	P	P	P	S	S	P	S	P	P	P	S	P	S	P	P	P	P	P	S	S

LEGENDA

S= Smart Working

P= Presenza in sede