



Unità Organizzativa Personale e Rapporti sindacali

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

Ordine di Servizio n.2 del 04.01.2021

Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.

Oggetto: Gestione contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19. Regolamentazione smart working prima settimana mese di gennaio 2021. Programmazione e controllo delle attività rese in modalità agile

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;
- 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;
- Ritenuto, in attesa del completamento degli atti organizzativo gestionali legati all'attuazione della nuova struttura dell'ente di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020, di dover confermare, per la prima settimana del corrente mese di gennaio 2021, una turnazione del personale, proposta dai funzionari responsabili delle Unità organizzative, ispirata ai principi e i criteri sopra richiamati ;
- Ritenuto, altresì, in attesa di una organica regolamentazione dell'istituto delle smart working per il personale della Camera di commercio, da valutare anche alla luce del protrarsi del periodo di emergenza sanitaria nel nostro paese, come disposto per effetto dalle statuizioni normative degli organi a ciò preposti, di dover richiedere ai responsabili delle Unità Organizzative di predisporre una turnazione del personale, basati sui criteri e limiti dimensionali attualmente vigenti, quali recepiti dall'ente, per ulteriori due settimane, dal 11 al 22 gennaio 2021;
- Ritenuto di dover continuare a 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, in attesa di una sua organica e compiuta regolamentazione, ed al fine di poterne verificare l'ambito di applicazione, l'utilità e l'impatto con i livelli di erogazione dei servizi e con i principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di dover programmare l'attuazione delle attività rese con modalità agile, definendo i livelli attesi delle prestazioni che ne costituiscono oggetto e di doverne fissare adeguate modalità di rendicontazione , anche al fine di evidenziarne i livelli e le cause di eventuali scostamenti rispetto agli standard programmati;
- Ritenuto, a tal fine, che tutti i dipendenti autorizzati allo smart working debbano presentare, per il tramite del responsabile della Unità Organizzativa di appartenenza, una relazione programmatica delle attività da svolgere mensilmente - per la quale si richiede la consegna entro il 25 del mese precedente a quello di riferimento - ed una relazione finale per la rendicontazione delle attività svolte – da presentare entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento;
- Sentiti i titolari di PP.OO.

DISPONE

- di stabilire che, a decorrere dal 4 gennaio e sino all'8 gennaio 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 11 al 22 gennaio 2021. Tale proposte dovranno pervenire entro e non oltre la data del 7 gennaio 2021;

- di richiedere al personale in smart working la presentazione di una relazione programmatica mensile delle attività da svolgere con modalità agile, da presentare al responsabile della Unità Organizzativa di appartenenza entro il 25 del mese precedente a quello di riferimento. Il responsabile dell'Unità Organizzativa, coordinate le relazioni della stessa U.O., provvederà, a sua volta, a trasmetterle allo scrivente. Eccezionalmente, per il solo mese di gennaio, la relazione programmatica dovrà essere presentata entro e non oltre la data del 12 gennaio 2021. Per la compilazione della suddetta relazione dovrà essere utilizzato il modello allegato alla presente disposizione;
 - di richiedere al personale in smart working la presentazione di una relazione finale mensile delle attività svolte con modalità agile, da presentare al responsabile della Unità Organizzativa di appartenenza entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento. Il responsabile dell'Unità Organizzativa provvederà, a sua volta, a trasmetterle allo scrivente. Per la compilazione della suddetta relazione dovrà essere utilizzato il modello allegato alla presente disposizione.
- L'Unità Organizzativa Personale e Rapporti sindacali provvederà a dare comunicazione al personale della presente disposizione.

Caserta, 4 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
mese di gennaio 2021 – dal 04 al 08 gennaio 2021**

UO Presidenza e Relazioni con il territorio

Giorni/Dipendente	4	5	7	8
Napoletano	P	P	S	S
Marigliano	\	\	\	\
Dongiacomo	P	P	P	P

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

UO Affari Generali e Provveditorato

Giorni/Dipendente	4	5	7	8
di Forte	S	P	S	P
Tierno	P	P	S	P
Campolattano	S	S	P	P
Rauci	S	S	S	S
Zampella	P	P	S	S

UO Contabilità e DA

Giorni/Dipendente	4	5	7	8
Oliviero	P	P	P	P
Di Iulio	P	S	P	S
Graziano	S	S	S	P
Rauci	S	S	P	S
Manna	P	P	S	S
Russo	P	P	S	S

UO Personale

Giorni/Dipendente	4	5	7	8
Grasso	P	S	P	S
Di Rienzo	P	P	P	P
Massa	P	P	P	P
Della Volpe	P	P	P	P
Diomaiuta	\	\	\	\
Santagata	P	P	P	P

UO Promozione

Giorni/Dipendente	4	5	7	8
Liguori	S	P	P	S
Botte	S	S	P	P
Cardillo	P	P	S	S
Izzo	P	P	S	S
Sorbo	S	S	P	P
Sposito	S	S	P	P

UO Regolazione Mercato

Giorni/Dipendente	4	5	7	8
Testa	P	P	P	P
Golino	P	P	P	P
Di Lella	P	P	P	P
Meneghetti	S	S	S	S
Cioffi	P	P	P	P

UO Sanzioni

Giorni/Dipendente	4	5	7	8
Tota	P	P	S	S
Marrone	S	S	P	P
Raia	P	P	P	P

UO R.I.

Giorni/Dipendente	4	5	7	8
Marciano	S	S	P	P
Falcone	S	P	S	S
Tommasone	\	\	P	P
D'Angiolella	S	S	S	P
Iannotta	P	P	S	S
Scalera	S	P	P	S

UO Semplificazione Amministrativa

Giorni/Dipendente	4	5	7	8
Bellomo	P	P	S	S
Caiati	S	S	P	P
Iorio	S	S	P	P
Perilli	P	P	S	S
Palmieri	P	P	S	S
Acerra	S	S	P	P
Cencia	P	P	S	S
D'Abbraccio	S	S	P	P

LEGENDA

S= Smart Working
P= Presenza in sede