



Unità Organizzativa Personale e Rapporti sindacali

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

Ordine di Servizio n.3 del 08.01.2021

Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.

Oggetto: Gestione contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19. Regolamentazione smart working seconda e terza settimana mese di gennaio 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), 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;
- 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;
- Richiamato il proprio ordine di servizio n.2 del 04.01.2021 con il quale, 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, e di una organica regolamentazione dell'istituto dello smart working per il personale della Camera di commercio di Caserta, è stata confermata, per la prima settimana del corrente mese di gennaio 2021, una turnazione del personale ispirata ai principi e criteri sopra richiamati;
- Preso atto che con il medesimo atto sopra richiamato è stato richiesto 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 ulteriori due settimane, dall'11 al 22 gennaio 2021, 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 dall'11 gennaio e sino al 22 gennaio 2021, salvo proroga ovvero modifiche e/o integrazioni rese necessarie da esigenze organizzative o da sopravvenienti 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 25 al 29 gennaio 2021. Tale proposte dovranno pervenire entro e non oltre la data del 19 gennaio 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, per il solo mese di gennaio 2021 dovrà essere presentata, eccezionalmente entro e non oltre la data del 12 gennaio 2021. A

decorrere dal mese di febbraio, la presentazione di tale relazione dovrà avvenire 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, 8 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 e24) 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 – dall' 11 al 22 gennaio 2021**

UO Presidenza e Relazioni con il territorio

Giorni/Dipendente	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
Napoletano	P	S	P	P	S	P	S		P	S
Marigliano	\	\	\	\	\	\	\		\	\
Dongiacomo	P	P	P	P	P	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	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
di Forte	S	P	P	P	S	P	P		S	P
Tierno	P	P	P	S	S	P	P		S	P
Campolattano	S	S	P	P	S	P	P		S	S
Rauci	S	S	S	S	S	S	S		S	S
Zampella	P	P	S	S	P	S	S		P	P

UO Contabilità e D.A.

Giorni/Dipendente	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
Oliviero	P	P	P	P	P	P	P		P	P
Di Iulio	P	S	P	S	P	P	S		S	P
Graziano	S	P	S	P	P	S	P		P	P
Rauci	P	P	S	S	P	S	S		P	P
Manna	S	S	P	P	S	P	P		S	S
Russo	P	P	P	P	P	P	P		P	P

UO Personale

Giorni/Dipendente	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
Grasso	S	P	S	P	S	S	P		P	S
Di Rienzo	P	P	P	P	P	P	P		P	P
Massa	P	P	P	P	P	P	P		P	P
Della Volpe	P	P	P	P	P	P	P		P	P
Diomaiuta	\	\	\	\	\	\	\		\	\
Santagata	P	P	P	P	P	P	P		P	P

UO Promozione

Giorni/Dipendente	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
Liguori	S	P	S	P	P	S	P		P	P
Botte	S	P	S	P	S	S	P		P	S
Cardillo	P	P	S	P	S	S	P		P	S
Izzo	S	P	P	S	S	S	P		P	S
Sorbo	S	S	P	S	P	S	S		P	P
Sposito	P	S	S	P	S	P	S		P	S

UO Regolazione Mercato

Giorni/Dipendente	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
Testa	P	S	S	P	P	P	P		P	P
Golino	P	P	P	P	P	P	P		P	P
Di Lella	P	P	P	P	P	P	P		P	P
Meneghetti	S	S	S	S	S	S	S		S	S
Cioffi	P	P	P	P	P	P	P		P	P

UO Sanzioni

Giorni/Dipendente	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
Tota	S	P	P	P	S	S	P		S	P
Marrone	S	P	S	S	P	P	S		P	S
Raia	P	P	P	P	P	P	P		P	P

UO R.I.

Giorni/Dipendente	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
Marciano	S	P	S	P	P	P	P		S	S
Falcone	S	P	P	S	S	S	P		S	S
Tommasone	P	S	S	P	P	P	S		P	P
D'Angiolella	S	S	P	S	P	S	P		S	P
Iannotta	P	P	S	S	S	P	P		S	S
Scalera	S	P	S	P	S	S	P		P	S

UO Semplificazione Amministrativa

Giorni/Dipendente	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
Bellomo	P	S	P	S	S	S	P		P	P
Caiati	S	S	S	P	P	S	S		P	P
Iorio	S	S	S	P	P	S	S		P	P
Perilli	P	P	S	S	S	P	P		S	S
Palmieri	P	P	S	S	S	P	P		S	S
Acerra	\	P	P	P	P	P	\		S	P
Cencia	P	P	P	S	S	P	P		P	S
D'Abbraccio	P	S	S	P	P	S	P		P	P

LEGENDA

S= Smart Working

P= Presenza in sede