Camera di Commercio Caserta

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

Ordine di Servizio n. 5 del 19.03.2020

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.

- visto il d. lgs. 30/03/2001, n. 165e ss.mm.ii. relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 4 concernente la ripartizione delle competenze e funzioni tra gli organi di governo e la Dirigenza;
- vista la legge 29.12.1993 n.580 e s.m.i., ed in particolare l'art.20, 1° comma, in virtù del quale al Segretario Generale compete la funzione di vertice dell'amministrazione camerale, nonché quella di sovrintendere al personale camerale;
- visto l'art.28 dello Statuto approvato con deliberazione consiliare n.16 del 16.12.2011 e gli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 02/02/2018, che hanno recepito la distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- ravvisata la necessità di adottare il presente atto rientrante tra i poteri del Dirigente;
- preso atto del Decreto legge n.6 del 23.02.2020 e dei successivi decreti Presidente Consiglio Ministri, finora emanati, recanti misure e disposizioni attuative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
- visto, in particolare, il DPCM del 11.3.2020 art. 1 comma 6, in virtù del quale "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, **assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente,** anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui

agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";

- richiamata la Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 2/2020 e, segnatamente l'art **3 comma 1 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa : "**In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al **lavoro agile come modalità ordinaria** di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020;
- richiamato il d. l. n. 18 del 17.03.2020 (c.d. "Cura Italia"), che all'art. 87 stabilisce che "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri si proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- viste le comunicazioni di servizio del 28.02.2020 e del 13.03.2020, relative alle indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19;
- visto l'ordine di servizio n. 4, data odierna, avente ad oggetto "Disposizioni di servizio in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 – Individuazione attività indifferibili destinate ad utenza interna ed esterna e modalità di svolgimento delle medesime"
- verificato, attraverso i Responsabili delle Unità Organizzative, la disponibilità dei dipendenti interessati, anche in relazione all'utilizzo dei propri strumenti e apparecchiature informatiche;

DISPONE

- che lo **Smart Working** limitatamente al periodo di vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 e conformemente alle recenti disposizioni governative, costituisca la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per la quale non sia prevista la presenza in sede del dipendente;
- che vengano individuate, al momento, le seguenti attività lavorative da svolgere in modalità Smart Working, per i dipendenti che – a fronte dell'indisponibilità di dotazione informatica dell'ente - si sono resi disponibili ad utilizzare propri dispositivi, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete:

Attività	Dipendenti impegnati/	Giorni settimana di Smart Working
Gestione economica del personale – Adempimenti contabili e fiscali	Ing. Vincenzo Di Iulio	2 giorni a settimana
	Sig.ra Cornelia Antonella Graziano	2 giorni a settimana
Sanzioni	Dott.ssa Rosa Tota	3 giorni a settimana
Carte tachigrafiche	Dott. Walter Meneghetti	4 giorni a settimana
Servizi alle imprese	Rag. Domenico Sorbo –	4 giorni a settimana
Registro Imprese	Sig.ra Rosa Falcone	4 giorni a settimana
	Sig. Anselmo Augusto Tommasone	4 giorni a settimana
	Sig.ra Anna Maria Costanzo	4 giorni a settimana
	Sig.ra Maria D'Angiolella	4 giorni a settimana
	Sig. Gennaro Iannotta	5 giorni a settimana
Semplificazione Amministrativa	Dott. Giacomo Iorio	4 giorni a settimana
	Sig.ra Antonella Perilli	4 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 Segretario Generale f.f.;
- che l'Unità Organizzativa *Provveditorato* e l'Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU* diano seguito, per le rispettive competenze, a tutti gli adempimenti necessari al fine di consentire il corretto espletamento della prestazione lavorativa in maniera "agile";
- che i dipendenti impegnati nella prestazione lavorativa in modalità Smart Working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

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, 19 marzo 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 5_2020 Smart Working)

Signed by RAO LUIGI
Date 19.03.2020 14:52:06 CET