



# Citta' di Casoria

(Provincia di Napoli)

SETTORE 1°

Casoria II

SERVIZIO AFFARI GENERALI  
E PERSONALE

Ai Dirigenti  
Ai Dipendenti

e p.c.

COMUNE DI CASORIA

Prot. 18861 del 14-03-2020  
Ora Registrazione: 10:56:42

Sezione: ARRIVO

Ai Sig. Sindaco  
Ai Sigg.ri Assessori  
Al Segretario Generale

LORO SEDI

**OGGETTO:** Ulteriori indicazioni finalizzate allo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working – Direttiva n. 2/2020 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Alla luce delle più recenti indicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, considerata la repentina evoluzione che sta interessando l'istituto in oggetto, onde garantire l'osservanza oltre che le finalità, si rende necessaria la condivisione di indicazioni univoche e mirate che ne consentano un congruo adeguamento.

Con tali finalità, va chiarito che, in virtù della direttiva ora richiamata:

- **la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile;**
- **la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio;**
- **va assicurata prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.**

Ciò premesso, per facilitare l'interazione tra colleghi posti in smart working, è indispensabile far osservare le indicazioni operative che seguono:

- 1) inviare, quotidianamente, una mail all'indirizzo istituzionale del responsabile di PO e per conoscenza al dirigente per certificare l'inizio e la fine dell'orario di servizio.

PROVVEDIMENTO N. 18861 DEL 14/03/2020  
OGGETTO: ULTERIORI INDICAZIONI FINALIZZATE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING - DIRETTIVA N. 2/2020 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

avendo cura di archiviare in una cartella tale documentazione ai fini della relativa attestazione;

- 2) consultare la mail istituzionale con frequenza tale da garantire l'accessibilità e la fruibilità dei servizi all'utenza, mettendo a disposizione sul sito del Comune il numero di cellulare di servizio, se ne sono dotati;
- 3) su indicazione del dirigente, il responsabile di posizione organizzativa avrà cura di organizzare in modo adeguato i compiti da svolgere da parte dei colleghi quotidianamente e/o settimanalmente, in virtù dei compiti e funzioni di competenza e/o di quelli che dovessero di volta in volta rendersi necessari;
- 4) l'attività lavorativa quotidiana deve essere tracciata (con mail, report, interazioni con banche dati, invii su piattaforme, etc.), comunque, anche se ancora in lavorazione o in bozza, ciò al fine di consentirne un' adeguata valutazione.

Per agevolare la consultazione da parte di tutti, la sezione dedicata "Smart Working" sul sito del Comune sarà, di volta in volta, aggiornata con modulistica, circolari, direttive, decreti adottati sul punto.

Eventuali richieste di congedo ordinario e altre tipologie di istanze, previamente autorizzate e protocollate, devono essere trasmesse a cura dei Settori, a mezzo mail al Servizio Risorse Umane al seguente indirizzo [ufficio.personale@comune.casoria.na.it](mailto:ufficio.personale@comune.casoria.na.it)

Il personale in servizio può essere contattato, negli orari d'ufficio, ai seguenti indirizzi di posta elettronica e/o recapiti di telefonia mobile e tutte le comunicazioni saranno prontamente riscontrate:

**Ufficio Personale**

cell. 333/611 65 23

- 1) [c.paone@comune.casoria.na.it](mailto:c.paone@comune.casoria.na.it);
- 2) [g.fiorentino@comune.casoria.na.it](mailto:g.fiorentino@comune.casoria.na.it);
- 3) [g.mitilini@comune.casoria.na.it](mailto:g.mitilini@comune.casoria.na.it)

**Organi Istituzionali**

cell. 335/306 356

- 1) [o.cocozza@comune.casoria.na.it](mailto:o.cocozza@comune.casoria.na.it);
- 2) [c.decrecenzo@comune.casoria.na.it](mailto:c.decrecenzo@comune.casoria.na.it);
- 3) [e.spaziano@comune.casoria.na.it](mailto:e.spaziano@comune.casoria.na.it)

**Protocollo**

cell. 320/612 91 26

- 1) [protocollo@pec.comune.casoria.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.casoria.na.it);
- 2) [protocollo@comune.casoria.na.it](mailto:protocollo@comune.casoria.na.it) *NO*

*si c) protocollo.GENERALE@COMUNE.CASORIA.NA.IT*

IL DIRIGENTE 1° SETTORE  
Dott.ssa *Alida DI NAPOLI*