



Città di Caserta

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Settore Amministrativo – Servizi Demografici e Cultura

Servizio Risorse Umane

Ufficio Personale 4 “Organizzazione-Reclutamento-Formazione-Contenzioso”

**IL DIRIGENTE
ALLE RISORSE UMANE**

CONSIDERATA l'eccezionalità degli avvenimenti degli ultimi giorni, culminati nell'emanazione del DPCM del 9/03/2020;

SU INDIRIZZO del Sindaco e dell'Assessore al Personale

SENTITI il Segretario Generale e il Dirigente Ing. Giovanni Natale, anche nella qualità di Datore di Lavoro;

VISTO l'art. 2109 del c.c. e l'art. 28 del CCNL del 21/05/2018 Funzioni Locali

CONSIDERATA la drastica riduzione del flusso di utenza

RITIENE necessaria, e non ulteriormente procrastinabile, l'adozione di provvedimenti finalizzati a ridurre la presenza numerica del personale dipendente all'interno delle strutture comunali, al fine di contenere la probabilità di diffusione del contagio da COVID-19, sia tutela del proprio personale che della cittadinanza tutta.

Pertanto, nelle more della implementazione di modalità di lavoro agile,

DISPONE

con decorrenza immediata e fino al giorno 03/04/2020, il collocamento in ferie di tutto il personale dipendente, ad eccezione delle unità necessarie a garantire lo svolgimento delle attività di seguito elencate:

- raccoglimento delle registrazioni di nascita e morte e funzioni di stato civile;
- servizi cimiteriali, limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;
- servizi di manutenzione e pronto intervento
- servizi di polizia municipale con specifico riferimento alle funzioni di controllo del territorio e salvaguardia della sicurezza pubblica, comprese le attività degli uffici amministrativi a supporto delle stesse;
- servizi a supporto delle attività di competenza della Protezione Civile;
- servizi di custodia e gestione varchi di ingresso sede centrale ed ex Caserma Sacchi;
- servizi del personale, limitatamente alle attività di erogazione delle paghe, alle procedure per le quali non sono state rinviate le scadenze ed alle attività di controllo della presenza in servizio del personale dipendente;

- servizi economico-finanziari, limitatamente alle attività di erogazione delle paghe e delle procedure per le quali non sono state rinviate scadenze
- servizi di tutela delle fasce deboli della cittadinanza
- servizi a supporto dell'attività di raccolta della nettezza urbana e servizi di tutela ambientale
- servizi di supporto alle attività del canile comunale
- servizio di tutela della pubblica e privata incolumità
- servizi di protocollazione
- servizi di notificazione e di pubblicazione all'Albo Pretorio
- servizi informatici
- Gabinetto del Sindaco
- Staff del Segretario Generale

I dirigenti valuteranno la necessità di individuare ulteriori attività la cui interruzione potrebbe compromettere il buon esito di importanti procedure amministrative di competenza e/o causare disservizi all'utenza all'atto della ripresa delle regolari attività d'ufficio al termine dell'emergenza, Quanto innanzi, comunque salvaguardando il principio del contenimento della presenza in servizio del personale dipendente.

Il personale collocato in ferie è tenuto a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica per eventuali comunicazioni urgenti.

La presente disposizione è trasmessa a tutto il personale dipendente, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Generale, al dirigente Ing. Giovanni Natale, alle Organizzazioni Sindacali

E' pubblicata, inoltre, sul sito web comunale a fini informativi per la cittadinanza

Ing Francesco Biondi

