

A TUTTI I DIPENDENTI SEDE UFFICI

PROT. 3932 DEL 24/03/2020

ORDINE DI SERVIZIO A SEGUITO D.P.C.M. 22/03/2020

Richiamato l'ordine di servizio n. 3834 del 19 marzo 2020

Visto il DPCM del 22 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19 su tutto il territorio nazionale;

Considerato che la nostra Azienda rientra tra quelle per cui **NON** è prevista la sospensione di attività, come indicato dalla comunicazione pervenuta dalla Regione Emilia Romagna (allegato 1)

Ritenuto comunque necessario e opportuno dare corso ad ulteriori misure di contenimento delle presenze sul luogo di lavoro fino al 3 aprile o comunque sino alla data disposta dai provvedimenti governativi;

Si dispone di svolgere il lavoro in modalità *smart working* su tutti i giorni lavorativi, per i seguenti Uffici /Servizi, i quali devono comunque mantenere un numero telefonico collegato in remoto per comunicazioni:

Legale, Contratti, Condomini, Segreteria Consiglio/Protocollo, URP, Canoni, Ragioneria, CED, Personale, Patrimonio, Area Tecnica, Tecnologico, Segreteria appalti e manutenzione, Manutenzione ordinaria, Alloggi di risulta, Pronto intervento, Manutenzione straordinaria.

Per i dipendenti di questi servizi l'eventuale presenza in sede (es. recupero materiale necessario per l'attività in *smart working*) dovrà essere autorizzata dal proprio Dirigente o dal responsabile indicato nei precedenti ordini di servizio. Dovrà comunque, anche per tale eventualità, essere evitata la compresenza in ufficio.

La settimana lavorativa in *smart working*, con orario flessibile nell'arco della giornata, è di 36 ore settimanali senza erogazione del buono pasto. Non è previsto il lavoro straordinario, sarà sempre possibile fruire di permessi o ferie anche a completamento delle eventuali ore mancanti. Per i part-time resta in vigore l'orario di ogni singolo contratto.

Richiedono presenza in sede i seguenti Servizi (con 1 persona):

- **Ced** per consentire lo svolgimento delle attività, anche da remoto;
- **Personale** per gli aspetti gestionali
- **Ragioneria** per gli aspetti amministrativi

I dipendenti che attualmente sono nell'impossibilità di lavorare in *smart working* dovranno prendere ferie, o recuperi vari e/o congedi di cui al D. L. "Cura Italia" n. 18 del 17/03/2020.

Per urgenze lavorative **inderogabili** potranno essere autorizzati dal Dirigente o dal responsabile indicato nei precedenti ordini di servizio a svolgere attività lavorativa in ufficio, evitando comunque la compresenza. L'autorizzazione dovrà essere inviata anche a Patrizia.Martinelli@aziendacasamo.it

Da parte della Dirigenza dovrà essere assicurata l'attività di coordinamento delle attività, anche mediante presenza in Azienda per alcuni giorni della settimana.

IL DIRETTORE

DOTT.SSA NADIA PALTRINIERI

Allegato n. 1