

Cairo Montenotte, 10/03/2020

Prot. 6090/2020

Al personale  
Settore Finanziario

S E D E

E pc

Al Signor Sindaco

Al Segretario Generale

Oggetto : disposizioni per contrastare CORONA VIRUS

A seguito delle disposizioni relative alle misure del contenimento dell'infezione da Corona Virus occorre stabilire modalità operative ed organizzative per gli uffici al fine di garantire il servizio pubblico verso l'utenza e la tutela della salute dei dipendenti e la prevenzione da fenomeni potenzialmente pericolosi per l'estendersi del contagio.

Nella premessa che il pubblico utente non possa lasciare la propria abitazione se non per le esigenze straordinarie indicate nei provvedimenti ministeriali, è ovvia conseguenza che il pubblico dovrà pervenire agli uffici solo per situazione di comprovata necessità ed urgenza per cui, di fronte a situazioni che non rispondono alla detta necessità ed urgenza, il personale è invitato a rappresentare la situazione all'utente ed invitarlo a mettersi in contatto telefonico o mediante canale telematico.

Occorre quindi in via generale, per una parte, agevolare i contatti telefonici ed online; per un'altra parte, contenere la presenza del pubblico prevedendo forme di accesso limitate anche mediante riduzione dell'orario di apertura.

**Resta altresì evidente che ciascun ufficio ha la sua specificità per cui occorre procedere caso per caso.**

L'ulteriore esigenza da tutelare è rappresentata dal personale che deve essere protetto.

In assenza di scadenze od urgenze si invita caldamente ad usufruire delle ferie e/o permessi consentiti dalla normativa vigente.

Al fine di agevolare il personale nell'assistenza familiare viene altresì data possibilità, nell'ottica dell'istituto dello smart working, di accedere alla flessibilità dell'orario lavorativo da concordarsi caso per caso tra il personale interessato e la dirigenza.

Nei casi possibili viene consentito lo svolgimento del lavoro da casa utilizzando strumentazione predisposta a tale scopo garantendo l'attività del dipendente ed il collegamento con gli uffici comunali.

## **Disposizioni per apertura uffici e ricevimento pubblico**

### **Per i servizi demografici/elettorale:**

L'apertura dello sportello al pubblico viene limitata al seguente orario settimanale : 10,00 – 12,00;  
Dalle ore 9,00 alle ore 10,00 viene data apertura di un servizio di informazione telefonica con numeri dedicati;

L'attività dell'ufficio viene limitata alle sole pratiche indifferibili per legge che saranno elencate e pubblicate sul sito.

### **Per i servizi comunicazione, cultura e turismo:**

Non vi è sportello di front office. Le pratiche dovranno essere trattate all'interno dell'ufficio garantendo che eventuali utenti accedano solo in numero di una persona per volta e nella necessità della presenza di più persone, devono essere garantite le distanze minime stabilite dalle disposizioni ministeriali.

Il Servizio bibliotecario e museale è chiuso all'utenza.

### **Servizio Protocollo:**

L'utenza dovrà essere ricevuta all'interno dell'ufficio una persona per volta e limitatamente alla consegna della documentazione da protocollare. L'orario non viene limitato al fine di evitare assembramenti nel corridoio. L'utenza non deve compilare nell'ufficio la documentazione ma limitarsi alla semplice consegna.

Deve essere data informativa con pubblicazione sul sito internet del Comune che la documentazione da protocollare potrà essere inviata tramite posta, email, fax ai contatti specificati sul sito medesimo.

### **Servizi affari generali, contratti, patrimonio:**

Non vi è sportello di front office. Le pratiche dovranno essere trattate all'interno dell'ufficio garantendo che eventuali utenti accedano solo in numero di una persona per volta e nella necessità della presenza di più persone, devono essere garantite le distanze minime stabilite dalle disposizioni ministeriali.

### **Servizio personale:**

Non vi è sportello di front office. Le pratiche dovranno essere trattate all'interno dell'ufficio garantendo che eventuali utenti accedano solo in numero di una persona per volta e nella necessità della presenza di più persone, devono essere garantite le distanze minime stabilite dalle disposizioni ministeriali.

### **Servizio messo comunale:**

Si procederà alle sole notifiche indifferibili ed urgenti. Si invita a non avere contatti con l'utenza durante le procedure di notifica per cui eventuali firme di consegna dovranno essere raccolte con l'adozione delle misure occorrenti a garantire la distanza di almeno un metro.

### **Servizio Ragioneria:**

Non vi è sportello di front office. Le pratiche dovranno essere trattate all'interno dell'ufficio garantendo che eventuali utenti accedano solo in numero di una persona per volta e nella necessità della presenza di più persone, devono essere garantite le distanze minime stabilite dalle disposizioni ministeriali.

**Servizio tributi:**

Il servizio tributi avrà svolgimento verso l'utenza privilegiando canali telefonici e telematici sulla base dei contatti che verranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Per il ricevimento del pubblico, stante l'assenza di adeguata logistica protettiva dei dipendenti, lo stesso avrà accesso solo previo appuntamento e verrà ricevuto dal personale dell'ufficio tributi in apposito locale una persona per volta e nella necessità della presenza di più persone, nella garanzia delle distanze minime stabilite dalle disposizioni ministeriali.

La presente nota ha effetto immediato e viene pubblicata sul sito del Comune, inviata alla Rsu.

Il Dirigente  
Settore Finanziario



