



COMUNE DI QUARTO

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

Oggetto: Emergenza Covid-19- Disposizioni operative cautelari preventive per il personale dipendente, le strutture ed i servizi comunali.

Vista la propria disposizione protocollo n.10134 dell'11/03/2020;

Preso atto del D.L.34/2020 con il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito, tra l'altro, disposizioni in materia di lavoro agile e per il personale delle pubbliche amministrazioni e della Circolare della Funzione Pubblica n.3/2020;

Nelle more dell'emanazione di eventuali decreti del Ministero per la Pubblica amministrazione, in ottemperanza al citato D.L. 34/2020

SI DISPONE

Che è assicurato il funzionamento degli uffici comunali secondo le seguenti modalità, fino a nuove e diverse disposizioni:

1) I cittadini e gli utenti privilegeranno le modalità di interazione con gli uffici comunali telefoniche, telematiche (posta elettronica semplice o certificata) ed eventualmente postali, evitando le consegne a mano, nonché l'accesso diretto alla sede comunale e/o ai suoi uffici distaccati. E' ammesso l'accesso personale agli uffici solamente qualora la presenza fisica del cittadino/utente sia indispensabile ai fini dell'avvio, della prosecuzione o della chiusura del procedimento amministrativo e solo per i servizi indicati al punto 2 della presente disposizione. In tali ultimi casi, il cittadino /utente dovrà contattare telefonicamente in via preventiva gli uffici comunali per la programmazione di un appuntamento ai numeri indicati a fianco dei servizi di seguito elencati. In ogni caso l'accesso agli uffici deve essere scagionato in modo da evitare assembramenti dei cittadini/utenti.

2.L'accesso al pubblico, previo appuntamento, sarà consentito nei seguenti uffici:

PROTOCOLLO tel.081/8069319-081/8069214,

e-mail protocollogenerale@pec.comune.quarto.na.it; protocollo.generale@comune.quarto.na.it

STATO CIVILE tel. 081/8069228-081/8069230, e-mail -statocivile@comune.quarto.na.it;

RILASCIO CERTIFICATI E ATTI NOTORI/AUTENTICHE PRESSO GLI SPORTELLI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI tel. 081/8069230, e-mail anagrafe@comune.quarto.na.it;

SERVIZIO MIGRATORIO tel.081/8069228, e-mail uff.immigrazioni@comune.quarto.na.it;

SERVIZIO ELETTORALE tel.081/8069218, e-mail servizidemografici@comune.quarto.na.it;

**SERVIZI SOCIALI tel. 81/8069278-081/8069216-0818069283,
e-mail -servizisociali@comune.quarto.na.it;**

**SERVIZI CIMITERIALI tel. 081/8069234-081/8069281-081/8069253,
e-mail- alecamerlingo@comune.quarto.na.it, a.crovella@comune.quarto.na.it;**

ACQUEDOTTO segnalazione guasti 081/3792804, e-mail- acquedottoquarto@gmail.com;

SERVIZIO TRIBUTI tel. 081/8069236, e-mail- tributi@comune.quarto.na.it;

**SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, 081/8069313,
e-mail- antonio.coppola@comune.quarto.na.it;**

SERVIZIO URBANISTICA tel.081/8069246, 265 e-mail- a.alfiero@comune.quarto.na.it;

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI tel.081/8069271, 081/8069248 (servizio idrico) e-mail-
lavori.pubblici@comune.quarto.na.it;**

nei giorni **martedì e mercoledì dalle 9.00 alle 12.00 e il giovedì dalle ore 15.00 alle 17.00.**

3. I Responsabili dei settori organizzeranno i servizi di propria competenza in conformità al citato disposto normativo, prevedendo per i dipendenti del proprio settore un'articolazione lavorativa che garantisca quotidianamente la presenza di personale nei vari uffici.

4.I dipendenti che ricevono nel proprio ufficio i cittadini ed utenti sono tenuti ad assicurare la frequente aerazione dello stesso;

5.Durante i colloqui con i dipendenti comunali e con qualunque altro soggetto presente all'interno della sede comunale e/o dei suoi uffici distaccati, i cittadini e gli utenti sono tenuti a rispettare rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dall'interlocutore. I dipendenti, parimenti, osservano la medesima prescrizione nei colloqui tra loro, con gli amministratori e con qualunque altro soggetto presente all'interno della sede comunale e/o dei suoi uffici distaccati;

6.Il Responsabile Settore Affari Generali è tenuto ad impartire specifiche disposizioni alla ditta appaltatrice del servizio pulizia delle sedi comunali, al fine di assicurare l'igienizzazione quotidiana, con disinfettanti a basi di cloro o alcol, di tutte le superfici con cui il pubblico e i dipendenti possono venire a contatto (a titolo esemplificativo e non

esaustivo: scrivanie, porte, maniglie, corrimani, sedie, pulsanti dell'ascensore, tastiera fotocopiatrice etc.);

7.L'Amministrazione si riserva di valutare ulteriori misure nel rispetto delle disposizioni governative e di legge.

8.E' fatto specifico obbligo, a tutti i Responsabili di Settore, di vigilare sull'osservanza delle predette disposizioni da parte del personale dipendente ad essi assegnato.

Quarto li, 30 luglio 2020

 IL SINDACO
AVV. ANTONIO SABINO


