



COMUNE DI CALVELLO

Provincia di Potenza

Segreteria del Sindaco

Prot. n. 0002708/2020 -

Oggetto: REGOLAMENTO PROVVISORIO PER DISCIPLINARE LE MODALITÀ E L'ACCESSO AI SERVIZI COMUNALI E DI PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI AI FINI DEL CONTENIMENTO DEL RICHIO CONTAGIO COVID-19.

Il Sindaco

VISTO e RICHIAMATO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del **09/03/2020** relativo alle "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di prevenzione e gestione della emergenza epidemiologica da COVID 19 applicabili sull'intero territorio nazionale" contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del Virus COVID-19".

RITENUTO di prestare la massima attenzione ed il massimo impegno per limitare gli spostamenti di cittadini e dipendenti ai casi di comprovate esigenze lavorative o di necessità.

DISPONE

con effetto immediato e fino a nuova comunicazione le seguenti modalità di **accesso agli uffici comunali:**

- l'accesso fisico agli uffici **DEVE essere limitato ai casi inderogabili e non risolvibili** tramite richiesta via pec, email o telefonica.
- l'accesso fisico diretto è **comunque consentito solo** per gli uffici **anagrafe, protocollo, polizia municipale e allo sportello del cittadino** negli orari di apertura al pubblico e avverrà nel numero **di una persona per volta**. Le persone in attesa dovranno sostare nello spazio antistante la sede comunale evitando assembramenti e mantenendo la distanza di un metro dagli altri cittadini.
- l'accesso agli altri uffici è **consentito solo tramite appuntamento** concordato telefonicamente o via mail e deve essere limitato ai casi non differibili o risolvibili telefonicamente e limitato al tempo strettamente necessario.
- e' fatto consiglio ai cittadini ed ai dipendenti di **utilizzare le**

soluzioni disinfettanti per le mani presenti negli uffici all'ingresso della Casa Comunale.

- è data disposizione ai dipendenti comunali e ai consiglieri di indossare **i guanti monouso** messi a disposizione per tutta la permanenza negli uffici al fine di limitare il contatto diretto con carte e oggetti comuni e di ridurre il rischio di contatto con occhi mani e bocca.
- è data disposizione a tutti di **osservare sempre il metro di distanza** con cittadini e altri dipendenti e di areare spesso gli uffici.
- Allo **sportello del Cittadino** saranno garantite tutte le prestazioni inderogabili relative a: ritiro e consegna di moduli, buste ed etichette per raccolta differenziata, ritiro blocchetti mensa.
 - i buoni mensa saranno ritirabili solo a seguito di pagamento tramite pos/bancomat fornito allo sportello, ovvero tramite bonifico all'IBAN IT57J0859742030000010500314 con "causale pagamento mensa e nominativo" o a seguito di pagamento gratuito allo sportello della Banca- Tesoriera BCC;
 - per limitare il periodo di permanenza dei cittadini allo Sportello si prega di telefonare per chiedere la stampa delle etichette necessarie e passare per il ritiro secondo quanto concordato;
 - le segnalazioni di guasti o sopralluoghi possono essere effettuate anche via mail allo sportello ovvero telefonicamente. Lo sportello procederà con la protocollazione della richiesta indicando i dati del cittadino ove la segnalazione sia effettuata telefonicamente;
- Le comunicazioni ufficiali dirette al comune devono essere protocollate e pertanto si consiglia **l'invio di pec all'indirizzo:**
 - **comunecalvello@cert.ruparbasilicata.it**
- In via eccezionale per coloro che non hanno disponibilità di una pec, per chiedere informazioni o per concordare un inderogabile appuntamento si potranno usare i **seguenti riferimenti mail e telefonici diretti degli uffici**. Ove necessario i dipendenti destinatari delle mail provvederanno tempestivamente a protocollare le richieste ricevute. Considerando la necessità e straordinarietà del momento si chiede ai dipendenti sotto indicati di presidiare costantemente le mail ricevute al fine di garantire la tempestività della risposta ai cittadini:



SPORTELLO CITTADINO	DEL	0971 920032	sportello.cittadino@comune.calvello.pz.it
ASSISTENTE (Ventura)	SOCIALE	347 1883560	an.ventura@libero.it
UFFICI DEMOGRAFICI		0971 921937 0971 921936	raffaella.lapetina@comune.calvello.pz.it gennaro.colasurdo@comune.calvello.pz.it
UFFICIO CONTABILITA' E TRIBUTI		0971 921928	rocco.colombino@comune.calvello.pz.it
POLIZIA MUNICIPALE		0971 921930	rosaria.pietrantuono@comune.calvello.pz.it
UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA	E	0971 921902	rosaria.pietrantuono@comune.calvello.pz.it
UFFICIO TECNICO PROTEZIONE CIVILE	E	0971 921934 3451750927	saperilli@rete.basilicata.it michele.schiavello@comune.corletoperticara.pz.it
UFFICIO MANUTENZIONI		0971 921933	giuseppe.vitacca@comune.calvello.pz.it
UFFICIO CULTURA		0971 921927	maria.galgano@comune.calvello.pz.it
UFFICIO SERVIZI SOCIALI		0971 921924	raffaella.andriuzzi@comune.calvello.pz.it
UFFICIO ELETTORALE E PROTOCOLLO		0971 921926 0971 921925	teresa.tempone@comune.calvello.pz.it

- **Gli anziani e le persone sole impossibilitate a muoversi** possono contattare il numero della Protezione Civile **345 3652371** per il ritiro e la consegna di farmaci e beni di prima necessita

I responsabili di Settore dovranno organizzare il lavori degli uffici garantendo i servizi comunali diretti e in back office in modo da favorire ove possibile **lo svolgimento in remoto** e limitare la permanenza in ufficio dei dipendenti alle attività non gestibili altrimenti. A tal fine, ove non già effettuato, i dipendenti devono chiedere la autorizzazione all'accesso in remoto ai nostri applicativi e i responsabili devono inviare all'ufficio di segreteria del sindaco con protocollo interno, ovvero con mail da protocollare, il nominativo del personale autorizzato al lavoro da remoto con il periodo e le modalità di svolgimento del lavoro

Dalla Casa Comunale li, 10/03/2020



Il Sindaco
Dott.ssa Maria Anna Falvella

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Falvella", is written over the printed name of the Mayor.

