



**Città di Anzio**

Medaglia d'Oro al Merito Civile

## **3°S.C. GESTIONE RISORSE UMANE E CED**

**INFORMATIVA – MISURE PER LA GESTIONE “EMERGENZA COVID 19”**

**in relazione alla riapertura al pubblico degli utenti esterni presso il 3° S.C. Gestione Risorse Umane e CED, ai sensi dell'ordinanza del Presidente della Regione Lazio emessa in data 13 giugno 2020 n. Z00047 e nel rispetto dei protocolli e delle linee guida atte a prevenire o ridurre il rischio di contagio da COVID 19, si rappresentano le seguenti disposizioni:**

- Il personale dell'Ufficio riceverà esclusivamente previo apposito appuntamento.
- Gli appuntamenti verranno richiesti a ciascuna unità organica attraverso posta elettronica o previo appuntamento telefonico, agli indirizzi telefonici ed e-mail riportati in coda alla presente.
- La richiesta di appuntamento verrà formulata attraverso richiesta mail o telefonica. Nella richiesta, dovrà essere indicato dettagliatamente l'oggetto dell'incontro richiesto, rilevando la motivazione per cui si ritiene necessario il colloquio in presenza.
- Il dipendente dell'Ufficio, ove riterrà opportuno l'appuntamento, restituirà, in forma di risposta alla posta elettronica, il suddetto modulo, compilato con data ed orario dell'appuntamento fissato.
- Ove allo specifico quesito, dettagliatamente formulato, sia possibile fornire risposta via mail, senza necessità di incontro diretto, il dipendente dell'Ufficio. trasmetterà direttamente, per posta elettronica, la risposta al quesito, senza fissare appuntamenti.
- Tranne casi di particolare complessità, che vanno preventivamente valutati, si ritiene che, per ciascun appuntamento, sia previsto un tempo massimo di trenta minuti, all'interno del quale siano comprese anche le operazioni di sanificazione ambientale da compiere.
- Al fine di limitare al massimo la probabilità di presenza contemporanea di persone in entrata ed uscita, si dispone che l'orario degli appuntamenti sia sfalsato, tra i diversi dipendenti del servizio, di dieci/quindici minuti.
- Immediatamente al termine di ciascun incontro, dovrà essere redatta apposita scheda, sul modello di quella di richiesta appuntamento, nella quale dovranno essere riportati:
  - La data;
  - Il nominativo dell'utente ricevuto e del dipendente dell'Ufficio che ha partecipato all'incontro;
  - Gli orari di inizio e conclusione dell'incontro;
  - Sintesi degli argomenti trattati.

Le schede così redatte verranno archiviate in una apposita cartella, in modo da aver sempre riscontro completo dei contatti verificatisi, nonché di monitorare le problematiche trattate, al fine di eventuali valutazioni sul funzionamento del servizio.

- Gli utenti potranno accedere presso l'Ufficio dotati dei prescritti dispositivi di sicurezza (in particolare, mascherine), che dovranno indossare per tutta la durata degli incontri e delle operazioni.
- Per i soli casi in cui non sia possibile procedere alla fissazione di appuntamenti secondo la descritta procedura informatica, ci si potrà rivolgere ai numeri di seguito indicati.

**Ufficio: Ufficio Gestione Risorse Umane 0698499342 - 0698499308**

**Ufficio: Ufficio Paghe e Contributi 0698499306 - 307**

Al fine di contattare per posta elettronica il personale preposto agli appuntamenti, si riportano gli indirizzi mail:

[personale@comune.anzio.roma.it](mailto:personale@comune.anzio.roma.it)

[ufficio.paghe@comune.anzio.roma.it](mailto:ufficio.paghe@comune.anzio.roma.it)

**La presente informativa è stata redatta previo nullaosta del Datore di Lavoro e del RSPP dell'Ente.**

Si dispone che il presente provvedimento sia pubblicato sul sito del Comune di Anzio

**IL RESPONSABILE DEL 3° S.C. GESTIONE RISORSE CED  
f.to SIG.RA LUCIA SCAGNETTI**