



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

13 MAR. 2020

PROT. N° AS/16

DEL _____

**Ai dipendenti delle Aree III e IV
LORO SEDE**

p.c. Al Sindaco

Agli Assessori Comunali

Al Segretario Generale

Al Presidente del Consiglio Comunale

Ai Consiglieri Comunali

LORO SEDE

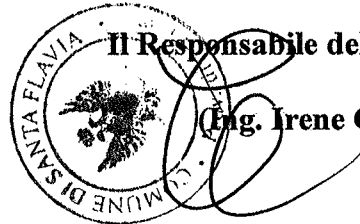
OGGETTO: Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19; OPCM del 08.03.20; disposizione di servizio

Ad integrazione delle precedenti si dispone quanto segue:

- 1) il ricevimento al pubblico viene effettuato soltanto nella giornata di martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00, previo appuntamento telefonico e per documentate esigenze di indifferibilità, urgenza e necessità, e limitatamente al personale in servizio; in tal senso, è da agevolarsi il ricevimento telefonico e la trasmissione di documentazione tramite la PEC ai seguenti indirizzi: utc@pec.comune.santaflavia.pa.it, prot@pec.comune.santaflavia.pa.it; la Segreteria delle Aree III e IV è onerata di prendere le prenotazioni telefoniche per ciascun tecnico esterno, che deve indicare il proprio recapito telefonico;
- 2) l'ingresso all'utenza avverrà esclusivamente dal cancello laterale, in prossimità del quale, devono essere presenti il dipendente Musumeci Mario e n.2 Guardie Ambientali, che dovranno provvedere nei locali ex SUAP alla registrazione dell'utente in apposito registro e alla consegna di un pass autorizzativo; il lunedì verrà consegnato al dipendente Musumeci Mario l'elenco degli utenti prenotati; non sarà consentito l'accesso ad utenti non prenotati; il Comandante di P.M. è onerato di disporre n.2 unità di Guardie Ambientali per il servizio in Sede Municipale
- 3) i dipendenti comunali potranno accedere al parcheggio con la propria auto solo dal cancello laterale; il cancello centrale deve essere chiuso;

- 4) si dispone ai dipendenti delle Aree III e IV di non “girovagare” nei corridoi e nelle altre stanze, mantenendosi alla propria postazione di lavoro; sono consentite brevi pause per il caffè, evitando di stazionare in più dipendenti nella stanza dove è allocata la macchinetta del caffè;

Si dispone di attenersi alle superiori disposizioni che devono essere affisse in tutte gli Uffici e pubblicate sull'home page del sito istituzionale dell'Ente. Si dispone altresì la notifica per firma ai dipendenti delle Aree III e IV.

 **Il Responsabile delle Aree III e IV**
(Ing. Irene Gullo)