

DECRETO ATTIVITÀ ESSENZIALI UFFICI COMUNALI.

Ultimo aggiornamento Mercoledì 29 Dicembre 2021 20:20

DECRETO ATTIVITÀ ESSENZIALI UFFICI COMUNALI.

Decreto del Sindaco per l'individuazione delle attività essenziali da garantire nella condizione di emergenza sanitaria da Covid 19.

Decreto Legge n 221 del 24 dicembre 2021 Proroga dello Stato di Emergenza nazionale ed ulteriori Misure di contenimento della diffusione dell'epidemia da Covid -19 fino al 31 gennaio 2022. Chiusura al pubblico degli Uffici Comunali.

DECRETA

Sono considerati indispensabili, insostituibili ed urgenti durante la fase di emergenza sanitaria da Covid-19, da svolgersi in presenza fino al 31/01/2022, le seguenti attività:

- 1) Servizio di front-office di carattere demografico e Stato Civile: Inquadramento alla registrazione delle nascite e delle morti ed altri atti di natura, caso per caso, nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza - Sig. Luigi Maria e Sig.ra Incrociolo Incomata
- 2) Servizi Clientelari - Servizio In Appalto.
- 3) Servizio Segreteria Comunale - Dott. Francesco Maista
- 4) Manutenzione rete Sinalde e Gestione rete Fognaria - Responsabile Ing. Corrado Giuseppe Percorsi - Arch. Rocco Uva
- 5) Gestione documentale UTC - Sig. Vincenzo De Tani.
- 6) Servizi mail UTC - Sig. Vitoce Piana
- 7) Polizia Locale - Servizio in presenza da parte di tutti i dipendenti ADMET;
- 8) Supporto alle attività necessarie alla attuale fase di emergenza sanitaria - Sig. Del Grosso Pietro Antonio
- 9) Gestione del Personale per la parte relativa alla gestione del trattamento economico e giuridico - Rag. Nigro Patrizio
- 10) Servizio di Protezione Civile - personale come individuato nell'Ordinanza di costituzione del C.C.P.C.
- 11) Servizio di pulizia UMmo - Servizio in appalto.
- 12) Servizio Biblioteca e Musei - La Mamma Pasqualina C. De Cicco Piatantano
- 13) Servizio ERP e Servizio Commerciale e attività Produttive - Geom. Bozza Franco Deman
- 14) Ragioneria-Economato e provvidenzato - Responsabile Dott. Rocco Crispale
- 15) Protocollo - Sig.ra Mariucci Adriana
- 16) Sistemi Informativi - Gestione in appalto.
- 17) Centralino Partecipata - Sig. Gerardo Del Vecchio - Sig.ra Cosma Raffaella

- 18) Affari legali e Servizio Segreteria relativo alla gestione documentale - Dott.ssa Antonietta Schiava
- 19) Comunicazione pubblica e servizio di segreteria del Sindaco - Sig. Del Grosso Pietro Antonio
- 20) Servizio di assistenza sociale.
- 21) Ogni altro servizio comportante il rispetto di scadenze di legge improrogabili.

Da dare atto che:

- L'apertura degli uffici comunali al pubblico, compresi Biblioteca e Museo, sarà effettuata solo su appuntamento telefonico o per mail anche nei giorni di rientro postcoridiano;
- I servizi non clienti, in caso di necessità, potranno essere resi in Smart Working;

DECRETO ATTIVITÀ ESSENZIALI UFFICI COMUNALI.

Ultimo aggiornamento Mercoledì 29 Dicembre 2021 20:20
