

ALLEGATO A

ATTIVITÀ CHE RICHIEDONO NECESSARIAMENTE LA PRESENZA COSTANTE SUL LUOGO DI LAVORO:

1. UFFICIO PROTOCOLLO DELL'ENTE – da presidiare da massimo un addetto per il solo tempo necessario al ritiro della posta cartacea, scansione, protocollo con smistamento ai settori e apertura al pubblico nella medesima fascia oraria – 11.30/13.00;
2. CENTRALINO – da presidiare da un addetto in caso di non funzionamento del sistema di risposta automatica;
3. ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DI CANTIERE – da attivarsi solo come richiesto e necessario
4. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E VIGILANZA PER LA MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI, DELLA RETE STRADALE E DEGLI ALTRI LAVORI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA – da presidiare con un numero di addetti stabilito dal dirigente del settore competente;
5. SICUREZZA SUL LAVORO – massimo un addetto per le attività collegate alla distribuzione dei DPI;
6. UFFICI ARCHIVIO SETTORI – gestione fatturazione elettronica settore e smistamento posta cartacea – se necessario su disposizione di ciascun dirigente
7. POLIZIA PROVINCIALE – in accordo con le disposizioni della Regione Abruzzo – come da L.R. 32/2015.

ATTIVITÀ CHE RICHIEDONO NECESSARIAMENTE LA PRESENZA SALTUARIA SUL LUOGO DI LAVORO:

Per tutti i servizi dell'Ente, le Posizioni Organizzative, in accordo col Dirigente, possono autorizzare, per il periodo orario strettamente necessario, il personale a recarsi presso la sede dell'Ufficio per reperire eventuale documentazione necessaria al lavoro agile da remoto (es. materiale per liquidare le fatture, ecc...) o per adempimenti specifici (es. pagamento stipendi, scadenze normative non rinviate e non realizzabili da remoto). Tali autorizzazioni devono comunque evitare che si crei assembramento e i dirigenti, ciascuno per i servizi di propria competenza, autorizzano in modo che non si crei sovrapposizione del personale, se non per motivate esigenze di servizio e sempre nel rispetto delle regole di cui alla emergenza da Covid 19.

È sospeso l'accesso agli uffici da parte dell'utenza, per il servizio concessioni e trasporti e autorizzazioni varie, da organizzare solo tramite attività a distanza.

L'attività dell'ufficio di Presidenza è presidiata in presenza da massimo un dipendente nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 08.00 alle 14.00, salvo diversa disposizione del Presidente, per specifiche necessità.

DIRIGENTI:

È assicurata la presenza del personale con qualifica dirigenziale (almeno uno) con funzione di coordinamento. Le attività dirigenziali e del segretario generale sono comunque assicurabili da remoto, con l'ausilio di adeguati presidi informatici, di collegamento al sistema informativo provinciale e di comunicazione, anche in considerazione delle disposizioni presidenziali assunte con il decreto 29/2020, sul funzionamento del Consiglio provinciale ed adozione dei decreti presidenziali.