

## **ALLEGATO A**

### **ATTIVITÀ ESSENZIALI CHE RICHIEDONO LA PRESENZA 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 DI CANTIERE;
4. ATTIVITÀ TECNICHE E AMMINISTRATIVE d'ufficio connesse alla progettazione, conduzione e rendicontazione delle opere, sia esse in corso di esecuzione, sia in corso di progettazione al fine di rispettare i tempi per il mantenimento delle risorse finanziarie, per quanto non gestibile in modalità agile, anche con riferimento alle relative scadenze;
5. SERVIZIO APPALTI – in relazione alle gare da predisporre e/o portare a termine, per quanto non gestibile in modalità agile, anche con riferimento alle relative scadenze;
6. ATTIVITÀ DEL SERVIZIO FINANZIARIO connesse alla redazione del Conto consuntivo 2019 e dei pagamenti ai fornitori e prestatori d'opera e di servizio, per quanto non gestibile in modalità agile, anche con riferimento alle relative scadenze;
7. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E VIGILANZA PER LA MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI, DELLA RETE STRADALE E DEGLI ALTRI LAVORI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA;
8. SICUREZZA SUL LAVORO – massimo un addetto per le attività collegate alla distribuzione dei DPI;
9. UFFICI ARCHIVIO SETTORI – gestione fatturazione elettronica settore e smistamento posta cartacea – se necessario su disposizione di ciascun dirigente;
10. POLIZIA PROVINCIALE – in accordo con le disposizioni della Regione Abruzzo – come da L.R. 32/2015.

### **ALTRE ATTIVITÀ CHE RICHIEDONO LA PRESENZA SALTUARIA SUL LUOGO DI LAVORO:**

Per tutti i servizi dell'Ente, le Posizione 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.

E' 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 11.00 alle 13.00, salvo diversa disposizione del Presidente, per specifiche necessità.

### **DIRIGENTI:**

Ai sensi della direttiva n. 2/2020 e 3/2020 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.

**SOCIETA' CONTROLLATA OPS SPA:**

Resta quanto previsto nel decreto n. 30 del 23/3/2020.