

**ALLEGATO C) - RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN SERVIZI, UFFICI ED UNITA'/TEAM DI PROGETTO – ULTERIORI DISPOSIZIONI E PRECISAZIONI A CUI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DOVRÀ ATTENERVISI OVVIAMENTE TENENDO CONTO DELLA FUNZIONE/MANSIONE/INCARICO RICOPERTA**

**SI PRECISA CHE:**

- a) il presente atto viene notificato al personale in quanto interessato;
- b) il contenuto del presente atto dirigenziale ha carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- c) il personale comunale dipendente facente parte dell'Area Amministrativa, che non rispetta e/o non agevola l'attuazione del presente atto, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

**SI DISPONE che:**

- 1) l'attività di front-office, apertura al pubblico dei vari sportelli - ogni servizio/ufficio aperto al pubblico di fatto svolge attività di sportello in quanto riceve il pubblico, pertanto si precisa che per sportello non s'intende solo quello ubicato presso l'Ufficio Anagrafe all'ingresso del Comune, ma anche tutti gli altri Uffici /Servizi di cui agli Allegati A) e B) - dovrà essere svolta a turnazione da tutto il personale comunale dipendente facente parte dell'Area Amministrativa, sulla base delle mansioni assegnate e in relazione ai livelli e profili professionali. I turni di sportello hanno il preciso scopo di omogeneizzare l'attività di sportello.
- 2) il personale allo sportello dovrà provvedere alla ricezione delle richieste da parte dell'utenza tenendo cura di relazionarsi preventivamente con i colleghi (Responsabile di Procedimento e/o Preposto, co -Responsabile e Sostituto) ed il Responsabile d'Area allo scopo di dare univoche risposte al cittadino richiedente e soprattutto al fine di garantirne la migliore sostituzione, interscambiabilità ed alternanza periodica.
- 3) la posta in arrivo presso il protocollo dovrà essere ritirata giornalmente;
- 4) i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni richiamate nell'allegato A) avendo cura di assicurare l'uniformità della qualità del servizio;
- 5) ogni dipendente facente parte dell'Area Amministrativa debba condividere e/o mettere a disposizione del collega designato quale sostituto (Responsabile di Procedimento e/o Preposto, co -Responsabile e Sostituto), l'ID dell'accesso alla rete e la password (ovviamente la più recente) del proprio PC oltre logicamente alle proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
- 6) il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato negli allegati A) e B), per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico. Per questo motivo il dipendente al momento della richiesta di ferie o permesso dovrà fornire al Responsabile di Procedimento e/o Preposto, co -Responsabile e Sostituto, nonché al Responsabile d'Area, un dettagliato elenco dei procedimenti presi in carico e non ancora conclusi dettagliandone lo stato di attuazione;
- 7) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;