

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'intendono solo quelli ubicati presso l'Ufficio Anagrafe e l'Ufficio Protocollo – U.R.P. 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 suddivisa tra il Servizio Segreteria e Affari Generali ed i Servizi Demografici e Cimiteriali, 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 e renderla più efficiente nei confronti dell'utenza.
- 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, per questo motivo il personale dell'Ufficio Protocollo dovrà sollecitare il ritiro ai destinatari;
- 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;