 **4° SERVIZIO COMPLESSO**

**SERVIZI DEMOGRAFICI ED AFFARI GENERALI**

**INFORMATIVA – MISURE PER LA GESTIONE “EMERGENZA COVID 19”**

**in relazione alla riapertura al pubblico degli utenti esterni presso gli Uffici: Anagrafe – Protocollo – Messi Comunali – Stato Civile, ai sensi dell’ordinanza del Presidente della Regione Lazio emessa in data 13 giugno 2020 n. Z00047 e nel rispetto dei protocolli e delle linee guida atte a prevenire o ridurre il rischio di contagio da COVID 19, si rappresentano le seguenti disposizioni:**

* Il personale **dell’Ufficio Anagrafe** per emissione della Carta d’Identità Elettronica riceverà esclusivamente su prenotazione tramite il **Link prenota CIE**.
* Per tutti gli altri Certificati l’ingresso all’utenza è contingentato e gestito dall’Addetto Sicurezza in Portineria.
* **Ufficio Protocollo Generale** l’ingresso all’utenza è contingentato e gestito dall’Addetto Sicurezza in Portineria.
* **Ufficio Messi Comunali**  per il ritiro Deposito Agenzia delle Entrate Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 – 17,30 previo appuntamento telefonico al n. 06/98499237.
* **Ufficio di Stato Civile** l’ingresso all’utenza è contingentato e gestito dall’Addetto Sicurezza in Portineria previo appuntamento telefonico al n. 0698499239 /215.
* Ove sia possibile fornire risposta via mail, senza necessità di incontro diretto, il dipendente dell’Ufficio. trasmetterà direttamente, per posta elettronica, la risposta al quesito, senza fissare appuntamenti.
* Tranne casi di particolare complessità, che vanno preventivamente valutati, si ritiene che, per ciascun appuntamento, sia previsto un tempo minimo, all’interno del quale siano comprese anche le operazioni di sanificazione ambientale da compiere.
* Al fine di limitare al massimo la probabilità di presenza contemporanea di persone in entrata ed uscita, si dispone che l’orario degli appuntamenti sia sfalsato, tra i diversi dipendenti del servizio, di dieci/quindici minuti.
* Immediatamente al termine di ciascun incontro, dovrà essere redatta apposita scheda, nella quale dovranno essere riportati:

- La data;

- Il nominativo dell’utente ricevuto e del dipendente dell’Ufficio che ha partecipato all’incontro;

Le schede così redatte verranno archiviate in una apposita cartella, in modo da aver sempre riscontro completo dei contatti verificatisi, nonché di monitorare le problematiche trattate, al fine di eventuali valutazioni sul funzionamento del servizio.

* Gli utenti potranno accedere presso l’Ufficio dotati dei prescritti dispositivi di sicurezza (in particolare, mascherine), che dovranno indossare per tutta la durata degli incontri e delle operazioni.

Al fine di contattare per posta elettronica o telefono il personale preposto agli appuntamenti, si riportano gli indirizzi mail e telefonici

[ufficio.anagrafe@comune.anzio.roma.it](mailto:ufficio.anagrafe@comune.anzio.roma.it)

**La presente informativa è stata redatta previo nullaosta del Datore di Lavoro e del RSPP dell’Ente.**

Si dispone che il presente provvedimento sia pubblicato sul sito del Comune di Anzio

**IL RESPONSABILE DEL 4° S.C. SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI**

**f.to DOTT. AURELIO DROGHINI**