

A TUTTI I DIPENDENTI

SEDE UFFICI

PROT. 3454 DEL 09/03/2020

Ordine di servizio: disposizioni organizzative, in riferimento al DPCM del 08/03/20 sul Covid19

Facendo riferimento alle nuove disposizioni del DPCM del 08/03/20, si comunica quanto segue:

- Gli sportelli URP decentrati rimarranno chiusi fino al 03/04/2020
- Per quanto riguarda il ricevimento pubblico presso la sede, vengono sospesi gli sportelli di ricevimento diretto del pubblico, il ricevimento verrà **effettuato telefonicamente**:
  - lunedì dalle 8.30 alle 13.00
  - martedì dalle 11.00 alle 13.00
  - mercoledì dalle 11.00 alle 13.00
  - giovedì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00
  - venerdì dalle 11.00 alle 13.00
- attraverso le seguenti linee dedicate:
  - 059/891811 ufficio contratti
  - 059/891812 ufficio canone
  - 059/891820 manutenzione/pronto intervento
  - 059/891885 ufficio condomini
  - 059/891871 ufficio legale

Mail: [urpacermo@aziendacasamo.it](mailto:urpacermo@aziendacasamo.it)

SI RACCOMANDA LA MASSIMA COLLABORAZIONE DI TUTTI I COLLEGHI a rispondere al telefono e/o a inoltrare eventuali richieste agli uffici interessati.

SALVO URGENZE IMPROROGABILI, utilizzando gli appositi D.p.i. guanti e mascherine (reperibili presso Gibellini), sono sospese le attività esterne:

- di mediazione
- ritiro chiavi
- sopralluoghi
- assegnazione alloggi

Per problematiche urgenti e indifferibili rivolgersi al proprio capo servizio.

Il fine ultimo, in linea con il DPCM, è quello di ridurre al minimo gli spostamenti degli utenti e dei dipendenti.

**L'azienda sta censendo le attività che potranno essere eseguite in smart working** (non è a richiesta del dipendente), saranno necessarie: linea dati, e strumentazione propria e per chi non ha un cellulare aziendale dovrà fornire un proprio recapito telefonico, per poter essere contattabile.

Nel momento in cui sarà attivo lo smart working seguiranno, da parte dell'azienda, ulteriori disposizioni al riguardo,

Per chi si deve spostare da una provincia all'altra, se fermato, dovrà sottoscrivere un'autocertificazione su moduli forniti dalle forze dell'ordine.

P, IL DIRETTORE

DOT.T.SSA NADIA PALTRINIERI

