



**UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE  
MARCHE - SISMA 2016**



**AI DIPENDENTI**

**LORO SEDI**

**Oggetto: indicazioni operative a seguito di emergenza coronavirus COVID-19**

Vista la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la quale si comunicavano le prime indicazioni in materiali di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020, indicando nello specifico al punto 8 quanto segue: *“Negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale nei locali frequentati da personale esterno, si raccomanda di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi e di assicurare la frequente aerazione degli stessi, di curare che venga effettuata da parte delle ditte incaricate un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti, di mantenere un'adeguata distanza con l'utenza. Le amministrazioni pubbliche provvedono a rendere disponibili nei propri locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute, quali ad esempio dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani, salviette asciugamani monouso, nonché, qualora l'autorità sanitaria lo prescriva, guanti e mascherine per specifiche attività lavorative, curandone i relativi approvvigionamenti e la distribuzione ai propri dipendenti e a coloro che, a diverso titolo, operano o si trovano presso l'amministrazione. Le amministrazioni pubbliche espongono presso gli uffici aperti al pubblico le informazioni di prevenzione rese note dalle autorità competenti e ne curano la pubblicazione nei propri siti internet istituzionali.”*

Viste le prime indicazioni operative del Datore di Lavoro della Giunta Regione Marche, inviate in data 28 febbraio 2020, nelle quali si prevede che: *“I Dirigenti delle strutture regionali che erogano servizi con attività di sportello dovranno adottare disposizioni atte ad evitare assembramenti degli utenti, limitando l'accesso agli uffici a poche unità contemporaneamente. Da utilizzare, salvo casi eccezionali, la modalità dell'incontro con l'utenza previo appuntamento telefonico.*

Con la presente si dispone quanto segue:

- La ricezione del pubblico nelle sedi territoriali avverrà esclusivamente previo appuntamento telefonico, nei giorni di Martedì e Giovedì nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle 17:00, dedicando ad ogni appuntamento un tempo non superiore a 30 minuti.
- Le richieste di appuntamento dovranno essere ricevute dagli addetti ai centralini, di ogni sede territoriale, i quali si occuperanno di definire gli appuntamenti nel modo seguente:
  - Per la sede territoriale di Serrapetrona – Loc. Caccamo potranno essere previsti massimo n. 6 appuntamenti ogni 30 minuti ed ogni utente non potrà richiedere un nuovo appuntamento nel caso abbia già avuto un incontro nei 15 giorni antecedenti.



(n. tel. per appuntamenti 0733.904711)

- Per la sede territoriale di Macerata – Loc. Piediripa potranno essere previsti massimo n. 4 appuntamenti ogni 30 minuti ed ogni utente non potrà richiedere un nuovo appuntamento nel caso abbia già avuto un incontro nei 15 giorni antecedenti.

(n. tel. per appuntamenti 0733.289603 / 0733.289647)

- Per la sede territoriale di Ascoli Piceno potranno essere previsti massimo n. 6 appuntamenti ogni 30 minuti ed ogni utente non potrà richiedere un nuovo appuntamento nel caso abbia già avuto un incontro nei 15 giorni antecedenti.

(n. tel. per appuntamenti 0736.30751 / 0736.3075214)

- Gli addetti ai centralini, dei vari uffici territoriali, potranno trasferire agli istruttori delle pratiche le richieste di contatto telefonico, nei giorni di Martedì e Giovedì nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle 17:00; chiedendo agli istruttori di limitare ad un tempo non superiore a 15 minuti le conversazioni telefoniche.
- La ricezione del pubblico, nelle varie sedi territoriali, dovrà essere effettuata in locali appositamente dedicati chiedendo particolare attenzione a mantenere una adeguata distanza dall'interlocutore ed a rispettare le norme igieniche di prevenzione.
- Dovranno essere apposte all'ingresso di ogni sede territoriale e pubblicate sul sito internet dedicato, apposite informazioni in merito alle modalità di ricezione del pubblico.
- Dovrà essere inibito, al pubblico, l'accesso agli uffici delle varie sedi territoriali, salvo per i locali debitamente predisposti al front-office, per tutto il periodo previsto dall'emergenza.

Il Direttore USR Marche  
Cesare Spuri