



CITTA' DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. 16927 del 16.07.2020

Ordinanza del Sindaco n. 39 del 16/07/2020

Oggetto: Emergenza COVID-19. D.L. n.34/2020 (Decreto Rilancio). Disposizioni sul funzionamento degli Uffici comunali nel mese di Luglio 2020. Ordinanza ex art.50 c.5 TUEL

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali", che attribuisce al Sindaco il compito di coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;

VISTI:

- la delibera del Consiglio dei Ministri 31/01/2020 con la quale è stato dichiarato, per mesi 6, sino al 31/07/2020, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario;
- il D.L. n. 18 del 17/03/2020 recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni nella Legge n. 27 del 24/04/2020;
- il DPCM 26/04/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del D.L. n. 6 del 23/02/2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio comunale";

RICHIAMATA la propria Ordinanze n.13 del 18/03/2020, recante misure per il mantenimento dei Servizi essenziali per la cittadinanza, nel contesto delle iniziative volte a contrastare la diffusione del contagio da COVID-19;

VISTO l'art.263 del D.L. 19/05/2020 n.34, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile" che, confermando il lavoro agile come modalità ordinaria

di svolgimento delle prestazioni sino al 31/12/2020, dispone che le P.A. debbano organizzare il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei Servizi attraverso la flessibilità oraria, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;

RILEVATO che tale adeguamento deve essere funzionale alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli Uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;

VISTE le ordinanze del Presidente della Giunta Regione Liguria dalla n. 30 del 16/05/2020 ad oggetto "*Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 relative all'attuazione sul territorio della regione Liguria delle disposizioni di cui al d.P.C.M. 17 maggio 2020*", fino alla n. 40 del 25/06/2020 ad oggetto "*Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 relative all'attuazione sul territorio della regione Liguria delle disposizioni di cui al d.P.C.M. 11 giugno 2020*";

RITENUTO di assicurare la regolare prestazione dei servizi comunali, in particolare dei servizi essenziali indifferibili ed urgenti, temperando l'esigenza dell'utenza con l'obbligo di contenere il diffondersi dell'epidemia da COVID-19 e di salvaguardare la pubblica utilità, nonché la salute e a sicurezza sui luoghi di lavoro;

RITENUTO di regolare la riapertura al pubblico degli uffici del Comune di Bordighera con priorità per i servizi essenziali indifferibili e urgenti, con accesso dell'utenza autorizzata a seguito di appuntamento telefonico o via e mail, come meglio disciplinato negli schemi allegati;

DATO ATTO che il presente provvedimento introduce disposizioni riguardanti il territorio comunale, specifiche rispetto a quelle nazionali e regionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

ORDINA

Dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento e sino al 31/07/2020, il Comune di Bordighera garantirà tutti i servizi comunali in presenza, secondo l'organizzazione stabilita con atti dei Dirigenti di Settore, sulla base delle caratteristiche essenziali dei Servizi erogati, quanto al rapporto diretto o meno con l'utenza e dal numero dei dipendenti necessari. Restano fermi i Servizi che dovranno essere garantiti con personale in reperibilità;

L'organizzazione dovrà essere attuata disponendo l'impiego del personale in presenza compatibilizzato con la fruizione di congedo ordinario da parte dei dipendenti. Per i servizi funzionalmente di non diretto contatto con il pubblico, resta organizzativamente disponibile anche l'opzione del lavoro agile (ove valutato, caso per caso, più produttivo), con il criterio della rotazione con la presenza in servizio. È, altresì, applicabile l'orario multiperiodale se necessario;

Sono fatte salve le forme di tutela per i dipendenti con conclamate problematiche sanitarie e per coloro che hanno figli minori in età di obbligo scolastico attraverso l'impiego del lavoro agile; sono salvaguardate le altre forme di tutela stabilite, in via generale, dalla Legge;

L'organizzazione logistica dei luoghi di lavoro dovrà continuare ad essere assicurata a cura dei singoli Dirigenti di Settore come Datori di Lavoro dei rispettivi settori, di concerto con il

Dirigente al Personale, il cui Ufficio è preposto anche agli adeguamenti ed all'acquisizione dei presidi di prevenzione e protezione, attuando le prescrizioni di cui all'addendum a IDVR (Protocollo Operativo Anticontagio) approvato con DGC n. 105 in data 05/6/2020;

Con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento, e sino al 31/07/2020, è consentito l'accesso fisico agli Uffici comunali da parte dell'utenza. Fatto salvo quanto statuito al successivo capoverso, gli accessi potranno avvenire esclusivamente tramite prenotazione ai recapiti meglio individuati negli schemi allegati;

Il Dirigente del Settore Servizi Demografici continuerà a garantire l'accesso diretto degli utenti, con modalità che assicurino il rapporto uno a uno tra gli utenti stessi e di preposti; I sigg. Dirigenti sono incaricati, previa adeguata, pubblica informazione, di porre in essere, ove possibile, funzioni di gestione on line delle pratiche d'Ufficio, nonché di utilizzare piattaforme web, quali modalità alternative e/o concorrenti di interfaccia con l'utenza da parte degli operatori degli Uffici.

Di fronte al perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nel territorio nazionale e per tutto quanto in premessa esposto, di individuare le attività indifferibili del Comune di Bordighera da rendere in presenza, fino al 31 luglio 2020 e comunque fintantoché perdurerà lo stato di emergenza, come riportate nella seguente tabella e raggruppate per aree:

La presente Ordinanza ha efficacia dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio online del Comune di Bordighera e sul sito istituzionale.

Avverso il presente provvedimento è esperibile:

- ricorso davanti al TAR ai sensi e nei termini previsti dal D.Lgs. 2 luglio 2010, n.104. ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.
- È comunicata al Sig. Prefetto di Imperia, al Sig. Presidente della Regione Liguria, al Sig. Questore, al Comando Stazione Carabinieri di Bordighera, al Sig. Direttore Generale ASL 1 Imperia, ai Sigg. Capigruppo Consiliari, ai Sigg. Dirigenti comunali, alla Polizia Locale di Bordighera.

IL SINDACO
DOT. VITTORIO INCENITO



SETTORE
FINANZIARIO
PERSONALE

SERVIZIO
ECONOMICO-
CONTABILE

Ricevimento su appuntamento

Contattare telefonicamente la Segreteria di settore al n. **0184 272 227 / 221**

Contattare via email: ragioneria@bordighera.it

SERVIZIO
TRIBUTI

L'ufficio riceve esclusivamente su appuntamento, con i seguenti orari:

LUNEDÌ: dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

VENERDÌ: dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

La prenotazione va fatta con le seguenti modalità:

Contattare via email: tributi@bordighera.it (tari – imposta di soggiorno – mercato)

Contattare via email: tributi2@bordighera.it (imu - tosap)

Tari telefonicamente al numero **0184 272 211 / 243**

Imu telefonicamente al numero **0184 272 225 / 231 / 210**

Imposta di soggiorno telefonicamente al numero **0184 272 211**

Tosap telefonicamente al numero **0184 272 225**

Canoni mercatali telefonicamente al numero **0184 272 243**

SERVIZIO
INFORMATICO
COMUNALE

Ricevimento su appuntamento

Contattare telefonicamente la Segreteria di Settore al n. **0184 272 207**

SETTORE
AMMINISTRATIVO

SERVIZI SOCIALI

Ufficio di sportello.

Per informazioni
rivolgersi all'indirizzo

assistenzasociale@bordighera.it

Accesso su appuntamento (da concordare telefonicamente) negli ora
consueti:

dal lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e

i martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00

**Lo sportello assistenza sociale riceve una persona alla volta, senz
appuntamento, facendo attendere all'esterno del fabbricato le persone. L'orari
dello sportello resta invariato come sopra.**

Tel. 0184/272446

E-mail: assistenzasociale@bordighera.it

UFFICIO SCUOLA

Ufficio di sportello.

Per informazioni
rivolgersi all'indirizzo

scuola@bordighera.it

Fissazione appuntamenti dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30.
contattare telefonicamente il **n. 0184/272.470**

o via posta elettronica scuola@bordighera.it

Ricevimento telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30.

UFFICIO
PATRIMONIO

**Ufficio non di
sportello.**

Tuttavia nel corso di
svolgimento delle
procedure di
assegnazione di alloggi
pubblici viene aperto uno
sportello di informazioni.

Ricevimento su appuntamento

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30

Contattare telefonicamente il n. 0184/272206

o via e mail: patrimonio@bordighera.it

per i giorni di lunedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,30

SERVIZI
DEMOGRAFICI

Ufficio di sportello.

Per informazioni
rivolgersi all'indirizzo

anagrafe@bordighera.it

ANAGRAFE

Fissazione appuntamenti dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30

Contattare telefonicamente i **nnrr. 0184/272458 o 0184/272460**

o via e mail: anagrafe@bordighera.it

**Ricevimento senza appuntamento per rilascio certificati, il martedì dalle o
9.00 alle ore 12.30**

**Ricevimento con appuntamento per rilascio CIE, martedì e giovedì dalle ore 9.0
alle ore 12.30**

L'accesso agli uffici è consentito solo a chi ha la prenotazione e una persona alla volta.

Per esigenze organizzative sono possibili modificazioni di giorni e orari di apertura al pubblico, che saranno rese note alla cittadinanza con congruo anticipo.

ELETTORALE, LEVA E PENSIONI

Ufficio non di sportello.

Nei periodi fra le pubblicazioni dei comizi elettorali e la chiusura delle consultazioni viene aperto uno sportello al pubblico.

Ricevimento su appuntamento.

Contattare telefonicamente il martedì dalle ore 9,00 alle 12,30

I numeri **0184/272.261 - 475.**

UFFICIO STATO CIVILE

Ufficio di sportello.

Per informazioni rivolgersi all'indirizzo d.sacchetti@bordighera.it

Fissazione appuntamenti dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00

(tel. n. **0184/272.472-3**) o via posta elettronica: statocivile@bordighera.it

con determinazione del giorno di ricevimento concordata con l'interessato.

Il rilascio dei certificati avviene solo via posta elettronica, salvo casi eccezionali.

Il ricevimento senza appuntamento avviene solo per le denunce di nascita e di morte, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,30.

Resta fermo che il rilascio di certificati avviene tramite posta elettronica, salvo casi eccezionali.

Ricevimento telefonico lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00

(tel. **0184/272472-3**) o via posta elettronica: statocivile@bordighera.it

UFFICIO CIMITERI

Ufficio cimiteri Ufficio di sportello.

Per informazioni rivolgersi concessionicimiteriali@bordighera.it

Ricevimento telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 al telefono n. 0184/272.474.

Fissazione appuntamenti via telefono dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 al n. 0184/272.474, o via posta elettronica:

concessionicimiteriali@bordighera.it con determinazione del giorno di ricevimento concordata con l'interessato.

Ricevimento senza appuntamenti solo delle imprese funebri dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,30.

UFFICIO LEGALE SINISTRI E ASSICURAZIONI

Uffici non di sportello.

Fissazione appuntamenti dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00

contattare al tel. il **n. 0184/272.212** o via posta elettronica: legale@bordighera.it

o u.montanaro@bordighera.it o o.turrini@bordighera.it

Ricevimento per i giorni di lunedì e giovedì dalle 9,00 alle 12,30

Il ricevimento del pubblico, laddove possibile, deve avvenire con modalità telematica e solo in casi di comprovate necessità può essere concordato in presenza fisica

UFFICIO TURISMO

Ufficio di Sportello.

Per informazioni rivolgersi a turismo@bordighera.it

Gli orari di apertura al pubblico potranno subire modificazioni, che saranno rese note alla cittadinanza con congruo anticipo

Fissazione appuntamenti dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 contattare il **tel. n. 0184/272.230-205** o via posta elettronica turismo@bordighera.it per i ricevimenti presso l'ufficio in via XX Settembre nei giorni dal **lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00**

Ricevimento del pubblico senza appuntamento

dall'1/07 all'8/09 dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,00 il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 19,00.

Dal 9/09 al 15/09, dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 13,00 presso l'Ufficio Informazioni Turistiche (IAT) in via Vittorio Emanuele (tel. 0184/26.28.82).

Ricevimento telefonico e via posta elettronica dall'1/07 all'8/09 dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 19,00 e, dal 9/09 al 15/09, dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 13,00, presso l'Ufficio Informazioni Turistiche (IAT) in via Vittorio Emanuele **tel. 0184/26.28.82** indirizzo email iat@bordighera.it.

UFFICI SPORT E CULTURA

Uffici non di sportello

Fissazione appuntamenti dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 contattare il **tel. n. 0184/272.230 o 0184/272.205** o via posta elettronica cultura@bordighera.it e a.gruosso@bordighera.it per i giorni da **lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00**.

Ricevimento dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 contattando il tel. N.0184/272.205

BIBLIOTECA CIVICA

Servizio di sportello per prestito libri.

Per informazioni rivolgersi all'indirizzo cultura@bordighera.it

Gli orari di apertura al pubblico potranno subire modificazioni, che saranno rese note alla cittadinanza con congruo anticipo

A partire dal 14 giugno 2020 e fino al 12 settembre 2020, la Biblioteca civica accessibile con i seguenti orari di apertura al pubblico: dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Orario invernale: dal 13/9/2020 al 13/06/2021, sarà accessibile nei seguenti orari:

- lunedì dalle ore 15,00 alle 18,00
- martedì – mercoledì – giovedì dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle ore 15,00 alle 18,00
- venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00.

Ricevimento telefonico: fino al 12/09/2020 i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 è possibile contattare il **tel. 0184/272.400.**

UFFICIO GARE

Ufficio non di sportello

Fissazione appuntamenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 contattando il **tel. n. 0184/272.201** o via posta elettronica: d.grassano@bordighera.it e s.didone@bordighera.it per i giorni di **lunedì e giovedì dalle 9,00 alle 12,30.**

Ricevimento telefonico giovedì dalle ore 15,00 alle 17,30 al **tel. N. 0184/272.201**

UFFICIO CONTRATTI
Ufficio non di sportello

Fissazione appuntamenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 contattando il **tel. n. 0184/272.2018** o via posta elettronica: d.grassano@bordighera.it e s.didone@bordighera.it per i giorni di **lunedì e giovedì dalle 9,00 alle 12,30**.
Ricevimento telefonico giovedì dalle ore 15,00 alle 17,30 al **tel. N. 0184/272.218**

UFFICIO COMMERCIO

Fissazione appuntamenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 contattando il **tel. n. 0184/272.468-469** o via posta elettronica: commercio@bordighera.it per i giorni di **lunedì e giovedì dalle 9,00 alle 12,30**.
Ricevimento senza appuntamento solo per i casi urgenti il mercoledì dalle ore 9,00 alle 12,00.
Ricevimento telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 al **tel. N. 0184/272.46 - 469**

UFFICIO DEMANIO MARITTIMO

Ufficio di sportello.
Per informazioni rivolgersi all'indirizzo m.caria@bordighera.it

Fissazione appuntamenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 contattando il **tel. n. 0184/272.469** o via posta elettronica: m.caria@bordighera.it per i giorni di **lunedì e giovedì dalle 9,00 alle 12,30**.
Ricevimento senza appuntamento solo per i casi urgenti il mercoledì dalle ore 9,00 alle 12,00.
Ricevimento telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 al **tel. N. 0184/27246**

SEGRETERIA GENERALE E SETTORE TECNICO

SEGRETERIA
GENERALE

Ricevimento su appuntamento
Contattare telefonicamente ufficio segreteria al n. 0184/272238
Contattare via email: segreteria@bordighera.it

UFFICIO
PROTOCOLLO E
ARCHIVIO

Aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30 – temporaneamente chiuso il martedì e il giovedì pomeriggio
È privilegiata, laddove possibile, la modalità di trasmissione di atti e documenti a mezzo PEC, e-mail, fax.
Tel. 0184/2721 – fax 0184/260144

E-mail: protocollo@bordighera.it

UFFICIO MESSI

Aperto al pubblico il martedì e il giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00

– accesso previo appuntamento telefonico concordato (tel. 0184/272224)

E-mail: messi@bordighera.it

UFFICIO STAFF

Ricevimento su appuntamento

Contattare telefonicamente ufficio segreteria Sindaco al n. 0184/272215

Contattare via email: segreteria sindaco@bordighera.it

UFFICIO STAMPA

Contattare telefonicamente ufficio al n. 0184/272218

Contattare via email: m.giordano@bordighera.it

SERVIZI TECNICI

SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Ricevimento il Lunedì – Mercoledì e Giovedì dalle 8:30 alle 13:00, previo appuntamento da concordare telefonicamente, rispettivamente per i servizi di cui ai numeri:

FUNZIONI PAESAGGISTICHE

- **Lunedì** per appuntamento con il Responsabile del Servizio Edilizia privata
0184/272495 o via e mail: ediliziaprivata@bordighera.it

- **Mercoledì** per Pratiche e Autorizzazioni Paesaggistiche –

0184/272496 o via e mail: paesaggistica@bordighera.it

- **Giovedì** per accesso agli atti, CILA, SCILA, ecc.

0184/272497 Geom. Sibilla

Il ricevimento del pubblico, laddove possibile, deve avvenire con modalità telematica e solo in casi di comprovate necessità può essere concordato in presenza fisica.

**SERVIZIO
URBANISTICA**

Ricevimento il Martedì e Giovedì dalle 10:00 alle 13:00, previo appuntamento da concordare telefonicamente ai numeri:

- **Martedì** per appuntamento con il Responsabile del Servizio

0184/272446 o via e mail: m.rossi@bordighera.it

- **Giovedì** per accesso agli atti e alle Pratiche in corso

0184/272489 o via e mail: s.carioli@bordighera.it

Il ricevimento del pubblico, laddove possibile, deve avvenire con modalità telematica e solo in casi di comprovate necessità può essere concordato in presenza fisica.

**SERVIZIO
LAVORI PUBBLICI**

Ricevimento il **Martedì** e **Giovedì** dalle 15:00 alle 17:00, previo appuntamento da concordare telefonicamente ai numeri:

-per appuntamento con il Coordinatore del Servizio

0184/272445 o via e mail: ufficiotecnico@bordighera.it

0184/272491 per appuntamento con Responsabile del procedimento

o via e mail: e.barberis@bordighera.it

0184/272442 per appuntamento con Responsabile del procedimento

o via e mail: l.fallu@bordighera.it

0184/272443 per appuntamento con Responsabile del procedimento

o via e mail: v.deflaviis@bordighera.it

0184/272492 per appuntamento con segreteria servizio x accesso agli atti

o via e mail: a.buccafurri@bordighera.it

Il ricevimento del pubblico, laddove possibile, deve avvenire con modalità telematica e solo in casi di comprovate necessità può essere concordato in presenza fisica.

**SERVIZIO
AMBIENTE
IGIENE E PORTO**

Ricevimento il Martedì e Giovedì dalle 10:00 alle 13:00, previo appuntamento da concordare telefonicamente ai numeri:

0184/266688 per appuntamento con il Responsabile del Servizio

o via e mail: ufficioporto@bordighera.it

0184/266688 per accesso agli atti e alle Pratiche in corso

o via e mail: s.fanciulli@bordighera.it

0184/272493 con Responsabile del procedimento Igiene urbana

o via e mail: l.etienne@bordighera.it

Il ricevimento del pubblico, laddove possibile, deve avvenire con modalità telematica e solo in casi di comprovate necessità può essere concordato in presenza fisica.

**SERVIZIO
MANUTENZIONE E
IDRICO
INTEGRATO**

Ricevimento il Martedì e Giovedì dalle 10:00 alle 13:00, previo appuntamento da concordare telefonicamente ai numeri:

0184/272301 per appuntamento con il Responsabile del Servizio

o via e mail: d.maglio@bordighera.it

0184/272302 per accesso agli atti e alle Pratiche in corso

o via e mail: a.natta@bordighera.it

0184/272303 con segreteria servizio

o via e mail: d.cacoccioa@bordighera.it

Il ricevimento del pubblico, laddove possibile, deve avvenire con modalità telematica e solo in casi di comprovate necessità può essere concordato in presenza fisica.

**SERVIZIO
POLIZIA LOCALE**

Ricevimento dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 13,00, salvi i casi di necessità e urgenza. L'accesso da parte del pubblico avverrà previa prenotazione telefonica, contattando i numeri:

0184/272455 per appuntamento con il Comandante polizia locale

0184/272453/54 e 54 segreteria Comando

o via email: poliziamunicipale@bordighera.it

E' privilegiata, laddove possibile, la modalità di contatto a mezzo telefono e di contatto e trasmissione di atti e documenti a mezzo PEC, e mail, fax.

Di seguito, si riporta l'elenco delle attività indifferibili del Comune di Bordighera da rendere in presenza del personale dipendente comunale, fino al 31 luglio 2020 e comunque fintantoché perdurerà lo stato di emergenza, raggruppate per servizi:

Servizio	Attività
ORGANI ISTITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none">- sedute di giunta e consiglio;- provvedimenti urgenti del vertice politico;- protocollo;- messi per attività di notificazione urgente- controllo e distribuzione (almeno) settimanale della posta cartacea;
CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none">-attività funzionali alla predisposizione e stipulazione dei contratti dell'Ente in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata da parte del Segretario generale
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none">- elaborazione/liquidazione stipendi;- gestione presenze in servizio;- liquidazione fatture in scadenza;- gestione richieste di congedi/aspettativa/pensionamento urgenti.
UFFICIO STAMPA	<ul style="list-style-type: none">- attività funzionali alle conferenze stampa, da tenere in presenza fisica presso la Sede municipale.
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none">- economato;- registrazione impegni di spesa riguardo a procedure economali e procedure d'appalto urgenti;- emissione mandati di pagamento su fatture in scadenza e stipendi, o con ritenute.
ACQUISTI E PROVVEDITORATO	<ul style="list-style-type: none">- veicolazione procedure economali e urgenze.
SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">- configurazione di accessi da remoto per i richiedenti lo smartworking;

INFORMATICO
COMUNALE

- monitoraggio infrastruttura;
- supporto alla firma digitale degli utenti presenti nelle sedi operative;
- supporto all'attivazione di sessioni di videoconferenza.

SOCIALE

- tutte le attività proprie dei Servizi Sociali

PUBBLICA ISTRUZIONE

tutte le attività proprie del Servizio Pubblica Istruzione (*in vista della gestione dei contributi per la frequenza dei Centri estivi*)

SPORT

- tutte le attività proprie dell'Ufficio Sport (*stante la ripartenza delle attività sportive*)

ANAGRAFE

- denunce di nascita;
- denunce di morte e tutti gli adempimenti di polizia mortuaria;

STATO CIVILE

- matrimoni;
- separazioni e divorzi davanti all'ufficiale stato civile non differibili;
- separazioni e divorzi mediante negoziazione assistita non differibili;
- giuramenti di cittadinanza prossimi alla scadenza;
- annotazioni e trascrizione di atti di stato civile;
- attività svolte da ufficio anagrafe per rispettare termini improrogabili.

BIBLIOTECA CIVICA

- tutte le attività della Biblioteca civica

CUC

- pubblicazione dei bandi di gara su GUCE e GURI;

LAVORI PUBBLICI

- controllo degli appalti in corso;

- ordinanze;

MANUTENZIONI

- interventi d'urgenza;

EDILIZIA PRIVATA

tutte le attività del Servizio Edilizia privata (*a supporto delle imprese in funzione del riavvio di cantieri in questa "Fase" dell'emergenza epidemiologica da Covid-19*), ivi compresa la gestione tecnica e amministrativa di sopralluoghi urgenti

SPORTELLO UNICO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE –
COMMERCIO – DEMANIO

attività del SUAP e del Commercio (*a supporto delle imprese in funzione del riavvio di molte attività produttive e commerciali in questa "Fase 2" dell'emergenza epidemiologica da Covid-19*)

POLIZIA LOCALE

tutte le attività non riferibili a personale "civile" salvo l'assolvimento dei compiti di protezione civile.