



## Gestione Associata del Servizio Segreteria

Comune di Caldonazzo – Calceranica al Lago - Tenna

PROVINCIA DI TRENTO

COMUNE DI CALCERANICA AL LAGO

Piazza del Municipio, 1

C.A.P. 38050 – tel. N. 0461 723161

[segreteria@comune.calceranica.tn.it](mailto:segreteria@comune.calceranica.tn.it)



Calceranica al Lago, 18 marzo 2020

*Circolare interna n. 1/2020.*

OGGETTO: disposizioni per il personale in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria presente sul territorio provinciale.

A tutti i dipendenti comunali

Gentili collaboratrici e collaboratori,

in relazione all'evoluzione epidemiologica in atto e vista in particolare l'ordinanza del Presidente della Provincia autonoma di Trento prot. n. 167326 di data 12.03.2020 si informa che in data 18.03.2020 il Sindaco ha definito, mediante apposito decreto che allego, le attività indispensabili e non differibili dell'ente, al fine di garantirne il presidio limitando, al tempo stesso, la presenza di personale negli uffici.

In attuazione delle stesse e come concordato già nei giorni scorsi con i Responsabili di Servizio in questo periodo viene effettuata la riduzione del personale in servizio a quello addetto alle funzioni ritenute indispensabili e non differibili nei seguenti termini:

<b>Servizio Segreteria</b>	Presenza di un solo dipendente; a rotazione tra i signori Maurizio Martinelli, Oss Tiziana e Gottardi Mariagrazia.
<b>Servizio Demografico - Commercio associato</b>	Presenza di un solo dipendente; a rotazione tra i signori Maurizio Martinelli, Oss Tiziana e Gottardi Mariagrazia.
<b>Servizio Tecnico associato</b>	Presenza di almeno due dipendenti; a rotazione tra i signori Pradi Stefano, Dorigoni Marco, Chiarion Ambra, Brida Eros, Pradi Michela e Prati Stefania.
<b>Cantiere comunale</b>	Presenza di un solo dipendente (a rotazione) con chiamata degli altri operai in caso di necessità ed urgenza.
<b>Servizio Finanziario e Area Personale</b>	Presenza eventuale di un solo dipendente per l'espletamento delle attività indispensabili e non differibili. Con riferimento all'Area personale: un dipendente in servizio esclusivamente con riferimento alle attività di gestione stipendi individuata nella sig.ra Annamaria Moschen.

Con riferimento ai Responsabili di Servizio è prevista comunque la loro presenza per lo svolgimento delle funzioni necessarie ad assicurare la prosecuzione delle attività essenziali e non differibili, previo accordo con la sottoscritta.

La presenza in servizio del personale, nel rispetto delle sopracitate indicazioni, dovrà essere coordinata e gestita dai Responsabili di Servizio in accordo con la sottoscritta

La turnazione del personale per ciascun servizio verrà effettuata, preferendo la fruizione nell'ordine:

- delle ferie arretrate;
- del recupero di eventuali ore di straordinario;
- a seguire, dei permessi e delle ferie del corrente anno.

Nel contempo si informa che si sta procedendo a verificare la fattibilità tecnico-operativa di collegamento da remoto al fine di attivare, eventualmente, alcune postazioni di lavoro c.d. "agile".

Si ricorda inoltre che resta valida la nota di data 10 marzo u.s. per cui l'utenza potrà accedere agli uffici comunali solamente per motivi di stretta necessità e previo appuntamento.

Da ultimo richiamo l'attenzione al rispetto delle importanti indicazioni igienico sanitarie contenute nell'allegato 1 al D.P.C.M. 09.03.2020 e già esposte presso i luoghi di lavoro; preme inoltre precisare che ai soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5 °C) è fortemente indicato rimanere presso il proprio domicilio ed è in ogni caso interdetto l'accesso alle sedi comunali.

L'occasione mi è più che gradita per ringraziarVi per la collaborazione fattiva dimostrata in questi giorni e per ricordare che resto a disposizione per ogni necessità.

Il Segretario comunale  
*Nicoletta Conci*  
  


Allegati:

- decreto del Sindaco n. 1/2020;
- allegato 1 al D.P.C.M. 09.03.2020.