



## **Determinazione del Direttore n. 30/2020**

### **del 05.05.2020**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA RENDERE IN PRESENZA E GESTIONE DEL PERSONALE NEL PERIODO DI CONVIVENZA COVID-19**

Premesso che la modalità di prestazione di lavoro in modalità agile ha consentito durante il periodo di chiusura emergenziale, dal 16 marzo al 3 maggio 2020, a causa della specificità dell'Ente, un modesto contributo, se non irrisorio, al raggiungimento degli obiettivi di Ente già pianificati, e non praticabile per l'esiguo numero di dipendenti, se non in un ipotetico nuovo periodo emergenziale di chiusura, per cui continua ad essere la modalità ordinaria di lavoro per la P.A., in ragione delle disposizioni normative che sembrano prospettare:

1. un rallentamento delle restrizioni delle disposizioni normative in merito all'emergenza epidemiologica e ripristino progressivo della ripresa delle attività con riferimento a tutti gli attori del mercato del lavoro;
2. la presenza di lavoratori cd "fragili", secondo indicazioni del medico competente, cui si affiancano specifici lavoratori potenzialmente esposti al contagio;
3. incentivo dell'uso di mezzi alternativi a quello pubblico per raggiungere la sede di lavoro;
4. fasi settimanali progressive di apertura di attività commerciali, di servizi e produttive, mantenendo la modalità di lavoro agile quale strumento ordinario per la prestazione lavorativa allo scopo di osservare anche le evoluzioni dell'emergenza rispetto ai comportamenti rigorosi da mantenere e che potranno consentire un graduale ripristino dei normali stili di vita.

Si procede ad individuare le attività indifferibili ed essenziali che dovranno necessariamente essere rese in presenza, ferma restando la possibilità di modifiche e/o revisioni del presente accordo, in relazione ad intervenute esigenze organizzative o disposizioni normative applicabili:

**Tasse di Circolazione:** Attività di assistenza allo sportello (riscossione, ricezione, istruzione e definizione secondo le indicazioni del titolare del tributo, delle Istanza di Rimborso, delle Domande di Esenzione, delle Comunicazioni di Sospensione e delle Contestazioni avverso le richieste di recupero bonario o coattivo degli utenti che si presentano allo sportello);

**Segreteria e Contabilità:** Attività di supporto alla fatturazione; presidio della posta elettronica, registrazioni contabili, protocollo informatico, centralino telefonico;

**Attività di assistenza automobilistica:** pratiche automobilistiche per utenti privati o operatori professionali, rinnovi patente;

**Tessere ACI:** attività di promozione, nuove tessere o rinnovi annuali, attività di recalling

Al fine comunque di contemperare l'esigenza di garanzia del servizio con le esigenze di tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza, gli sportelli potranno essere attivati in forma ridotta e su appuntamento.

**IL DIRETTORE**  
dr. Emilio Ingenito