



CITTA' DI GUIDONIA MONTECELIO

Città Metropolitana di Roma Capitale

COPIA

ORD. Registro Generale n. 108

IL SINDACO

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 nonché il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale, il Presidente del Consiglio dei Ministri, con apposito decreto del 10.03.2020 ha esteso all'intero territorio nazionale le misure di contrasto già previste dall'art. 1 del DPCM del 08.03.2020.

Alla luce dei richiamati DPCM si rende necessario dettare disposizioni per l'accesso al pubblico presso gli Uffici comunali in modo tale da limitare le situazioni di possibile contagio sia per i dipendenti pubblici che per gli stessi cittadini.

Considerato che ai sensi del citato DPCM del 08.03.2020 ogni spostamento delle persone fisiche, sia all'interno che all'esterno dal proprio Comune di residenza o domicilio, è possibile solo per motivate e comprovate esigenze lavorative, per situazioni di necessità o per motivi di salute;

Ritenuta la necessità di adottare ogni misura necessaria per garantire il rigoroso rispetto di quanto sopra riportato;

Visti gli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267/2000;

ORDINA

Con decorrenza 11.03.2020 e fino a nuove disposizione in merito:

1. L'Ufficio di Stato Civile del Comune di Guidonia Montecelio, sede Piazza Matteotti, 20 garantirà la registrazione delle nascite e dei decessi;
2. Nella sede comunale di Guidonia Montecelio sarà attivo un apposito sportello per l'erogazione dei servizi essenziali previsti dalla legge 12.06.1990 n. 146 modificata, da ultimo, dal D.L. 20.09.2015 n. 146 convertito con modificazioni dalla legge 12.11.2015 n. 182 e per il rilascio delle carte d'identità elettroniche (solo qualora se ne dichiari l'urgenza).
3. Saranno attivi gli sportelli a Villanova (via Mazzini n. 5) e a Setteville (via Todini n. 95) solo per il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche il cui ritiro è già stato concordato mentre per le nuove richieste i cittadini dovranno attenersi alle modalità di seguito indicate;

LE ATTIVITÀ DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO PRESSO GLI ALTRI UFFICI COMUNALI SONO TEMPORANEAMENTE SOSPESSE.

Di conseguenza gli utenti potranno contattare gli uffici mediante strumenti di comunicazione telematica e cioè mediante invio tramite posta elettronica certificata ovvero invio a mezzo e-mail (in questo caso corredata da fotocopia del documento di identità in corso di validità del

richiedente) e ricevere assistenza telefonica nei giorni e negli orari ordinariamente dedicati al ricevimento al pubblico.

Gli indirizzi mail e i numeri telefonici per contattare gli uffici sono i seguenti:

Ufficio Risorse Umane tel. 0774301220 – 221 **PEC**
protocollo@pec.guidonia.org
tanastasi@guidonia.org – pantonietti@guidonia.org

Ufficio Ragioneria e Finanze tel. 0774301381 **PEC**
protocollo@pec.guidonia.org
afasulo@guidonia.org – dgallinaro@guidonia.org

Ufficio SUAP tel. 0774301208 **PEC**
flauro@guidonia.org – dpetricca@guidonia.org
suap@pec.guidonia.org

Ufficio Commercio - Istruttorie e Segreteria tel. 0774301490 – 222 – 313 – 250
rdibianca@guidonia.org – rsordi@guidonia.org – agiuliani@guidonia.org –
cparisi@guidonia.org

alupi@guidonia.org – atuze@guidonia.org **PEC**
protocollo@pec.guidonia.org

Uffici Urbanistica e Demanio

Tel. 0774301393 – 0774301670 – 0774301390 - 0774301229 – 0774301251 - 0774301312 –
0774301387 / 389 - 0774301395 – 0774301397 – 0774301671 / 673 / 674

PEC urbanistica.amministrativa@pec.guidonia.org - protocollo@pec.guidonia.org

Ufficio Energy Manager ed Energia – Canili – PAESC- housing - tel. 0774301539

segreteria.area5@guidonia.org **PEC**
protocollo@pec.guidonia.org

Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente tel.0774301262 - 0774340909
alatini@guidonia.org ffabietti@guidonia.org **PEC** protocollo@pec.guidonia.org

Ufficio segreteria tel. 0774301200
mmeloni@guidonia.org

Ufficio attività estrattive tel. 0774301371
psperandio@guidonia.org

Ufficio manutenzioni tel. 0774301362 – **Ufficio viabilità** tel 0774301364
manutenzionimmobili@guidonia.org – anovelli@guidonia.org

Ufficio Diritto allo studio, Cultura, Sport **PEC** protocollo@pec.guidonia.org
Tel. 0774301232 /277 – 0774301242 / 288 – 0774301233 / 236 /237
pubblicaistruzione@guidonia.org – iscrizionemensa@guidonia.org – cultura@guidonia.org

Ufficio Politiche Sociali Tel. 0774301488 – 0774301495 – 0774301284 / 285

politichesociali@guidonia.org **PEC**
protocollo@pec.guidonia.org

L'accesso fisico agli Uffici comunali sarà consentito esclusivamente nel caso di motivata necessità ed indifferibilità.

In tal caso, RICHIAMANDO LA CITTADINANZA A LIMITARE, OVE NON STRETTAMENTE NECESSARI ED INDIFFERIBILI, GLI ACCESSI AGLI UFFICI PUBBLICI, si stabilisce che l'accesso sarà consentito in maniera contingentata (1 utente alla volta, salve diverse necessità) per garantire la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro e mezzo, **evitando assembramento di persone nelle stanze o nei corridoi.**

Inoltre sarà cura di ciascun dirigente attivare l'introduzione di sistemi di prenotazione degli appuntamenti al fine di calendarizzare al meglio le attività di ricevimento da concordare telefonicamente con il personale addetto chiamando ai predetti numeri telefonici.

Ogni Dirigente dovrà assicurare l'erogazione dei servizi essenziali previsti dalla legge 12.06.1990 n. 146 modificata, da ultimo, dal D.L. 20.09.2015 n.146 convertito con modificazioni dalla legge 12.11.2015 n. 182.

Si dispone la trasmissione della presente ordinanza:

- Ai dirigenti di Area
- Al Comando di Polizia Locale;
- Alla Tenenza dei Carabinieri di Guidonia Montecelio;
- Al Sig. Prefetto di Roma

Si dispone, inoltre:

- la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet dell'Ente;
- la pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- di garantirne la più ampia diffusione affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza.

IL SINDACO

Ft.o BARBET Michel

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2000, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.
Il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"