

Misure Organizzative e di natura igienico-sanitaria per Tribunale di Terni, Ufficio NEP di Terni e Uffici del Giudice di Pace di Terni e Orvieto

Contenimento dell'afflusso dell'utenza interna ed esterna

L'ingresso agli uffici giudiziari è consentito esclusivamente:

- al personale dipendente facente parte dei presidi in presenza predisposti con disposizioni di servizio dei responsabili;
- agli avvocati e agli utenti che abbiano effettuato la prenotazione e a tutte le parti che devono partecipare alle udienze.
- al personale esterno che opera all'interno del palazzo di giustizia.

L'accesso del pubblico agli uffici giudiziari continuerà ad essere limitato alle sole attività urgenti e sarà così regolamentato:

- cancellerie e uffici del Tribunale e Ufficio NEP previa prenotazione telematica mediante la piattaforma messa a disposizione dalla soc. Zucchetti, che sarà raggiungibile sul sito web del tribunale (www.tribunale.terni.giustizia.it);
- uffici del GDP di Terni e Orvieto mediante prenotazione telefonica o per e-mail, i contatti sono reperibili sul sito istituzionale del Tribunale;

Tale sistema consentirà di scaglionare ordinatamente le presenze ed evitare assembramenti.

Le parti che partecipano alle udienze "in presenza" dovranno rispettare l'orario di convocazione e attendere all'esterno dell'edificio il loro turno.

MODALITÀ DI INGRESSO

Tutti coloro che accedono al Palazzo di Giustizia saranno sottoposti a controllo della temperatura

Sarà precluso l'accesso :

- a chi negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- a coloro che hanno una temperatura corporea superiore ai 37.5° o che comunque abbiano febbre o altri sintomi influenzali,

Ogni soggetto all'interno degli uffici è obbligato:

- all'uso di mascherine chirurgiche e di altri dispositivi di protezioni delle vie respiratorie a copertura di naso e bocca;
- ad osservare la misura del distanziamento interpersonale di almeno un metro;
- ad evitare assembramenti e affollamenti;

- al rispetto delle norme igienico/sanitarie, in particolare a lavarsi frequentemente le mani ovvero ad utilizzare gel igienizzante. A tal fine in determinate aree della struttura saranno messe a disposizione soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani.

Misure organizzative di carattere logistico: gestione degli spazi lavorativi, delle aule e dei luoghi di transito.

PALAZZO DI GIUSTIZIA DI TERNI - ACCESSI IN ENTRATA E USCITA

All'interno del Palazzo di Giustizia di Terni tutti i soggetti, personale interno e utenza esterna è tenuta ad osservare i percorsi indicati, differenziati per l'entrata e per l'uscita;

ENTRATA:

Il personale amministrativo, i magistrati e gli avvocati utilizzeranno l'ingresso principale lato Corso del Popolo;

Gli altri utenti utilizzano l'ingresso laterale già destinato al pubblico per il controllo tramite "metal detector" e per il controllo dei bagagli;

USCITA

Il personale amministrativo, i magistrati utilizzano l'uscita lato Corso del Popolo;

L'utenza esterna e gli avvocati utilizzeranno una delle uscite di sicurezza lato via delle Conce;

SCALE

Le due rampe di scale presenti all'interno del Palazzo di Giustizia di Terni saranno utilizzate una per la **salita**, e l'altra per la **discesa**, secondo le indicazioni affisse;

ASCENSORI

L'uso dell'ascensore, sebbene non consigliato, sarà consentito ad una persona alla volta e sarà utilizzato in modo differenziato secondo le indicazioni affisse che prevedono:

- il blocco ascensore centrale situato in prossimità della postazione di vigilanza sarà riservato al personale e ai magistrati;
- i 2 blocchi ascensori, laterali situati in prossimità delle rampe di scale, saranno utilizzati dagli avvocati e dal resto dell'utenza, uno per la salita ed uno per la discesa.

CORRIDOI

I sensi di marcia saranno delimitati con apposite strisce adesive e cartellonistica.

AULE DI UDIENZA

Sarà permesso l'ingresso ad un numero di persone tale da consentire il distanziamento interpersonale, a tal fine sarà ridotto il numero di posti a sedere.

CANCELLERIE E UFFICI

Le attuali stanze occupate dai magistrati e dal personale hanno dimensioni tali che, ove occupate da più persone consentono il distanziamento. Qualora si verificassero invece situazioni di compresenza che non garantiscano tale misura si provvederà con adeguati correttivi (spostamento/rotazione ecc.)

Dovrà essere garantita, dagli occupanti delle stanze, una adeguata e costante aereazione naturale mediante apertura delle finestre, favorita anche dalla attuale stagione meteorologica.

L'ufficio NEP e l'Ufficio del GDP di Orvieto adatteranno per quanto possibile e con gli opportuni correttivi, legati alle rispettive logistiche e peculiarità, le disposizioni di cui sopra.

Misure di carattere igienico sanitario

PULIZIA E SANIFICAZIONE

Relativamente all'edificio di Corso del Popolo sarà assicurata, al momento, la pulizia giornaliera dei bagni, mentre la pulizia degli uffici, aule, corridoi e spazi comuni avverrà a giorni alterni così come contrattualmente previsto.

Sarà comunque richiesto alla Corte di Appello, titolare del relativo contratto, un aumento delle ore tale da consentire la pulizia quotidiana di tutti gli spazi, soprattutto per quanto riguarda l'Ufficio NEP e l'Ufficio del GDP di Orvieto.

Ciascun dipendente sia amministrativo che di magistratura curerà quotidianamente la pulizia di tastiera, mouse, telefono e piano scrivania con prodotti messi a disposizione dall'ufficio.

L'utenza esterna, (avvocati e utenza generica) saranno attualmente ricevuti, in attesa della fornitura delle cd. "barriere parafiato in plexiglass" per le singole scrivanie, solo presso gli sportelli delle cancellerie destinate al *front office* già dotate di vetri protettivi con fessura passacarte;

Nelle aule udienza i microfoni degli impianti di fonoregistrazione e ogni altra strumentazione informatica e telefonica sarà adeguatamente protetta e i tavoli destinati al giudice, al PM e ai difensori saranno igienizzati giornalmente.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA (Personale e Utenza Esterna)

Secondo le indicazioni che saranno fornite dal R.S.P.P.

Il personale di magistratura e amministrativo deve adottare tutte le precauzioni igieniche necessarie mediante l'utilizzo di mascherina e di gel o lavaggi frequenti con acqua e sapone per l'igiene delle mani, secondo le modalità suggerite dal Ministero della Salute. Si raccomanda altresì un corretto uso dei guanti.

A ciascun dipendente sono stati già consegnati mascherine, gel per le mani e guanti; la consegna di tali DPI proseguirà anche nel futuro, compatibilmente con i fondi assegnati per tali acquisti.

Sono stati messi a disposizione, e lo saranno anche in futuro, spray detergenti che ogni dipendente avrà cura di utilizzare per la pulizia della propria postazione di lavoro: tastiere, schermi, mouse, telefoni ecc.

L'impianto di condizionamento è già stato sanificato con appositi prodotti; tale sanificazione sarà ripetuta prima dell'accensione e successivamente con cadenze più brevi di quelle contrattualmente previste secondo le indicazioni della ditta manuttrice dell'impianto; l'accensione sarà comunque ritardata.

Deve essere assicurata una costante aerazione degli uffici mediante apertura delle finestre.

È necessario limitare gli spostamenti all'interno della sede di lavoro al minimo indispensabile.

Per le comunicazioni interne dovrà essere utilizzata prioritariamente la posta elettronica ed il telefono.

Va comunque contingentato l'accesso agli spazi comuni con la previsione di un tempo ridotto di permanenza all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità ed urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e una adeguata pulizia/areazione dei locali.

Misure organizzative del personale

L'adozione del lavoro agile e la formazione, già ampiamente utilizzati nella cd. "fase 1", devono essere rimodulati e adeguati alla luce del provvedimento concernente le misure organizzative relative alla cd. "fase 2" ed anche e soprattutto in considerazione del fatto che solo una piccola parte degli applicativi, in particolare quelli in uso ai soli uffici amministrativo/contabili (SCRIPT@, SIAMM E SICOGE), sono accessibili da remoto mentre resta fuori la gran parte degli applicativi in uso alle cancellerie (SICID, SIECIC, SICP, SNT, TIAP, SIGP, GSU ecc.).

La celebrazione delle udienze, seppur limitata alla trattazione di determinati processi, nonché la ripresa dei termini processuali richiede la presenza in sede di un maggior numero di persone al fine di garantire il minimo funzionamento dell'ufficio con contestuale riduzione del lavoro agile svolto fuori dalla sede di lavoro.

Si procederà ad una rimodulazione della proporzione tra giorni di presenza in

ufficio e giorni di lavoro da remoto, secondo le mutate esigenze dell'Ufficio.

Pertanto a decorrere dall'11 maggio la quantità di lavoro in presenza viene rimodulata come segue:

Articolazione orario	Lavoro in sede	Lavoro agile/Formazione
5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani	4 giorni (con 2 rientri)	1 giorno (6 ore)
5 giorni settimanali con prestazione giornaliera di 7:12	4 giorni (con prestazione giornaliera di 7:30)	1 giorno (6 ore)
6 giorni settimanali con prestazione giornaliera di 6 ore	5 giorni	1 giorno (6 ore)
Part-time articolato su 5 giorni	4 giorni	1 giorno (6 ore)

Sarà comunque favorita la fruizione di riposo compensativo in luogo del lavoro agile.

CO-WORKING

Si conferma l'assegnazione all'Ufficio del Giudice di pace di Orvieto, in modalità co-working, delle dipendenti: Valentini Francesca, Franconiero Lucia e Greppellino Maria Angela.

Terni 6 maggio 2020

Il Presidente del Tribunale

Rosanna Ianniello

