

TRIBUNALE ORDINARIO DI AOSTA

IL PRESIDENTE

N. 617 prot.

Aosta, 8 MAGGIO 2020

OGGETTO: Disposizioni per la regolamentazione dei flussi di personale, dipendente ed esterno, negli uffici del Tribunale di Aosta e nuove disposizioni in materia di lavoro agile

Rilevato che il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 aprile 2020 non ha inciso sull'applicazione di quanto disposto dall'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge il 24 aprile 2020, n. 27 (supplemento ordinario della G.U. n. 16 del 29 aprile u.s.); rilevato che, per l'effetto, il lavoro agile rimane l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino al 31 luglio 2020 o fino a diversa data di cessazione dello stato di emergenza stabilita con apposito DPCM;

Rilevato che, peraltro, dal 12 maggio 2020 e fino al successivo 31 luglio è individuato un periodo di graduale ripresa dell'attività degli uffici giudiziari - cd. fase due - e che la circolare ministeriale m_dg.DOG.02/05/2020 70897.U prevede la possibilità di rimodulare la quantità di personale in presenza e in lavoro agile, con tendenziale incremento, in relazione alle maggiori esigenze degli uffici, del personale che presterà servizio all'interno degli uffici giudiziari;

rilevato che, per l'effetto, si rende necessario programmare differenti misure e modalità organizzative degli spazi degli ambienti lavorativi, con l'obiettivo di garantire e massimizzare

in ogni condizione la protezione della salute dei lavoratori, anche, in particolare, attraverso l'adozione di adeguate e ulteriori idonee procedure di prevenzione e protezione che comportano la definizione di un sistema gestionale dei vari spazi e ambienti di lavoro;

considerato che tale diversificazione delle modalità di organizzazione rispetto al recente passato può presentare inevitabili problemi nelle operazioni di gestione (es. attività con accesso programmato e non più libero del personale alla sede di lavoro, gestione del distanziamento, procedure formative e informative, segnaletica dei percorsi e accessi, igiene delle mani, dotazione di mascherine e guanti, ecc.) con un impatto in termini di obblighi informativi e comportamentali anche per il personale;

ritenuto che, per l'effetto, è necessario per un verso fare stato e confermare misure già in atto, per l'altro individuare le ulteriori misure che verranno gradualmente attuate, in materia organizzativa e di sicurezza sui luoghi di lavoro, per contenere la diffusione del virus in conformità del vigente quadro normativo e regolamentare anche in considerazione del Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" sottoscritto il 3 aprile tra il Ministro della Pubblica amministrazione e le OO SS;

DISPONE

A) misure organizzative

Va intanto considerato come le misure organizzative siano estremamente importanti per molti aspetti, anche al fine della prevenzione primaria e quindi nell'ottica dell'eliminazione del rischio. La progressiva ripresa dell'attività lavorativa "in presenza" non può prescindere da una analisi dell'organizzazione delle modalità di lavoro atta a contenere il rischio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro, distanziamento e gestione delle aree comuni.

Revisione degli spazi e postazioni di lavoro

Gli spazi di lavoro dovranno essere rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale compatibilmente con la natura dei processi lavorativi.

Pertanto non sarà consentita la presenza contemporanea di più unità di personale all'interno del medesimo ambiente di lavoro (stanze, ufficio ricezione corrispondenza, guardiole). A tal fine, nella Cancelleria Civile al terzo piano, nel periodo dal 11.05.2020 al 23.05.2020, con il rientro di tutto il personale in forza, l'Assistente Giudiziario Andreacchio Caterina occuperà la stanza di pertinenza dell'Assistente Giudiziario Daffarra Davide, assente nel periodo, mentre l'Assistente Giudiziario Antonacci Rosanna lavorerà in modalità agile nei giorni di martedì e giovedì ed in modalità in presenza nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, alternandosi con il Cancelliere Rovato Barbara, la quale, a sua volta, lavorerà in modalità in presenza nei giorni di martedì e giovedì ed in modalità agile nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

Nelle Cancellerie penali il sommamente esiguo numero di dipendenti rimasto in servizio presso questo Tribunale rende possibile assegnare una stanza a ciascun singolo lavoratore.

I dipendenti sono e saranno ulteriormente dotati di DPI specifici (mascherine, guanti monouso, gel disinfettanti), il cui uso sarà obbligatorio per tutto il personale a contatto con il pubblico. Il lavoratore provvederà al lavaggio delle mani sia con acqua e sapone che con liquido igienizzante, già a disposizione di ciascuno, secondo le modalità già conosciute e rese note dallo scrivente già all'inizio della pandemia.

Il lavoratore provvederà alla pulizia individuale delle superfici di lavoro, comprensiva delle tastiera del mouse e dello schermo del pc, nonché dell'apparecchio telefonico con disinfettanti a base alcolica in dotazione e qualora dovesse condividere la propria postazione di lavoro con colleghi a giorni alternati dovrà effettuare la stessa operazione di pulizia alla fine della propria giornata lavorativa. La stanza deve essere adeguatamente areata all'inizio, durante e alla fine della giornata lavorativa.

In ogni caso per tutto il periodo dal 12 maggio al 31 luglio si avrà cura di evitare, per quanto possibile, di consentire la presenza nella medesima stanza di più di un dipendente; ove ciò debba avvenire si avrà cura di rispettare un distanziamento delle postazioni di lavoro di almeno due metri, evitando inoltre, nel modo più assoluto, anche la movimentazione di personale a distanza inferiore al metro

Lavoro agile

Come indicato in premessa, il lavoro agile rimane l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino al 31 luglio 2020 o fino a diversa data di cessazione dello stato di emergenza stabilita con apposito DPCM.

Pertanto, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate e nel rispetto di quanto prescritto in tema di sicurezza sul lavoro, è consentita la presenza fisica nelle sedi del Tribunale, esclusivamente dei dipendenti indicati nella tabella allegata e per i giorni indicati. La tabella sarà aggiornata periodicamente secondo le esigenze sopravvenute

Ingresso e uscita dei lavoratori

Si richiamano in primo le linee guida adottate in data 8.5.2020.

Si precisa inoltre, per quanto attiene eventi che possano verificarsi all'interno degli uffici, che laddove un dipendente, nel corso della giornata lavorativa, debba presentare sintomi febbrili o comunque ricollegabili ad una possibile infezione da Coronavirus, questi verrà temporaneamente isolato nella stanza n. 316. Verrà quindi immediatamente avvisata l'autorità sanitaria per il più a praticarsi.

In caso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19, questi potranno essere riammessi al lavoro *in presenza* solo a seguito di certificazione da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

L'ingresso e l'uscita dai locali avverrà seguendo la segnaletica predisposta all'ingresso.

Mobilità del personale

Non sono ammesse visite, a qualsiasi titolo, di carattere personale.

In qualsiasi momento della giornata lavorativa e in ogni caso di necessità di spostamento dalla propria postazione di lavoro deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno 1 metro tra le persone (pubblico e colleghi), in particolare, nei momenti di ingresso e uscita e nella pausa.

Utilizzo di servizi igienici

Allorquando si utilizzano i servizi igienici occorrerà provvedere alla sanificazione, con il prodotto disinfettante in dotazione di tutti i sanitari utilizzati.

Accesso del pubblico

Il pubblico, ivi incluso quello qualificato (avvocati e professionisti), accederà alle **Cancellerie civili**, in ragione di un numero di persone non superiore a 4, intervallate ogni quindici minuti a partire dalle ore 9,30 e fino alle ore 13,30, previo appuntamento da fissare telefonicamente o a mezzo mail (utilizzando la mail istituzionale @giustizia.it). Per incumbenti di speciale semplicità, che richiedono un accesso della durata di pochissimi minuti (es.: ritiro di un atto dall'apposito scaffale sito nell'androne del III piano) si potrà anche fare ingresso nel palazzo senza appuntamento, peraltro nel rispetto del limite complessivo di sei persone presenti per piano.

Quanto alle **Cancellerie penali** si richiama il limite massimo di presenze di 6 utenti (dibattimento penale) e 4 utenti (Cancellerie GIP-GUP). Salvo ragioni di speciale urgenza, coloro che intendano accedere ai detti uffici dovranno richiedere un appuntamento allo specifico ufficio interessato a mezzo telefono o posta elettronica ordinaria. Il personale degli uffici curerà di scaglionare gli appuntamenti tenendo conto dell'effettiva complessità dell'attività da eseguire. Per consentire eventuali accessi per ragioni di urgenza non si ammetteranno su appuntamento più di 5 utenti in contemporanea negli uffici del dibattimento e più di 3 presso l'ufficio GIP/GUP.

Eventuali colloqui con i giudici potranno avvenire con o senza appuntamento.

I soggetti interessati dalle attività di udienza *in presenza* accederanno agli uffici, direttamente, non prima di tre minuti prima dell'ora fissata per l'udienza, e si allontaneranno dal Tribunale non appena terminata l'udienza.

In ogni caso, il personale esterno deve rispettare le condizioni specifiche che il MEF richiede per accedere al sito.

Tutti i visitatori accreditati, al momento dell'accesso alla sede e durante la permanenza nella sede devono indossare adeguati DPI conformi ai requisiti di legge (mascherina e una volta raggiunto l'ingresso del piano dovranno disinfettarsi le mani con l'apposito gel posto negli spazi indicati. Effettuata la disinfezione delle mani si accomoderanno sulle apposite sedute con spazi delimitati da segnaletica a terra e attenderanno la chiamata dell'operatore.

Tutti coloro che - inclusi i magistrati - facciano uso nelle aule di udienza di microfoni, terminato l'uso, dovranno procedere alla sanificazione degli stessi avvalendosi dei panni e del liquido fornito dall'Amministrazione. Il panno utilizzato verrà gettato in apposito contenitore direttamente dall'utilizzatore del microfono.

Il personale di vigilanza consentirà l'accesso del pubblico ai piani del Palazzo di Giustizia non prima di aver verificato che per ciascun piano siano disponibili le postazioni, in ragione di un numero di persone non superiore a quanto prescritto nelle linee guida approvate in data odierna.

Auto di servizio

Attività di pulizia, a cura del conducente, prima e dopo l'utilizzo del veicolo.

Pulizia di maniglie esterne ed interne, volante, comandi, leve

B) misure di prevenzione e protezione

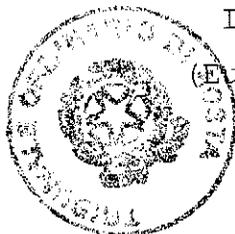
Informazione preliminare ai lavoratori

Nella Fase 2 è necessario che tutti i lavoratori, facendo anche leva sul senso di responsabilità, comprendano puntualmente ed esattamente le modalità del rischio che, proprio per la sua

tipologia, vede la prevenzione intrinseca nel distanziamento interpersonale, nei comportamenti e nelle misure di prevenzione e protezione anche individuali. È pertanto anche necessario che si rispettino rigorosamente anche le prescrizioni relative alle modalità per il lavaggio delle mani sia con acqua e sapone che con liquido igienizzante e alla pulizia individuale delle superfici di lavoro con disinfettanti a base alcolica (scrivanie e tastiere, mouse, telefoni e schermi, focalizzata sui punti di contatto). Tale procedura si applica anche alle eventuali attrezzature utilizzate dai dipendenti, maniglie di porte e finestre, stampanti, e alla modalità di approvvigionamento dai distributori di snack e bevande.

Il presente provvedimento entra in vigore il 12 maggio 2020 e - salvo revoca - espleterà i propri effetti fino al 31 luglio 2020

Si allega: specchio dipendenti in lavoro agile



Il Presidente
(Eugenio Granola)