



PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI MODENA

Modena, 28 aprile 2020

Prov.v.n. 35 / 2020
Prot. n. 3905
Anno 2020 Tit. 1 Cl. 1 Fasc. 69
Allegati: /

Oggetto: Emergenza sanitaria COVID 19. Misure organizzative in vista della Fase 2. Ambienti di lavoro. Capienza massima. Disposizioni.

Richiamati gli atti recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19 emanati dal Governo, dal Dipartimento della Protezione Civile dal Ministero della Salute, dal Presidente della Regione e le disposizioni del Ministero della Giustizia rispettivamente pubblicati in Gazzetta Ufficiale (www.gazzettaufficiale.it) e sul sito web del Ministero della Giustizia (www.giustizia.it) e della regione Emilia Romagna (www.regione.emilia-romagna.it):

Vista la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020 che ha dichiarato lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili per sei mesi.

Atteso che le disposizioni emanate allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 impongono:

- a) che siano consentiti solo gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative;
- b) che sia rispettato il divieto di assembramento e il distanziamento interpersonale di almeno un metro;
- c) che siano utilizzate protezioni delle vie respiratorie;
- d) il divieto a tutte le persone fisiche di trasferirsi o spostarsi, con mezzi di trasporto pubblici o privati, in una regione diversa rispetto a quella in cui attualmente si trovano;
- e) che i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C) devono rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante;
- f) il divieto assoluto di mobilità dalla propria abitazione o dimora per i soggetti sottoposti alla misura della quarantena ovvero risultati positivi al virus;
- g) il divieto di ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici e privati;
- h) che siano adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto;

- i) il rispetto del distanziamento interpersonale, come principale misura di contenimento, di almeno un metro (3 mq)
- j) l'adozione di strumenti di protezione individuale laddove non è possibile il rispetto della distanza interpersonale di un metro (3 mq)
- k) l'incentivazione delle operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro;
- l) il rispetto dei contenuti del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Governo e le parti sociali (allegato 6 DPCM 26 aprile 2020);
- m) che siano messe a disposizione degli addetti, nonché degli utenti e visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani; (in conformità alle disposizioni di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 25/2/2020 n. 1);
- n) l'obbligo di usare protezioni delle vie respiratorie che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso, nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuativamente il mantenimento della distanza di sicurezza. (Non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti);
- o) l'applicazione delle misure di prevenzione igienico sanitaria di cui all'allegato 4 del DPCM 26 aprile 2020.

Posto che:

- sono state diramate misure di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- sono state incentivate le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro;
- è stata disposta la limitazione degli spostamenti all'interno degli edifici e contingentato l'accesso agli spazi comuni.

Considerato che, come è noto, fin dalle prime fasi dell'emergenza sanitaria, con provvedimenti è stata attivato il lavoro agile per la quasi totalità del personale in servizio (con eccezione di nove dipendenti).

Considerato che è necessario pensare a nuove modalità di servizio nella fase graduale della ripresa dell'attività giudiziaria come previsto dall'art 83 comma 6 del DL 18/20 e 20/20 , con una maggior presenza in servizio del personale amministrativo.

Ferme restando, sino a diversa disposizione le misure organizzative di ulteriore cautela, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della salute, adottate con provvedimento del 9 marzo 2020.

Considerato che

- è consentito agli utenti l'accesso solo con protezione delle vie respiratorie che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso;
- sono messe a disposizione soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- è stata attivata la procedura volta all'acquisto di parafiatati per gli sportelli e per le postazioni che necessitano siano garantite le misure di distanziamento;
- sono state messe a disposizione delle protezioni delle vie respiratorie ed è stato attivato l'acquisto di ulteriori presidi;



- con l'ausilio del medico competente ed il RSPPE sono state condivise tutte le azioni organizzative e di prevenzione del contagio già adottate e in corso di adozione ed è stata determinata la capienza massima di dipendenti nei vari uffici/locali;
- è stato avallato il modello che si intende adottare per tutti i front office basato su un sistema di prenotazione, di diversificazione degli orari, di deflazione e di contenimento degli utenti, rispetto al quale è in fase di ultimazione la predisposizione di un sistema di prenotazione obbligatorio di accesso ai servizi on line sul sito della Procura della Repubblica, condiviso e messo a disposizione dal Consiglio Ordine Avvocati di Modena;

dispone

la capienza massima e la collocazione del personale, come di seguito:

STANZA	DESCRIZIONE		N. MASSIMO POSTAZIONI
001	<i>omissis</i>		
0.20	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	1
0.21	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	1
0.22-23-25	<i>omissis</i>		
0.24	<i>omissis</i>		
0.26	<i>omissis</i>		
0.27	<i>omissis</i>		
0.28-29	<i>omissis</i>		
0.02	<i>omissis</i>		2
0.11-12	<i>omissis</i>		
0.13	<i>omissis</i>		
0.3-4	<i>omissis</i>		
0.05-6	<i>omissis</i>		
0.07	<i>omissis</i>		3
0.08-9-10	<i>omissis</i>		
0.14	<i>omissis</i>		
0.15	<i>omissis</i>		
0.16-17-18	<i>omissis</i>		
0.19	<i>omissis</i>		
Piano Rialzato			
1.10	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	3
1.11	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
1.12	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
1.13	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	3
1.14-15	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
1.16	<i>omissis</i>		
1.01	<i>omissis</i>		
1.02	<i>omissis</i>		
1.08	<i>omissis</i>		
1.07	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
1.06	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
1.05	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
1.04	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
1.03	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
1.09	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
5.02	<i>omissis</i>		
5.03	<i>omissis</i>		
5.05	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	1
5.06	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
5.07-8	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
5.09	<i>omissis</i>		
5.10	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	1

5.11	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
Piano Primo			
2.01	<i>omissis</i>		
2.22	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	3
2.23	<i>omissis</i>		
2.24	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
2.25	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	1
2.26	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	1
2.27-28	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
2.29	<i>omissis</i>		
2.02	<i>omissis</i>		8
2.04	<i>omissis</i>		2
2.05	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
2.06	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
2.07	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
2.08	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
2.09	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
2.11	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	3
2.12	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
2.13	<i>omissis</i>		
2.14	<i>omissis</i>		
2.15	<i>omissis</i>		
2.16-17	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
2.18	<i>omissis</i>		
2.19	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
2.20	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	1
2.21	<i>omissis</i>		
Piano Secondo			
3.01	<i>omissis</i>		
3.22	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	3
3.23	<i>omissis</i>		
3.24	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
3.25	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	3
3.26-27	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
3.28	<i>omissis</i>		
3.02	<i>omissis</i>		6
3.03	<i>omissis</i>		
3.04	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
3.05	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
3.06	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
3.07	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
3.08	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
3.09	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
3.11	<i>omissis</i>		
3.12	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
3.13	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
3.14	<i>omissis</i>		
3.15	<i>omissis</i>		
3.16	<i>omissis</i>		

3.17-18	<i>omissis</i>		
3.19	<i>omissis</i>		
3.20	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	1
3.21	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
Piano Terzo	<i>omissis</i>		
4.01-2	<i>omissis</i>		
4.04	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	
4.05-6-7	<i>omissis</i>		
4.08	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	2
4.09	<i>omissis</i>		
4.10	<i>omissis</i>		
4.11	<i>omissis</i>		
4.12	<i>omissis</i>		
4.15	<i>omissis</i>		
4.16-17-18-20	<i>omissis</i>		

DISPONE

settori per la trattazione di attività indifferibili da rendere in presenza anche in ragione della gestione dell'emergenza, e unità di personale necessario a garantire il servizio:

- Segreteria amministrativa e di direzione, gestione del personale, conferenza permanente, economato	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)
- Segreteria penale centrale/ufficio iscrizioni	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)
- Ufficio Udienze/UCIP	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)
- Ufficio ricezione atti/casellario	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)
- CIT	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)
- Spese di giustizia/funziario delegato	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)
- Ufficio esecuzioni penali	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)
- Unità operativa 1, 2 e 3	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)
- Personale ausiliario	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)
- Conducenti	Tutto il personale assegnato al settore/servizio/cancelleria non assente a vario titolo (malattia, aspettativa, congedi parentali, L. 104, ecc)

Rilevazione della presenza

Onde garantire il regolare afflusso e deflusso del personale dalla sede di servizio, **dal 4 maggio 2020 è obbligatoria** la timbratura virtuale in PERSEO dalla propria postazione di lavoro delle entrate, delle uscite, della pausa pranzo e dei permessi (con relativo codice giustificativo)

La password è strettamente riservata e personale e deve essere mantenuta segreta e non divulgata o portata a conoscenza direttamente o indirettamente ad altri. La tutela della riservatezza è adempimento a carico del dipendente, che ne risponde in caso di uso fraudolento dovuto a dolo, colpa o negligenza.

Regolamentazione dell'entrata e uscita - Orario flessibile

Per rispondere alle esigenze del personale è prevista una fascia oraria entro la quale è consentito, l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa.

La flessibilità della fascia oraria in entrata non è subordinata a domanda, autorizzazione o contingentamento.

L'orario flessibile in entrata va dalle ore 7.30 alle ore 9.00, ed in uscita dalle ore 13.00 alle ore 15.00.

Per i rientri pomeridiani, la flessibilità è consentita: in entrata sino alle ore 14.30 in uscita dalle ore 16.30.

Onde non incidere sull'orario di apertura al pubblico, ed evitare sovrapposizioni di fasce orarie e disagi alla funzionalità dei servizi (compreso quello che cura la gestione del personale), in occasione del rientro pomeridiano, **la pausa pranzo va fatta nella fascia oraria che va dalle ore 13.00 alle ore 14.29.**

L'ingresso dopo la fascia oraria flessibile (9.00 e 14.30) costituisce ritardo, come definito e disciplinato dalla contrattazione nazionale.

Nella medesima giornata è possibile usufruire sia dell'orario flessibile che dei permessi orari ex art. 34 CCNL.

La prestazione lavorativa giornaliera non può, in ogni caso, essere inferiore alla metà dell'orario di lavoro (3 ore nelle giornate di 6 ore lavorative; 4h e 30 m nelle giornate di nove ore).

La fascia oraria in cui è richiesta la contemporanea presenza di tutto il personale va dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30 (cd. fascia ad orario rigido).

In tali fasce orarie, l'uscita è autorizzata solo per giustificati motivi con ricorso all'istituto dei permessi brevi (art. 34CCNL).

Orario multiperiodale (art 22 CCNL funzioni Centrali)

E' possibile far ricorso all'orario multiperiodale sino al venir meno dello stato di emergenza.

L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Il minor tempo lavorato deve essere recuperato successivamente finito lo stato di pericolo.

I responsabili dei settori/servizi provvedono ad una attenta ricognizione delle unità presenti in modo da garantire una possibile rotazione in servizio in regime di lavoro multiperiodale, al fine di contemperare le esigenze di funzionamento della Procura della Repubblica con le esigenze personali e familiari dei singoli lavoratori, specialmente se pendolari.

Considerati i tempi ristretti l'esito della ricognizione deve pervenire nel più breve tempo possibile e comunque entro il 6 maggio 2020.

Orario su sei giorni

In vista di una diversa regolamentazione delle attività giudiziarie, oltre a diversificare la presenza in servizio del personale, i responsabili dei settori/servizi provvedono ad una attenta ricognizione delle unità presenti in modo da garantire una possibile rotazione in servizio in regime di lavoro su sei giorni.

Considerati i tempi ristretti l'esito della ricognizione deve pervenire nel più breve tempo possibile e comunque entro il 6 maggio 2020.

Uso obbligatorio di mascherine

Visto il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione; aprile 2020" elaborato dall'INAIL contenente misure organizzative, misure di prevenzione e protezione, ed in particolare il paragrafo relativo all' "utilizzo di mascherine e dispositivi di protezione individuali per le vie respiratorie", alla luce della mappatura di tutte le attività, è fatto **obbligo per tutti i dipendenti dell'utilizzo di mascherina chirurgica**, (come normato dal DL n. 9 art. 34, in combinato con il DL n. 18 art 16 c. 1).

Nell'occasione si raccomanda ancora a tutti di:

- limitare gli spostamenti al di fuori della propria postazione di lavoro;
- fare uso di mascherine e gel detergenti qualora non sia possibile lavarsi spesso le mani;
- privilegiare nei rapporti interni e con l'utenza la modalità di comunicazione telefonica e telematica
- non sostare nei corridoi, negli atri, negli spazi comuni
- mantenere una distanza prudenziale tra le persone – compresi i colleghi - di 1 metro (3mq)
- rispettare con scrupolo le indicazioni igieniche già diffuse
- rispettare e far rispettare le limitazioni di accesso allo stabile e agli uffici.

L'accesso alle stanze del personale amministrativo è inibito all'utenza.

L'accesso agli sportelli e le attività che comportano ravvicinato contatto con il pubblico devono essere limitate allo stretto indispensabile.

L'accesso del pubblico deve essere scaglionato e regolato in modo da evitare assembramenti di persone nelle zone di attesa dove, in considerazione dell'ampiezza, potrà sostare una persona ogni 3 mq.

Qualora la distanza sia inferiore, l'utente deve sostare all'esterno o in altra zona limitrofa (non nei corridoi ove la distanza non può essere garantita) che consenta il rispetto del limite.

La verifica del rispetto delle suddette disposizioni è demandato ai preposti individuati per ogni settore, anche nel caso in cui si riscontri che l'inottemperanza sia posta in essere da personale di diverso settore/ufficio da quello di appartenenza.

7

Posto che l'obiettivo comune è quello di contenere la diffusione del virus e impedire il sovraccarico delle strutture sanitarie, si richiama il senso di responsabilità di ognuno con invito ad attenersi al rispetto delle disposizioni impartite in funzione dei principi richiamati dalle disposizioni normative emesse in materia di emergenza sanitaria.

Si rammenta che i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C) devono rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante.

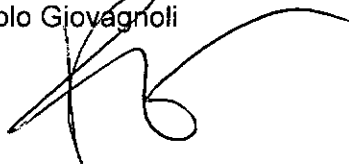
Manda al personale addetto al presidio degli accessi per una corretta regolamentazione degli ingressi secondo le disposizioni indicate nel presente provvedimento.

Si auspica una proficua collaborazione da parte di tutti i soggetti interessati volta al contenimento degli accessi, ferme restando le preclusioni previste dalle Autorità sanitarie e di sicurezza con riferimento ai focolaia da COVID-19.

Il presente provvedimento, avente valore provvisorio ed urgente, potrà essere soggetto a modifica, anche a seguito di diverse superiori disposizioni.

Si comunichi al personale amministrativo, ai Magistrati togati e onorari, in forma integrale, al Ministero della Giustizia, all'Unità di Crisi presso il Ministero della Giustizia, all'Autorità Sanitaria Regionale per il tramite del Presidente della Giunta Regionale, al Presidente della Corte d'Appello di Bologna, al Procuratore Generale, al Prefetto, al Presidente del COA, alla RSU, alle OOSS, e si pubblichi sul sito interno nella versione senza i dati sensibili di cui alle colonne 2 e 3 relative alla dislocazione degli uffici e ai nominativi.

Il Procuratore della Repubblica
dott. Paolo Giovagnoli



Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Luigina Signoretti



Misure igienico-sanitarie

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.