



## Tribunale di Trieste

Trieste, 11/5/2020

Prot.: 221/INT. Pos. 1.2.1

Invio a mezzo:

### **ORDINE DI SERVIZIO N. 7/20**

Il Dirigente amministrativo

In considerazione della grave emergenza di sanità pubblica e considerato il continuo evolversi della situazione epidemiologica ed il carattere fortemente diffusivo del COVID-19;

Visto il decreto legge 2 marzo 2020, n. 9;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020;

Visto il decreto legge dell'8 marzo 2020 n. 11;

Viste le direttive del Direttore Generale del 4 marzo e 9 marzo 2020 recanti misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità del cosiddetto "lavoro agile";

Vista la direttiva dell'11 marzo 2020 congiuntamente emanata dal Direttore Generale della Direzione Generale del Personale e della Formazione, della Direzione Generale del Personale e delle Risorse, della Direzione Generale del Personale delle Risorse e per l'Attuazione dei Provvedimenti del Giudice Minorile e dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili recante misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità del cosiddetto "lavoro agile";

Viste le Linee Guida del 10 marzo 2020 emanate dal Capo del Dipartimento del Ministero della Giustizia sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19;

Tribunale di Trieste  
Foro Ulpiano n. 1 – 34133 Trieste  
Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail [tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)  
PEC: [prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

Vista la direttiva del 10 marzo 2020 del Direttore Generale della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati relativa alle indicazioni operative per l'accesso remoto ai sistemi necessarie per attuare la modalità di lavoro agile;

Visto l'art. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017 n. 81 relativi alla disciplina del cosiddetto "lavoro agile";

Visto il provvedimento di data 2 marzo 2020 prot.1597, pos.5 con il quale il Presidente della Corte d'Appello, detta ulteriori specifiche misure straordinarie per limitare l'afflusso dell'utenza presso gli Uffici Giudiziari;

Visto il provvedimento del Tribunale di Trieste di data 11 marzo 2020 (Os. n.3/2020) con il quale sono state dettate ulteriori specifiche misure straordinarie per limitare l'afflusso dell'utenza presso il Tribunale di Trieste;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dell'11 marzo 2020 in vigore dal 12 marzo 2020, in particolare il punto 6) dell'art. 1 che dispone: *"le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali ed agli obblighi informativi di cui agli articoli 18 a 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81 ed individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*

Visto il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18, "Cura Italia" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 18 marzo 2020;

Facendo seguito alle indicazioni sul tema in oggetto impartite con circolari di questo Capo Dipartimento, a partire dalla circolare in data 23 febbraio 2020, n. prot. 37654.U, ed alle successive, in specie 6 marzo 2020 n. prot. 47725 del 19 marzo prot. 53887;

Vista la n.2466/pos.5 del Presidente della Corte d'Appello di data 10 aprile 2020;

Vista la n.2501/pos.1 del Presidente della Corte d'Appello di data 14 aprile 2020;

Vista la n.188 del Tribunale di Trieste del 23 aprile 2020;

Visto il DPCM 26 aprile 2020

Vista la Direttiva n.3/2020

Tribunale di Trieste  
Foro Ulpiano n. 1 – 34133 Trieste  
Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail [tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)  
PEC: [prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

Visto l'art.83 del DL 18/2020;

Vista la nota DOG 02/07/2020, prot.0070897.U

Visto il Protocollo n. 911 di data 11.5.2020 del Presidente del Tribunale di Trieste in corso di approvazione;

A modifica dell'ordine di servizio n. 6/2020 del Dirigente amministrativo;

Ritenuto necessario provvedere in aderenza delle menzionate direttive al fine di attuare al massimo l'azione di contrasto alla diffusione del contagio da CONVID-19, in particolare nel limitare per quanto possibile la presenza fisica negli uffici giudiziari del personale amministrativo e nel contenere l'afflusso delle persone, limitando l'accesso del pubblico agli uffici giudiziari, salvo che per le attività urgenti e regolamentando l'accesso ai servizi, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica e con appuntamento, così da scaglionare ordinatamente le presenze ed evitare assembramenti.

Vista la necessità di provvedere ad assicurare il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con le udienze e le attività da dover trattare nel periodo interessato.

**Considerato che il rapporto tra attività in presenza e lavoro agile posto dall'articolo 87 del decreto legge 18 del 2020 potrà in questa seconda fase articolarsi e conformarsi in misura quantitativa differente rispetto alla prima fase.**

Considerato che nella Fase 1 in questo Ufficio per ogni lavoratore in presenza vi è stato 1, 2 di lavoratori in lavoro agile;

Considerata l'esigenza di assicurare i servizi giudiziari in presenza secondo le scelte operate dal Capo dell'Ufficio con le linee guida, pur mantenendo una buona quota di lavoro agile espletato da remoto, il tutto rapportato all'evolversi della pandemia nel territorio di riferimento.

Visto che tale maggiore misura di attività in presenza, con contestuale contrazione del lavoro agile svolto fuori dalla sede di lavoro, potrà essere raggiunta:

1. rimodulando man mano la proporzione tra giorni di presenza in

Tribunale di Trieste  
Foro Ulpiano n. 1 – 34133 Trieste  
Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail [tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)  
PEC: [prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

2. ufficio e giorni di lavoro da remoto, secondo le mutate esigenze dell'Ufficio; Ridisegnando i progetti di "lavoro agile" esclusivamente per obiettivi;
3. Sfruttando al meglio le possibilità offerte dagli strumenti informatici di utilizzo da remoto messi a disposizione dall'Amministrazione.

Considerato che è raccomandato avvalersi di:

1. *orario flessibile*: previsione di fasce temporali (anche con estensione alla fascia pomeridiana) entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera;
2. *turnazioni*: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite;
3. *orario multiperiodale*: programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto.
4. *rotazione dei servizi di cancelleria*: fare variare il personale che si occupa dei vari servizi anche in un'ottica di formazione del personale stesso.

Sentiti i Responsabili dei servizi

Sentite le OO.SS e le R.S.U

A decorrere dal 12 maggio 2020

**si dispone**

- **al fine di attuare il distanziamento tra i lavoratori ed evitare la presenza degli stessi,**

di mantenere nella Fase 2 le unità di personale in "lavoro agile" costanti considerato che con il rientro di tutti coloro che nella Fase 1 erano in ferie ed in recupero compensativo il rapporto tra persone in "lavoro agile" e persone in servizio si dimezza;

che il personale presente in servizio possa fruire delle altre tipologie di orario in accordo con i responsabili dei servizi e, se a modifica del proprio orario attuale, su istanza;

che sia garantita l'assistenza alle udienze calendarizzate nel settore penale, come da Protocollo (in corso di approvazione):

Tribunale di Trieste  
Foro Ulpiano n. 1 – 34133 Trieste  
Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail [tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)  
PEC: [prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

- **al fine di attuare il distanziamento tra i lavoratori ed utenza e di evitare assembramenti**

di regolare l'accesso ai servizi sulla base dei seguenti principi comuni contenuti nel Protocollo n. 911 di data 11.5.2020:

**1.-** La richiesta di rilascio di copie **non urgenti** o di esame di fascicoli processuali sarà presentata a mezzo PEC con un preventivo appuntamento via e-mail con la cancelleria di riferimento: con lo stesso mezzo la cancelleria comunicherà l'entità dei diritti da corrispondere tramite la piattaforma PAGO P.A.

La prova del pagamento dei diritti di copia potrà essere fornita dalla Parte anche con l'invio di copia del modello F23, ovvero con l'invio tramite PEC di documento riportate la marca da bollo annullata con indicazione

del n. di R.G. cui il procedimento si riferisce. L'originale verrà depositato dal legale successivamente e la Cancelleria comunicherà periodicamente all'Ordine degli Avvocati i nominativi degli avvocati inadempienti.

**2.-** La Cancelleria trasmetterà al richiedente le copie richieste tramite PEC salvo particolari esigenze.

**3.-** Per le richieste di **copia urgente** o di accesso urgente, il richiedente dovrà esplicitarne le ragioni onde consentire una valutazione da parte dei responsabili che – solamente nei casi in cui non ricorrano termini decadenziali (a titolo esemplificativo: udienze di convalida arresto/fermo, termini di impugnazione, deduzioni *ex art.* 396 c.p.p., ecc.) – potranno comunicare la data e l'ora per l'accesso o per il ritiro delle copie senza la priorità richiesta.

**4.-** La data di ricezione della PEC varrà quale data di deposito.

**5.-** Per le impugnazioni e gli atti/memorie da depositare entro termini di decadenza – per tutto che non concerne il PCT - gli originali potranno essere depositati presso la cancelleria competente alla data ed ora che verrà proposta via PEC al difensore dalla cancelleria o, in difetto di accordo, agli orari di apertura al pubblico delle cancellerie che saranno garantiti in misura sufficiente ad evitare assembramenti.

di pubblicare sul sito internet del Tribunale di Trieste le concrete modalità di accesso ai singoli servizi e gli indirizzi pec che vengono allegati a questo provvedimento.

Quanto alle modalità organizzative del lavoro del personale si svolgeranno con le seguenti modalità operative concordate con i responsabili dei servizi:

1. Orario su 5 giorni alla settimana (con due rientri o di h.7.12)
2. Orario su sei giorni alla settimana (anche con turni pomeridiani)
3. Attività di smart working - i progetti di smart working redatti individualmente ed in accordo con i responsabili dei servizi vanno predisposti di mese in mese (maggio/giugno/ luglio) su specifici obiettivi. A tal proposito si rammenta che nelle giornate di smart working non bisogna venire in ufficio per il cambio di

Tribunale di Trieste

Foro Ulpiano n. 1 – 34133 Trieste

Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail [tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)

PEC: [prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

fascicoli, note ecc. ma lo si deve fare nel giorno in cui si è di presidio. Per coloro i quali lavorano da casa tutta la settimana, il passaggio in ufficio deve essere della durata strettamente necessaria per recuperare il materiale utile. Lo smart working viene concesso proprio per evitare l'affollamento delle persone negli uffici. Nel caso in cui, ci sia un'emergenza lavorativa che richiede la presenza in ufficio nella giornata di smart working, non si deve timbrare il cartellino. In tutti i casi sopra indicati si deve inviare una mail nella quale si comunica che si sta lasciando la dimora per recarsi in sede e nella quale andrà indicata orientativamente l'ora di arrivo e di permanenza.

4. Tutte le comunicazioni relative alla tipologia ed all'orario di lavoro, andranno sempre e comunque inviate esclusivamente via mail al seguente indirizzo di posta elettronica  
[tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)

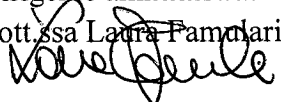
Si ricorda che al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità remota, il personale è autorizzato a prelevare dalla sede dell'Ufficio la documentazione e gli atti necessari per espletare gli adempimenti di rispettiva pertinenza ed indicati nel singolo progetto individuale di lavoro agile previa annotazione su registro di comodo da conservare in cancelleria.

Il responsabile del servizio/settore indicherà al lavoratore, con cadenza almeno settimanale, le specifiche attività da svolgere e gli obiettivi da conseguire. L'Amministrazione procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative nelle giornate di *lavoro agile*, mediante le comunicazioni dei referenti al dirigente amministrativo, con cadenza settimanale, producendo un report con le attività svolte (es.: percentuale/valore numerico).

Sul sito internet verranno pubblicate le concrete modalità di accesso ai servizi e le misure adottate per il contenimento del contagio da Covid-19, anche relative all'uso dei D.P.I. per l'utenza esterna, che vengono allegate a questo provvedimento.

Ci si richiama per le parti non espresse al protocollo del Presidente del Tribunale, salvo la normativa vigente.

Si comunichi al Presidente del Tribunale, a tutto il personale, ai Magistrati, alle OO.SS e ai R.S.U, al RSPP, al Medico Competente e alle RLS, Ordine degli Avvocati e si pubblichi sul sito internet dell'Ufficio.

Il dirigente amministrativo  
dott.ssa Laura Pamolani  


Tribunale di Trieste  
Foro Ulpiano n. 1 – 34133 Trieste  
Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail [tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)  
PEC: [prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

UFFICIO	STANZA	SERVIZI	PEC
G.I.P.	296	Ricezione atti urgenti (richieste revoca/modifica misure cautelari - richieste sequestri o intercettazioni telefoniche - proroghe intercettazioni) etc.	<a href="mailto:giappq.tribunale.trieste@giustiziacert.it">giappq.tribunale.trieste@giustiziacert.it</a>
PENALE	258 - 269	Giudizio direttissimo - impugnazioni - libertà personale	<a href="mailto:dibattimento.tribunale.trieste@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.trieste@giustiziacert.it</a>
RIESAME	234	Riesame - misure di prevenzione - Corte di Assise	<a href="mailto:riesame.tribunale.trieste@giustiziacert.it">riesame.tribunale.trieste@giustiziacert.it</a>
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	99 - 100 - 101	T.S.O., interruzioni gravidanza, tutele o AdS senza PEC	<a href="mailto:giudicetutare.tribunale.trieste@giustiziacert.it">giudicetutare.tribunale.trieste@giustiziacert.it</a>
RIFUGIATI/PROTEZIONE INTERNAZIONALE	106	Gestione dei fascicoli in materia immigrati/protezione dall'iscrizione al ruolo alla loro definizione - gestione delle convalide di allontanamento	<a href="mailto:affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it">affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it</a>
CIVILE	105 A	Gestione del fascicolo di causa post iscrizione a ruolo, pubblicazione sentenze, rilascio copie conformi od esecutive di provvedimenti giudiziari, movimentazione fascicoli per udienze dei magistrati, ricezione atti endoprocessuali	SICID <a href="mailto:affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it">affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it</a>
RUOLO GENERALE CIVILE	111	Iscrizione a ruolo della causa contenzioso ordinario, procedimenti speciali sommari e dei procedimenti di separazione e divorzio, rilascio copie autentiche/esecutive degli atti giudiziari, assegnazione fascicoli ai magistrati, pubblicazione decreti ingiuntivi	<a href="mailto:affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it">affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it</a>
LAVORO	116	Gestione del fascicolo dall'iscrizione al ruolo alla pubblicazione della sentenza con adempimenti connessi, iscrizione ricorsi per decreto ingiuntivo e rilascio copie	<a href="mailto:affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it">affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it</a>
FALLIMENTI/ESECUZIONI CIVILI			SIECIC

## **TRIBUNALE DI TRIESTE**

### **FASE 2**

## **ACCESSO AL PALAZZO DI GIUSTIZIA**

Vedi provv. 2501 del Presidente della Corte di Appello di data 14.4.2020 così come richiamato dalla nota del dirigente amministrativo n. 188 di data 23.4.2020;

### **ACCESSO AI SERVIZI**

#### **VOLONTARIA GIURISDIZIONE**

**UFFICIO V.G. SUCCESSIONI e DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – STANZA N. 99** TEL. 040 7792460 – atti successori (rinunzie, accettazioni, altri atti in materia successoria) documentazione amministrativa (atti notori e dichiarazioni sostitutive) ricorsi in materia successoria (rilascio del certificato di eredità ed altre varie istanze)

**UFFICIO V.G. FAMIGLIA, SOCIETA', ALTRI ISTITUTI, ASSEVERAZIONI - STANZA 101** TEL. 040 7792462 – ricorsi in materia di famiglia, società ed altri istituti di V.G. (stato civile, ammortamenti ed altre varie istanze), asseverazione di perizie e traduzioni

**UFFICIO V.G. – GIUDICE TUTELARE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO – STANZA 103** TEL. 040 7792463 – ricorsi in materia di Giudice Tutelare (ricorsi ex art. 320 c.c., per la nomina di amministratore di sostegno ed altre varie istanze).

La cancelleria fisserà appuntamenti per il compimento di atti successori, documentazione amministrativa, deposito/ritiro atti, asseverazione di perizie e traduzioni, istanze di varia natura o rilascio copie, al fine di razionalizzare l'afflusso dell'utenza e limitare al massimo gli assembramenti all'interno della sezione e nel Palazzo di giustizia.

Oltre alla prenotazione telefonica potrebbe essere anche utilizzata la mail del sito web del Tribunale, alla quale già arrivano richieste di varia natura per poter gestire meglio i flussi dell'utenza [sito.tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:sito.tribunale.trieste@giustizia.it) In futuro vi potrebbero essere sistemi di prenotazione automatica attraverso software forniti da questa amministrazione.

#### **UFFICIO UNICO LIQUIDAZIONI**

Accesso al pubblico **martedì e giovedì dalle 10 alle 12, previo appuntamento mail:**  
**ufficio.liquidazioni.tribunale.trieste@giustizia.it**

#### **UFFICIO GIP**

[gipgup.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

Per il deposito delle varie istanze viene usata la pec.

I numeri di telefono sono i seguenti:



Cancelleria Nicoli – Tomassini – 0407792401

Cancelleria dott. Dainotti – 0407792317

Ufficio sentenze 0407792430

### **SETTORE PENALE**

(dibattimento.tribunale.trieste@giustiziacert.it);

Apertura al pubblico: **lunedì mercoledì e venerdì** dalle **ore 10 alle ore 12** per soli **atti urgenti e previo appuntamento** da concordare con la cancelleria via pec.

- le richieste di copie e il deposito di atti come da protocollo n. 911 di data 11.5.2020 del Presidente del Tribunale;

**UFFICIO DIBATTIMENTO** – STANZA N. 269 – 270 TEL. 040 7792396/397 – consultazione fascicoli processuali legati alla fase dibattimentale; deposito liquidazione testi.

**UFFICIO ESECUZIONI PENALI** – STANZA 258 – 259 TEL. 040 7792435/421 – consultazione fascicoli processuali legati alla fase post dibattimentale; deposito impugnazioni previo appuntamento telefonico.

**UFFICIO RIESAME** – STANZA 234 TEL. 040 7792412 – consultazione fascicoli processuali legati alla fase del riesame; deposito istanze/impugnazioni previo appuntamento telefonico (riesame.tribunale.trieste@giustiziacert.it).

**UFFICIO GIUDICE DELL'ESECUZIONE** – STANZA 277 - TEL. 040 7792403

(\*) Si precisa sin d'ora come il prospetto relativo alla presenza del personale amministrativo possa subire **variazioni e/o modifiche** dovute a ferie, permessi o esigenze d'ufficio.

### **CORPI DI REATO**

[corpidi reato.tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:corpidi reato.tribunale.trieste@giustizia.it)

Su appuntamento con il responsabile del servizio tel. 0407792406.

### **SETTORE CIVILE**

**CONTENZIOSO CIVILE, PROTEZIONE INTERNAZIONALE E SEZIONE LAVORO.**

La richiesta di rilascio copie non urgenti o di esame di fascicoli processuali sarà presentata a mezzo PEC indirizzata alla cancelleria di riferimento, per quelle urgenti il richiedente dovrà esplicitarne le ragioni onde consentire una valutazione da parte dei responsabili.

Ufficio Contenzioso civile :

PEC - [affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:affaricivili.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

Ruolo Generale (st. 111 e 112 — tel. 0407792472/473)

Gestione pubblico : st. 105/bis – tel. 0407792274

Ufficio gestione atti e provvedimenti: st. 105 - tel.0407792465

Ufficio rilascio formula esecutiva definitiva previo provvedimento di definitiva esecutorietà e passaggio in giudicato sentenze.  
st. 107 – tel 0407792471.

Ufficio Protezione Internazionale:

PEC – [immigrati.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:immigrati.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

st. 106 - tel 0407792470

Gestione di procedimenti in materia di protezione internazionale.

Sezione lavoro: st.116 – tel. 0407792475

PEC [Affari civili.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:Affari_civili.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

## **SETTORE ESECUZIONE E FALLIMENTI**

Apertura al pubblico:

atti urgenti: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00;

atti non urgenti: previo appuntamento telefonico.

## **Udienze**

Si rimanda al protocollo n. 911 di data 11.5.2020 del Presidente del Tribunale ;

## **Uso dei dispositivi di protezione**

## **MASCHERINE**

### **Mascherine chirurgiche**

Usate correttamente in ambienti arieggiati o no e all'esterno (mantenendo sempre una distanza dalle altre persone di 1.5 – 2 metri) si ha così una sicurezza di protezione del 80-90% circa.

## **VANNO COPERTI BENE NASO E BOCCA SAGOMANDO LA MASCHERINA AL PROPRIO VISO.**

**Sono monouso per un massimo di 7-10 ore continuative. Vanno smaltite correttamente. Non vanno assolutamente riutilizzate.**

### **Mascherine fp2, fp3 con filtro a valvola o senza filtro a valvola (non distribuite da questo ufficio salvo che per le squadre di emergenza)(non vanno riutilizzate)**

Quelle con filtro a valvola proteggono la persona che le utilizza ma non proteggono le altre persone. Queste mascherine vanno usate in presenza di infezione da COVID-19 abbinate ad altri presidi o in presenza di persone che hanno avuto contatto con COVID-19.

Possono essere usate anche dal comune cittadino che deve conoscere le sue caratteristiche.

## **ANCHE QUI VANNO COPERTI BENE NASO E BOCCA SAGOMANDO LA MASCHERINA AL PROPRIO VISO.**

**Sono monouso per un massimo di 7-10 ore continuative. Vanno smaltite nei contenitori di materiale contaminato. Per l'uso del cittadino comune vanno smaltite correttamente.**

### **Mascherine in stoffa multistrato (non distribuite da questo Ufficio): proteggono gli altri ed indirettamente chi le usa.**

Possono essere utilizzate più volte dopo lavaggio e sanificazione con i prodotti appropriati. Usate correttamente in ambienti arieggiati o no e all'esterno (mantenendo sempre una distanza dalle altre persone di 1.5 – 2 metri) si ha così una sicurezza di protezione del 80-90% circa.

## **VANNO COPERTI BENE NASO E BOCCA.**

**Per un uso massimo di 7-10 ore continuative.**

## **GUANTI IN LATTICE**

L'utilizzo dei guanti è consigliato ma questo comporta un uso corretto degli stessi. L'utilizzo continuo fa sudare la mano, facendo sì che all'interno possono formarsi colonie (batteriche e micotiche) di ogni genere e può causare problemi dermatologici.

Prima di indossarli le mani vanno lavate correttamente nei tempi (minimo 20-40 secondi) e nei modi (dito per dito, palmo e dorso, zone interdigitali) con sapone o con gel antisettico alcolico. Una volta asciutte si possono indossare i guanti per poter maneggiare qualsiasi cosa in sicurezza. Logicamente una volta che si toccano le cose (maniglie, denaro, passamani, pulsanti cioè qualsiasi tipo di cose utilizzate da più persone i guanti si contaminano e per la sicurezza di tutti sia di chi li utilizza sia nei confronti degli altri, andrebbero sanificati con gel alcolico o altri prodotti e sostituiti. Quindi non vanno portati sempre ma solo quando vi è la necessità ed in particolare quando vi è un passaggio di carte.

Vi è più sicurezza se ci si lava le mani frequentemente piuttosto che l'uso improprio dei guanti.

Cosa importante è pure la modalità per svestirli. Questi vanno sanificati e poi tolti perché, non facendo questo, toccandoli posso contaminare noi stessi.

Buona norma e regola per la sicurezza delle persone è quella di evitare di portare le mani al viso o alla testa (di solito, una persona in un'ora circa, si tocca un centinaio di volte). La trasmissione del virus avviene attraverso le vie respiratorie o dal contatto delle mani sugli occhi e sulla bocca. Per questo motivo il lavaggio della mani e l'uso corretto dei guanti è d'obbligo.

## **DISTANZIAMENTO**

Nelle parti comuni, negli uffici, nei corridoi e nelle aule vanno rispettate le norme generali rispetto al distanziamento.

## **USO DEI BAGNI**

E' vietato l'uso PROMISCUO dei bagni.

Il bagno per il pubblico è quello di fronte alla stanza 269 al 2° piano.

## **RACCOMANDAZIONE**

Si raccomanda di tenere ordinate le scrivanie al fine di facilitare la pulizia e la sanificazione bisettimanale delle stesse.