



Tribunale di Salerno

via Dalmazia – 84123 Salerno
e-mail: tribunale.salerno@giustizia.it

Prot. n. 1505 18

Salerno, 26.11.2020

**AI MAGISTRATI
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
Sede**

**E p.c. al RLS
Sede**

**Al Rappresentante per la Sicurezza
Salerno**

Oggetto: Diramazione “Vademecum dei comportamenti responsabili negli uffici”

Nella prospettiva di rendere il nostro luogo di lavoro quanto più confortevole, sicuro e sostenibile, si è provveduto a redigere un vademecum contenente uno schematico elenco dei comportamenti responsabili da tenere negli uffici.

Si raccomanda vivamente il rispetto di tale prontuario, che include un elenco esemplificativo ma non esaustivo per una condotta virtuosa nell’ottica del rispetto per gli altri, per la natura e per le risorse pubbliche.

Il comportamento di ogni singolo può contribuire attivamente alla realizzazione di un ambiente di lavoro migliore, sia per il personale che per l’utenza.

Alla luce dell’emergenza sanitaria in corso, si è reso opportuno dedicare una sezione al fine di ribadire le regole per contenere il contagio.

**Il Dirigente Amministrativo
Francesca Del Grosso**

**Il Presidente del Tribunale
Giuseppe Ciampa**



TRIBUNALE DI SALERNO

- Via Dalmazia 1 – 84123 Salerno –

**VADEMECUM DEI
COMPORAMENTI
RESPONSABILI
NEGLI UFFICI**

CARTA E CANCELLERIA

Carta	<ul style="list-style-type: none"> • usa sia il fronte che il retro di blocchi notes; • riutilizza i fogli di stampa scartati e/o stampati solo su un lato per note, stampe bozze, blocchi per appunti; • getta la carta nell'apposito cestino per la raccolta differenziata e non insieme agli altri rifiuti, ricordandoti di togliere le graffette nel caso in cui i fogli siano spillati; • presso la fotocopiatrice, posiziona un contenitore per riciclare la carta che non può essere riutilizzata; • in alternativa ai "post-it" cartacei, esistono programmi gratuiti che permettono di realizzare e tenere in evidenza sul desktop del computer note in formato elettronico; • privilegia l'uso di posta elettronica per mandare messaggi e lettere; • in bagno, getta le salviette di carta o i fazzoletti usati nel cestino e non nel water.
Stampe e fotocopie	<ul style="list-style-type: none"> • non stampare i documenti di piccole dimensioni: consultali in formato elettronico; • non stampare le mail, se non veramente necessario; evita di stampare anche tutta la "coda" (informazioni sulla privacy, controlli di antivirus, testo della mail precedente...); • invia documenti a mezzo email per inoltrarli ad un collega o ad un altro ufficio oppure utilizza una chiavetta USB o cartelle condivise; • prima di stampare, effettua la correzione automatica del testo e controlla l'anteprima di stampa; • utilizza la funzione fronte-retro della stampante e della fotocopiatrice; • stampa più pagine nello stesso foglio se possibile; • evita di impostare margini di stampa molto ampi; • riduci il carattere di stampa; • cerca di fare sempre il giusto numero di copie, senza eccedere inutilmente.
Buste	<ul style="list-style-type: none"> • per la posta interna, riutilizza le buste usate, anche quelle imbottite; • per la posta interna, scrivi sulla busta con la matita per poterla cancellare, riscrivere e riutilizzare; • scegli le buste senza finestra di plastica.
Matite e Penne	<ul style="list-style-type: none"> • privilegia l'uso di matite colorate al posto di evidenziatori, in quanto contengono solventi; • per lo stesso motivo limita l'uso del correttore; • richiudi i prodotti per scrittura con gli appositi cappucci quando non sono utilizzati; • smaltisci correttamente le penne e i prodotti in plastica negli appositi contenitori.
Altri Materiali di Cancelleria	<ul style="list-style-type: none"> • recupera, per riutilizzarli: fermagli, elastici, <i>attaches</i>; • nell'aggiornare gli archivi, ricicla supporti magnetici, buste trasparenti, cartelline, listelli per la rilegatura, raccoglitori ecc.; • riduci l'uso dei CD e DVD non riscrivibili o, ancora meglio, utilizza una chiavetta USB o memorie portatili; • riutilizza gli imballaggi.
Richieste di Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La richiesta di materiali di cancelleria dovrà essere sottoscritta dal responsabile dell'ufficio attraverso apposito modulo, da inviare a mezzo email all'Ufficio Economato: economato.tribunale.salerno@giustizia.it;</i>
Arredi e dotazioni	<ul style="list-style-type: none"> • serviti con cura degli strumenti di lavoro e delle dotazioni di materiali consumabili; • utilizza con premura gli arredi dell'ufficio; • non lasciare le finestre aperte quando ti allontani dall'ufficio e soprattutto alla fine dell'orario di lavoro; • <i>le segnalazioni su guasti o malfunzionamenti degli impianti e degli arredi vanno effettuate all'Ufficio Economato solo tramite l'email: economato.tribunale.salerno@giustizia.it.</i>

COMPUTER, STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI

Stampanti e fotocopiatrici	<ul style="list-style-type: none"> • utilizza preferibilmente la stampante di rete; • inserisci l'opzione <i>stand-by</i>, se non attiva automaticamente, dopo l'uso della fotocopiatrice; • spegni la stampante locale, la stampante di rete e la fotocopiatrice quando è possibile, soprattutto alla fine dell'orario d'ufficio, durante i fine-settimana e le festività; • smaltisci correttamente le cartucce e i toner delle stampanti perché sono tossici e pericolosi utilizzando i box <i>ad hoc</i>; • <i>Le richieste di fornitura toner e vaschetta per recupero toner per le fotocopiatrici di rete dovranno essere effettuate dal responsabile dell'ufficio tramite modulo da inviare a mezzo email o con richiesta telefonica al numero verde indicato sulla fotocopiatrice.</i> • <i>Le richieste di fornitura toner e drum per le stampanti e le multifunzione "da scrivania" dovranno essere inviate dal responsabile dell'ufficio a mezzo email all'Ufficio Economato: economato.tribunale.salerno@giustizia.it;</i> • <i>Per richiedere assistenza, in caso di problemi tecnici bloccanti alla fotocopiatrice di rete, occorre chiamare il numero verde indicato sulla fotocopiatrice e richiedere l'apertura del ticket.</i>
Computer	<ul style="list-style-type: none"> • spegni il computer durante la notte e nella pausa pranzo; • spegni il monitor durante la notte e nella pausa pranzo; • evita i salvaschermi (<i>screen saver</i>) colorati o con foto (soprattutto se "in rotazione"): il computer consuma più energia; • abilita la modalità "risparmio" quando ti allontani momentaneamente dal computer; • <i>Per assistenza su applicativi e software informatici, invia una email con la richiesta di apertura ticket a spocgiustizia@telecomitalia.it o chiama il n. 800868444; nella richiesta deve essere indicato il problema rilevato, l'ubicazione precisa dell'utente (edificio, stanza, ufficio, numero di telefono, nome e cognome).</i>

PAUSA CAFFÈ E PAUSA PRANZO

Scelta dei prodotti	<ul style="list-style-type: none"> • scegli prodotti che limitino al massimo la produzione di rifiuti e imballaggi; • privilegia prodotti biologici, a "km zero" e con un impatto minore sull'ambiente.
Stoviglie e bicchieri	<ul style="list-style-type: none"> • usa stoviglie lavabili e riutilizzabili: piatti di ceramica e posate di metallo, bicchieri di vetro, oppure in plastica riciclata; • per la pausa caffè/tè, usa una tazza personale da sciacquare dopo l'uso; • in generale, cerca sempre di evitare prodotti "usa e getta"; • ricorda che i piatti, i bicchieri e le posate di plastica non possono essere riciclati; • fai la raccolta differenziata di carta, latine, bottiglie di plastica, organico e, per l'attuale fase emergenziale, di guanti e mascherine.

TRASPORTI

Casa-lavoro	<ul style="list-style-type: none">• raggiungi l'ufficio a piedi o con la bicicletta;• usa i mezzi di trasporto pubblico seguendo le raccomandazioni emanate dalle autorità per prevenire i rischi alla salute alla luce dell'emergenza da COVID-19;• usa i sistemi di <i>car sharing</i>;• evita di organizzarti con i tuoi colleghi per spostarti con un'unica automobile per i viaggi casa-ufficio; in mancanza, rispetta le norme emanate dalle autorità statali e regionali circa il distanziamento sociale all'interno dell'autovettura;• nell'edificio privilegia le scale rispetto all'ascensore;• privilegia le video conferenze per meeting, corsi e riunioni.
--------------------	--

COVID-19

Regole per limitare il contagio	<ul style="list-style-type: none">• Utilizza la mascherina;• Lavati spesso le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi oppure con soluzioni idroalcoliche;• In ascensore, segui le prescrizioni ivi presenti sui posti disponibili e il luogo da occupare;• Segui i percorsi obbligatori per la percorrenza dei corridoi e il passaggio tra i piani;• Mantieni la distanza di almeno 1 metro da altre persone, evita assembramenti;• Evita abbracci e strette di mano;• Evita di toccare occhi, naso e bocca con le mani;• Tossisci e starnutisci all'interno del gomito oppure utilizzando un fazzoletto usa e getta;• Pulisci le superfici che usi con disinfettante a base di cloro o alcol;• Evita di condividere bottiglie, bicchieri e in genere oggetti ad uso personale;• Evita il contatto ravvicinato con persone che manifestano sintomi di infezioni di tipo respiratorio (febbre, tosse e raffreddore);• Non recarti a lavoro e contatta il tuo medico di base in caso di febbre (superiore a 37,5°) con tosse, mal di gola o raffreddore;• Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;• Preferisci la trasmissione di documentazione ai colleghi di altri uffici a mezzo di strumenti informatici (email o cartelle condivise);• Evita la presenza fisica in stanze che ospitano altri uffici.
--	--