

Covid19: Norme per l'Accesso agli Uffici

martedì 03 novembre 2020

Da martedì 3 novembre 2020 nuove norme per l'accesso alla Curia Vescovile

In ottemperanza alle norme per il contenimento del Covid19, da martedì prossimo l'ingresso negli Uffici del Palazzo della Curia Vescovile avverrà con nuove regole.

Gli uffici di Cancelleria ma anche l'economato, l'ufficio del Vicario generale e il Tribunale ecclesiastico riceveranno il pubblico solo per appuntamento, così come l'Archivio storico diocesano. La richiesta va inoltrata via mail.

Non è invece necessario prenotare alla Caritas diocesana i cui uffici rimangono aperti alle consuete condizioni.

Di seguito i regolamenti specifici per ogni settore interessato.

DIOCESI DI TRAPANI
CURIA VESCOVILE

NORME PER L'ACCESSO DEGLI UTENTI
VICARIO GENERALE, CANCELLERIA ED ECONOMATO

• Il Vicario Generale, la Cancelleria Vescovile e l'Economato riceveranno, previo appuntamento nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,00. La Cancelleria Vescovile riceve anche il mercoledì dalle 16,00 alle 17,30.

• La richiesta di appuntamento va inviata all'indirizzo curiavescovile@diocesi.trapani.it.

• Si consiglia di inserire nella richiesta, oltre l'oggetto (es. colloquio, pratica matrimoniale, certificato, ecc...) e l'ufficio (Vicario Generale, Cancelleria o Economato), anche il proprio numero di telefono, in modo da poter essere contattati in caso di imprevisti e/o per comunicazioni immediate.

• Bisogna attendere la conferma sempre via mail da parte della Curia Vescovile.

• Sacerdoti e religiosi non necessitano di appuntamento previo.

• Gli utenti potranno accedere solo se muniti di dispositivi di protezione individuale.

• All'ingresso della Curia sarà misurata la temperatura corporea e registrato l'accesso agli uffici. Sarà annotato anche l'orario di uscita.

• Tutti gli utenti seguiranno percorsi obbligati.

• La sala di attesa della Curia Vescovile può accogliere solo due utenti contestualmente.

• Non possono accedere gli utenti che negli ultimi 10 giorni hanno avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e quanti sono in regime di quarantena.

TRIBUNALE ECCLESIASTICO DIOCESANO

• Il Tribunale Ecclesiastico diocesano riceve per appuntamento il mercoledì dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 16,00 alle 17,30 e il venerdì dalle 9,00 alle 12,00.

• La richiesta di appuntamento va inviata all'indirizzo tribunale@diocesi.trapani.it.

• All'ingresso della Curia sarà misurata la temperatura corporea e registrato l'accesso agli uffici. Sarà annotato anche l'orario di uscita.

• Tutti gli utenti seguiranno percorsi obbligati.

• Non possono accedere gli utenti che negli ultimi 10 giorni hanno avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e quanti sono in regime di quarantena.

CARITAS DIOCESANA

• La Caritas Diocesana riceve nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,00. Non è necessario inoltrare la richiesta di appuntamento.

• Nel Centro di Ascolto è consentito l'ingresso di un utente alla volta.

• Gli utenti potranno accedere solo se muniti di dispositivi di protezione individuale.

• All'ingresso della Curia sarà misurata la temperatura corporea e registrato l'accesso agli uffici. Sarà annotato anche l'orario di uscita.

• Gli utenti seguiranno i percorsi obbligati.

• Non possono accedere gli utenti che negli ultimi 10 giorni hanno avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e quanti sono in regime di quarantena.

ARCHIVIO DIOCESANO

• L'Archivio riceve nei giorni di martedì e mercoledì dalle ore 09.00 alle 12.00 previa prenotazione da far pervenire via mail all'indirizzo archivio@diocesi.trapani.it entro e non oltre le ore 12 del venerdì della settimana precedente.

• Si consiglia di inserire nella richiesta anche il proprio numero di telefono, in modo da poter essere contattati in caso di imprevisti e/o per comunicazioni immediate. All'atto della prenotazione bisognerà allegare la scansione del documento di identità.

• Se si volesse prenotare la presenza per due giornate consecutive è necessario specificarlo nella richiesta.

• Bisogna attendere la conferma sempre via mail da parte dell'archivio con la comunicazione dell'effettiva disponibilità di posto per il giorno richiesto o per la prima data disponibile.

• Nella mail occorrerà comunicare l'oggetto della ricerca in modo che il personale possa predisporre la necessaria documentazione per la consultazione.

• All'ingresso della Curia sarà misurata la temperatura corporea e registrato l'accesso agli uffici. Sarà annotato anche l'orario di uscita. In sala studio potranno accedere al massimo per ciascuna giornata 4 studiosi.

• Gli utenti potranno accedere solo se muniti di dispositivi di protezione individuale (mascherina e guanti monouso, i guanti non dovranno essere già stati usati in precedenza ma indossati all'atto dell'ingresso in archivio). Tali dispositivi dovranno essere indossati durante tutto il tempo di permanenza in Archivio e gli utenti dovranno sottostare alle regole di prevenzione anti Covid-19 previste dalle disposizioni normative vigenti.

• La modulistica per le richieste verrà predisposta dal personale e verrà richiesta la firma in presenza all'ingresso in Archivio.

• Sono esclusi dalla consultazione in presenza i fondi degli archivi storici parrocchiali, le ricerche genealogiche, che necessitano della visione di tali fondi, saranno condotte esclusivamente per corrispondenza in base al tariffario presente

nel Regolamento d'ärchivio.

• È consentita la consultazione delle serie Dispense e pratiche matrimoniali e dei relativi indici informatizzati.

• È consentita la consultazione dei fondi e delle serie già riordinati a partire dagli inventari informatizzati.

• È consentita la consultazione dei fondi e delle serie non riordinate secondo le modalità indicate nel regolamento d'ärchivio e solo qualora gli stessi non siano oggetto, al momento della richiesta, di lavori di riordino.

• Il personale non potrà prestare assistenza in sala studio ad esclusione del prelievo e del deposito dei documenti richiesti, ogni utente potrà richiedere al massimo 4 unità archivistiche (buste) nell'arco della giornata di consultazione. Per gli utenti che avessero prenotato per due giorni consecutivi è possibile lasciare da parte la documentazione che poi verrà messa in quarantena per gli 8 gg successivi.

• Non è consentito in nessun modo prelevare direttamente la documentazione dagli scaffali o allontanarsi dalla postazione assegnata al momento dell'ingresso in archivio. Borse e zaini dovranno essere depositati all'ingresso.