



mot. n. 39/20



TRIBUNALE DI PISA

Pisa, 11 maggio 2020

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO
PERIODO 12 MAGGIO 31 LUGLIO 2020

La Presidente e la Dirigente del Tribunale,

Visto il provvedimento adottato dalla Presidente del Tribunale in data 04 maggio 2020 avente ad oggetto "Misure organizzative per la trattazione degli affari giudiziari nel periodo 12 maggio/31 luglio 2020, con la quale sono state adottate "Linee guida vincolanti per la fissazione e la trattazione delle udienze per il periodo 12 maggio- 31 luglio 2020"

Ritenuto necessario assicurare i servizi e fornire un adeguato supporto alla attività giurisdizionale, conciliando le esigenze di funzionalità con le esigenze di tutela della salute collettiva e dei lavoratori che prestano servizio presso il Tribunale di Pisa;

Dato atto che anche in questa cd "seconda fase" fino al 31 luglio 2020 è necessario fare ricorso al "lavoro agile", alle risorse telematiche disponibili, nonché a forme di orario flessibile, per limitare la presenza delle persone nei locali del Tribunale e per ridurre il rischio di contagio.;

Dato atto del proficuo confronto tra questa Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali territoriali e la RSU in data 4 maggio 2020

SI DISPONE QUANTO SEGUE:

Sarà organizzato a cura dei direttori responsabili una rotazione del personale in modo tale che, oltre al personale di udienza, sia presente per ciascun servizio la metà del personale. Il turno deve tenere conto della necessità di evitare che in ciascuna stanza vi siano più unità di personale contemporaneamente laddove non sia possibile rispettare le necessarie distanze di sicurezza;

Per il restante orario di servizio il personale svolgerà il lavoro ordinario in modalità di "lavoro agile" con progetti e obiettivi numerici da rideterminare con i responsabili dei servizi, tenuto conto della diversa articolazione delle presenze come indicato nel punto precedente.

Il personale del settore penale in servizio è tenuto ad annotare nei registri i rinvii delle udienze, e ove previsto i depositi di atti e provvedimenti, nonché a procedere agli adempimenti che si rendano di volta in volta necessari. Su richiesta dei direttori provvederanno a sostituirsi tra di loro in modo che nessun servizio resti non presidiato e nessun provvedimento resti inadempito.

Considerato che il processo civile avverrà quasi esclusivamente in modalità “cartolare” è necessario che il personale della sezione civile provveda all'accettazione e/o al deposito degli atti su pct almeno due volte per mattina, all'inizio e verso la fine dell'orario di servizio, provvedendo ai conseguenti adempimenti. Il personale di turno presidierà i ruoli di tutti i giudici, in modo che non si creino disguidi o vi siano inadempienze.

ACCESSO AL TRIBUNALE

Fatta salva la necessità di accesso urgente agli uffici, in questa fase i punti di front office saranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12.00, previo appuntamento che potrà essere richiesto via mail o telefonicamente dalle ore 9,00 alle ore 10,30;

Gli atti e le richieste urgenti potranno essere depositate anche nel giorno di sabato.

Ove possibile dovrà essere privilegiato il deposito telematico degli atti

Processo civile telematico: Tutti gli atti relativi ai procedimenti civili, anche quelli introduttivi continueranno ad essere depositati telematicamente.

Il contributo unificato dovrà essere assolto telematicamente mediante f23 o con carte di credito tramite il portale dei servizi telematici

Ugualmente è possibile nel settore penale il pagamento telematico dei diritti di copia tramite modello f23 oppure f24 digitando il codice 1538 oppure tramite il portale pagoPA

Per facilitare l'accesso alle udienze delle parti e dei testi ogni settimana, a far data dal 12 maggio, i responsabili delle cancellerie consegneranno al sign. Marrazzo l'elenco dei processi e delle persone che possono avere accesso alle udienze stesse; si richiede infatti al sign. Vincenzo Marrazzo, nella sua attività di portierato di affiancare la vigilanza in modo da permettere un ordinato accesso sia alle aule, secondo le indicazioni dei giudici in udienza, sia ai punti di front office secondo gli appuntamenti dati dai cancellieri;

L'assistente Pepino e in sua assenza l'assistente Masili predisporranno settimanalmente l'elenco delle udienze con l'indicazione del luogo in cui le stesse saranno tenute. I direttori responsabili indicheranno il personale di cancelleria che supporterà il giudice per permettere un ordinato svolgimento dell'udienza, chiamando le parti, badando che non si creino assembramenti e controllando che il pubblico defluisca dal palazzo secondo i percorsi stabiliti.

Il cancelliere esperto Silvio Pastorino predisporrà percorsi che guidino sia l'ingresso degli utenti ai punti di front office che alle aule di udienza, avvalendosi di apposita segnaletica in modo che non si creino assembramenti o circolazione non autorizzata di persone nei corridoi;

Lo stesso cancelliere predisporrà segnaletica all'interno del palazzo con l'indicazione delle prescrizioni da osservare durante la permanenza nel palazzo di giustizia;

E' previsto che si salga ai piani superiori del palazzo di giustizia tramite le scale. L'ascensore nella chiostra è riservato al personale degli uffici interni ed esterni che movimenti fascicoli, agli utenti disabili e a quelli che abbiano difficoltà nel salire le scale;

MISURE IGIENICO SANITARIE O PRECAUZIONALI

Si ricorda che in presenza di **febbre**, e comunque quando la temperatura corporea supera 37,5°, o di **altri** sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 è fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio;

Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario **detergersi accuratamente le mani**, utilizzare la **mascherina protettiva** e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare **guanti monouso**.

L'accesso all'ufficio avverrà mantenendo comunque la consigliata misura di sicurezza di mt. 1,8 e ove necessario, sarà regolato dagli addetti alla vigilanza

E' fatto divieto di entrare nel palazzo di giustizia o raggiungere le postazioni di lavoro senza indossare mascherine di tipo chirurgico o FP2 senza valvola.

Appositi contenitori per i guanti monouso e distributori di gel dovranno essere posizionati ai punti di front office e all'ingresso del Tribunale;

Materiale sanificante e salviette monouso deve essere disponibile per permettere la sanificazione della postazione dei difensori tra un processo e l'altro

Viene incaricata dell'acquisto di guanti, mascherine, materiale sanificante e gel l'assistente Simona Masili, che disporrà anche il posizionamento di contenitori per lo smaltimento di guanti, mascherine e materiale sanificante, smaltimento che sarà gestito quotidianamente dalla ditta di pulizie;

Il cancelliere esperto Silvio Pastorino e l'assistente Gabriella Pepino coadiuveranno il dirigente nella attuazione delle misure indicate dalla Presidente nelle linee guida del 4 maggio 2020

UFFICI DEL GIUDICE DI PACE DI PISA PONTEDERA SAN MINIATO E VOLTERRA

Fatta salva la necessità di accesso urgente agli uffici, il deposito degli atti sarà effettuato tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 presso il punto di front office dell'ufficio.

E' altresì consentito il deposito degli atti via pec. Pertanto l'indirizzo di posta pec deve essere costantemente presidiato dal personale

Sarà presente presso l'ufficio la metà del personale assegnata ai servizi.

Per il restante orario di servizio il personale svolgerà il lavoro ordinario in modalità di "lavoro agile" con progetti e obiettivi numerici da rideterminare con i responsabili dei servizi, tenuto conto della diversa articolazione delle presenze come indicato nel punto precedente.

Valgono per gli uffici del Giudice di Pace le stesse misure igienico sanitarie sopra descritte per gli uffici del Tribunale.

Si comunichi a tutto il personale del Tribunale e degli uffici del Giudice di Pace di Pisa e Pontedera, San Miniato e Volterra, nonché ai magistrati togati e onorari degli stessi uffici.

LA DIRIGENTE REGGENTE

(Anna Maria Chieffo)



LA PRESIDENTE

(Maria Giuliana Civinini)

