



TRIBUNALE DI PISA

Ods n⁶/23

OGGETTO: Riorganizzazione segreteria amministrativa – Servizi amministrativo contabili

Segreteria del Presidente e del Dirigente: Cancelliere esperto Alessya Dini e Assistente giudiziario Andrea Signorini

- Tenuta del registro protocollo, e trasmissione dei documenti in via telematica agli uffici, conservazione degli stessi in forma digitale;
- Raccolta in forma digitale di circolari ministeriali, ordini di servizio, decreti presidenziali e note di servizio;
- Condivisione documenti su Microsoft Teams e One Drive
- Cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria e de RSPP ai sensi del D.lvo 81/2008;
- Cura i rapporti con gli altri uffici;
- Gestione Albo Consulenti Tecnici e Albo Periti;
- Convenzioni e protocolli;
- Rapporti con Università per tirocini e stages;
- Gestione Servizi Elettorali;
- Rapporti con l'archivio esterno;
- Gestione tabelle, variazioni tabellari, programma di gestione, valutazioni di professionalità (magistrati del tribunale e giudici di pace);

Ufficio del Personale: Funzionario tecnico amministrativo: Damiano Gargani e Assistente giudiziario Emanuela Fabianelli

Validazione del sistema di controllo automatizzato dell'orario di lavoro del personale: dei permessi, ferie, malattia, visite fiscali, buoni pasto, etc.;

- Gestione delle ferie, delle malattie, degli infortuni e dei congedi dei magistrati;
- Rapporti con gli uffici ministeriali relativamente alla instaurazione alle modifiche e alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rapporti col medico competente e con la commissione medica regionale;
- Aggiornamento dei fascicoli personali dei magistrati e del personale amministrativo;
- Attività relative ai compensi accessori del personale;
- Rapporti con la Corte di appello
- Referente sulle piattaforme dedicate (INAIL, NOIPA, INPS, PERSEO, SUP ecc)
- Comunicazioni all'ufficio digitalizzazione innovazione e statistiche in ordine agli ADN da attivare o cessare
- Coordinamento valutazioni personale amministrativo

**Ufficio del Consegnatario e Spese di funzionamento: Funzionario tecnico amministrativo
Federica Sorn, Assistente giudiziario Gabriella Pepino**

- Segreteria Economato e Spese d'Ufficio;
- Spese di Funzionamento e Logistica;
- Adempimenti relativi all'esecuzione delle delibere della Conferenza Permanente del Circondario;
- Gestione dei servizi per gli immobili di proprietà demaniale, in uso e per gli immobili in affitto: servizi di pulizia e materiale igienico-sanitario, acqua, energia elettrica, telefoniche, climatizzazione, gestione calore, impianti elevatori;
- RUP stazione appaltante; cura gli aspetti amministrativi delle procedure di selezione degli operatori economici e di esecuzione degli affidamenti;
- Gestione contabile delle fatture attraverso il gestionale della contabilità di stato INIT e del gestionale in relazione agli obblighi sulla trasparenza SIGEG;
- Rapporti con la D.G. Risorse Materiali del Ministero della Giustizia e l'Ufficio Ragioneria della Corte d'Appello;
- Attività del Consegnatario Economo;
- Gestione Logistica degli Archivi e supporto alle attività della Commissione di Sorveglianza sullo Scarto degli Archivi ed in particolar modo alle attività del direttore Giardina, cui fanno capo le attività della commissione
- Gestione dei rapporti col manutentore anche attraverso le piattaforme dedicate.

Ufficio Digitalizzazione, Innovazione e Statistiche: Funzionario UPP Beatrice Pellegrinelli e Funzionario UPP Sharon Ribaudo.

Fa parte della SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-PRESIDENZIALE l'Ufficio Digitalizzazione Innovazione e Statistiche. Il presente Ufficio costituisce un presidio e un supporto al cambiamento organizzativo che si sta realizzando anche grazie ad un progressivo incremento della digitalizzazione, sia attraverso riunioni periodiche con il personale amministrativo e di magistratura, sia attraverso il confronto con le singole cancellerie e con gli altri uffici giudiziari.

Collaborano con l'ufficio per l'aspetto della digitalizzazione i funzionari: Martina Pedrotti, Linda Cervelli, Angela D'Aniello, e Marino Giancarlo.

Collaborano con l'Ufficio per l'aspetto dell'innovazione oltre ai direttori e ai funzionari preposti alle singole cancellerie, i funzionari: Roberta Comitini, Felice Caruso, Donatella Gulino, Leandro Contadini e Alessandra Stolfa.

Collaborano con l'Ufficio per l'aspetto statistico, oltre ai direttori e ai funzionari preposti alle singole cancellerie, i funzionari: Enrico Trombi e Alessandra Stolfa.

Le funzioni dell'Ufficio sono le seguenti:

- Coordinamento dei processi di digitalizzazione affidati ai data entry e al fornitore esterno;
- Gestione rapporti con Archivio esterno per quanto di pertinenza con la digitalizzazione;
- Reperimento fascicoli richiesti dal pubblico da digitalizzare e rilascio copie per il settore civile contenzioso;

- Individuazione, personalmente o su indicazione del personale preposto, delle pratiche disfunzionali o poco efficienti, al fine di trovare soluzioni che migliorino il lavoro degli Uffici;
- Diffusione prassi tese alla progressiva dematerializzazione dei fascicoli;
- Gestione della comunicazione anche attraverso la gestione del sito, la revisione dei moduli per l'utenza, in accordo con le cancellerie, nonché, ove necessario, del sistema delle prenotazioni, e inserimento delle informazioni previa autorizzazione della dirigenza;
- Elaborazione di statistiche interne e ministeriali;
- Attivazione e cessazione ADN e credenziali per l'accesso ai programmi e ai registri informatici (SICID, SICP, SIAMM, SIRIS, ARES, SICOGE, SNT ecc) in uso presso il Tribunale di Pisa, previa autorizzazione del dirigente- Pertanto l'ufficio del personale è tenuto a segnalare i nominativi dei nuovi assunti e/o le variazioni di assegnazione alle varie cancellerie. I direttori sono pertanto dispensati da tale attività.

N.B. Le richieste di statistica devono essere veicolate all'ufficio statistiche, esclusivamente attraverso la segreteria di presidenza, ove possibile, almeno cinque giorni prima della scadenza.

Si dispone la sostituzione della dott.ssa Federica Sorn con la dott. Alessandra Stolfa che subentrerà nel team “Statistiche digitalizzazione e innovazione” per la parte relativa alle statistiche e all’innovazione. Restano in capo alla stessa gli altri servizi già affidati dalla dott.ssa Giardina, direttore responsabile ufficio GIP.

Si comunichi a tutto il personale e per conoscenza alla Presidente del tribunale.
Si comunichi all’RSU.

Pisa, 01/02/2023

LA DIRIGENTE

 Anna Maria Chieffo