

**TRIBUNALE DI PISA**

Prot. n. 2323/20

Pisa, 02/11/2020

MISURE ORGANIZZATIVE E PRECAUZIONALI

Visto il D.L. 7.10.2020, n. 125

Visto il DPCM 13.10.2020

Visto l'art. 221 D.L. n. 34/2020 come modificato dalla legge di conversione n. 77/2020

Vista la Circolare 12.10.2020 del Ministero della Salute

Vista la Circolare del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi presso il Ministero della Giustizia del 14.10.2020

Considerata l'evoluzione epidemiologica in corso e particolarmente la situazione nel territorio pisano che suggerisce di limitare la presenza delle persone all'interno degli uffici giudiziari

Visto il documento del rspp del tribunale di Pisa che indica quale presenza massima nell'edificio 50 persone contemporaneamente o 20 persone per piano esclusi difensori e parti che accedono per partecipare all'udienza

Considerato l'art. 221 del D.L.n. 34/2020 come modificato dalla legge di conversione n. 77/2020 che espressamente proroga fino al 31 dicembre 2020 le misure ivi contenute

Dato atto che è necessario assicurare il regolare svolgimento dei servizi e dell'attività giurisdizionale;

Rilevato che la gestione ordinaria delle prestazioni lavorative deve essere garantita anche attraverso il ricorso al lavoro agile, così come delineato dall'accordo tra il Ministero della Giustizia e le Organizzazioni Sindacali del 14 ottobre trasmesso a questo ufficio in data 21 ottobre 2020

Rilevato che gli applicativi che possono essere gestiti fuori dall'ufficio sono i seguenti : siamm, script@, sicoge, snt, sicut e siecic (gli ultimi solo con i computer messi a disposizione dal Ministero della Giustizia di prossimo arrivo)

Richiamati i precedenti provvedimenti organizzativi

Dato atto di quanto sopra;

si rende necessario ribadire le seguenti indicazioni sulle **misure di protezione:**

Magistrati, personale e utenti accedono in Tribunale opportunamente dotati di mascherina e questa deve essere obbligatoriamente indossata negli spazi comuni e nelle stanze in presenza di terze persone

Deve essere mantenuta la distanza di sicurezza di almeno un metro gli uni dagli altri

Devono essere messi a disposizione negli spazi comuni dispenser di gel per la detersione delle mani

Deve essere assicurata la periodica pulizia e sanificazione di condizionatori e pompe di calore

Deve essere assicurata la pulizia e la sanificazione degli ambienti

Deve essere predisposta cartellonistica che dia atto delle distanze, dei comportamenti da tenere e dei percorsi da seguire.

All'interno del Tribunale, oltre alle parti e ai difensori che accedono per partecipare all'udienza possono essere presenti nel palazzo al massimo 50 persone o venti per ogni piano;

Nella consapevolezza che il diritto alla riservatezza deve essere bilanciato con il diritto alla salute dei singoli e della collettività, il personale, in caso di contatto con soggetto risultato positivo deve inviare sollecita comunicazione all'ufficio, contattare il proprio medico curante e le competenti strutture USL. I dati saranno trattati nel rispetto della privacy

Si assicura il ricorso a forme alternative di attività lavorativa quali il lavoro agile, (secondo le modalità indicate nell'accordo sopra citato) e l'orario flessibile.

MISURE ORGANIZZATIVE

LAVORO AGILE E FLESSIBILITA'DELL'ORARIO DI LAVORO

E' previsto lavoro agile per almeno il 50% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità, anche mediante meccanismi di rotazione, previo incontro con i sindacati territoriali, con progetti e obiettivi numerici indicati dal dirigente amministrativo.

Si dà atto che saranno a breve esaminate le richieste, gli eventuali titoli di preferenza e sarà indicata una mappa dei servizi interessati, secondo quanto già stabilito con provvedimento del dirigente amministrativo del 21 ottobre 2020

Sono altresì previsti forme diverse e più flessibili di articolazione dell'orario di lavoro, su richiesta del dipendente.

ACCESSO ALL'UFFICIO E SPORTELLI TELEMATICI

Dato atto che è necessario conciliare le esigenze di funzionalità dei servizi con le esigenze di tutela della salute dei lavoratori di questo Tribunale e delle persone che vi accedono, l'ufficio si è dotato di un sistema di accesso da parte dell'utenza, che prevede la prenotazione del servizio richiesto alla cancelleria direttamente sul sito del Tribunale. Tale sistema prevede sia la possibilità di accesso tramite appuntamento che, quella di accesso libero per la gestione di depositi, richiesta di informazioni, atti in scadenza, visione di fascicoli che per motivi di urgenza non possono essere calendarizzati-

La possibilità di prenotare il servizio, evitando all'utenza attese, permette di accedere con rapidità e certezza di tempi al servizio richiesto.

Al tempo stesso permette all'ufficio di evadere le richieste in modo più razionale ottimizzando i tempi di lavoro e consentendo una liberazione delle risorse che compensi in parte le carenze di organico.

Attualmente il servizio funziona per le asseverazioni perizie e traduzioni. A breve sarà disponibile per tutte le cancellerie, del Tribunale, nonché per gli altri uffici del circondario.

Istruzioni sulle modalità di accesso al sistema saranno date con separato provvedimento.

Data la necessità di contenere il numero di persone presenti nell'ufficio giudiziario avranno accesso con priorità all'ufficio:

- coloro che devono presentarsi in udienza esibendo il provvedimento in cui viene indicata data e ora di udienza
- coloro che hanno prenotato l'accesso sul sito esibendo la prenotazione

Il servizio di vigilanza farà in modo che non siano contemporaneamente presenti nel palazzo più di 50 persone, escluso difensori e parti che accedono per partecipare alle udienze

Si ricorda inoltre che ai sensi dell'art. 221:

E' previsto esclusivamente il deposito telematico di atti e documenti compresi quelli di cui all'art. 16 bis, comma 1 bis del DL. 179/2012

Le cancellerie non sono autorizzate a ricevere depositi in modalità diversa da quella sopra indicata, salvo in caso di accertato non funzionamento del sistema e previa autorizzazione del capo dell'ufficio.

Gli obblighi di pagamento del contributo unificato di cui all'art. 14 del TU 115/02 nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'art. 30 del T.U. devono essere assolti in modalità telematica.

Le cancellerie non sono autorizzate a ricevere quanto dovuto in modalità diversa da quella sopra indicata, salvo esplicita autorizzazione del capo dell'ufficio nei casi in cui i sistemi informatici del dominio giustizia non siano funzionanti e sussista un'indifferibile urgenza.

Si comunichi a tutto il personale, ai magistrati e al Consiglio dell' Ordine di Pisa.

Pubblicazione sul sito del Tribunale di Pisa.

La Dirigente Amministrativa

Annamaria Chieffo



La Presidente del Tribunale

Maria Giuliana Civinini

