



TRIBUNALE DI FIRENZE

Presidenza

*Viale Guidoni n.61 – 50127 Firenze – tel. 0557996279 –
e-mail: presidenza.tribunale.firenze@giustizia.it*

PROT.

Firenze, 18 marzo 2020

Decr. n. 39/2020

Il Presidente e il dirigente amministrativo

Visti i DPCM 8.3.2020 e 9.3.2020, diretti a limitare gli spostamenti non necessari delle persone sul territorio nazionale;

Visto il DPCM 11.3.2020, che prevede che le PP.AA. assicurino lo svolgimento in forma agile delle prestazioni lavorative del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli artt. da 18 a 23 della L.23 maggio 2017, n.81, e individuino le attività indifferibili da rendere in presenza;

Vista la Direttiva 4 marzo 2020 dei Direttori Generali del Personale dei Dipartimenti del Ministero della Giustizia;

Viste le Linee Guida 10 marzo 2020 del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19;

Vista la Direttiva 2/2020 del 12.3.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ;

Richiamato il provvedimento di questo Ufficio in data 12.3.2020, diretto a regolare l'accesso del pubblico ai servizi del Tribunale per il periodo 12 marzo-3 aprile 2020;

Vista la Direttiva 16 marzo 2020 dei Direttori Generali dei Dipartimenti dell'Amministrazione Giudiziaria, recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, trasmessa a questo ufficio in data 17.3.2020;

Visti i decreti di questo Presidente n.32 /2020 e nn. 37 e 38/2020;

Visto il decreto legge 17 marzo 2020 n.18 , pubblicato sulla GU in data 17.3.2020;

Ritenuto che in base alle disposizioni sopra citate, e nelle more di eventuali ulteriori indicazioni o specifici provvedimenti del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria in merito a particolari casistiche o esemplificazioni, occorre indicare quali servizi ed attività siano da considerarsi indifferibili, e dunque tali da dover essere oggetto di presidio, e quali tra queste non siano delocalizzabili, e pertanto non possano essere oggetto di lavoro agile;

Sentiti i Responsabili dei Servizi e i Direttori Coordinatori dei settori civile, penale , GIP/GUP, riesame

individuano quali indifferibili i servizi seguenti:

settore amministrativo e contabile :

gestione corrispondenza in arrivo o in uscita (elettronica, cartacea);
protocollo in entrata e in uscita;
rapporti relazioni e risposte a Uffici superiori che prevedano un termine per la risposta;
gestione dei magistrati (presenze, variazioni tabellari, pareri per conferimenti incarichi direttivi, incompatibilità e valutazioni di professionalità);
gestione del personale (presenze, rapporto di lavoro, trattamento economico accessorio, medico competente);
servizi economici (approvvigionamento e distribuzione dei materiali di consumo ed igienico-sanitari, attività urgenti relative alla manutenzione dell'ufficio) ;
servizio elettorale (ove ricorra l'ipotesi);
spese di giustizia (emissione di provvedimenti netti di liquidazione compensi magistrati onorari);
funzionario delegato (ordinativi secondari di spesa, rendiconto alla RTS, programmazione spesa).

settore civile:

presidio delle caselle di posta elettronica e controllo della posta dell'ufficio;
accettazione di buste telematiche per deposito e iscrizione atti processuali da utenti esterni e utenti interni attraverso l'utilizzo degli applicativi SICID contenzioso lavoro e volontaria, SIECIC individuale e concorsuale;
rilascio formule esecutive;
ritiro fascicoli per appello;
mandati di pagamento urgenti.

volontaria giurisdizione:

presidio delle caselle di posta elettronica e controllo della posta dell'ufficio;
amministrazioni di sostegno, tutele, curatele e istanze relative a tali procedure;
TSO;
interruzioni volontarie gravidanza di minori o incapaci;
richieste sanitarie o autorizzazioni ad inserimento in struttura;

accettazioni o rinunce all' eredita;
misure di protezione contro gli abusi familiari;
provvedimenti e atti urgenti in materia di famiglia;
reclamo avverso il rifiuto del conservatore di procedere alla cancellazione di ipoteca;
ammortamento titoli;
rilascio di seconda copia con formula esecutiva;
art.492 bis c.p.c. ;
nomina del liquidatore in materia di società ed imprese.

settore penale (dibattimento, post-dibattimento e incidenti di esecuzione) :

convalide di arresto e procedimenti con detenuti che lo richiedano;
misure cautelari personali e reali;
predisposizione e trasmissione atti per il tribunale del riesame;
notifiche dei rinvii di udienze e quelle relative ad udienze che comunque devono celebrarsi entro il 15 aprile 2020 e comunque a breve;
incidenti di esecuzione relativi a procedimenti con detenuti;
impugnazioni in scadenza in data prossima o immediatamente successiva al 15 aprile 2020;
controllo delle caselle di posta elettronica e della casella di posta relativa alle copie telematiche;
ricezione atti da altri Uffici, dal GIP e dalla Procura della Repubblica.

GIP/GUP:

convalide di arresto/fermo e interrogatori di garanzia a seguito di esecuzione di misura;
udienze con imputati detenuti (se richieste);
intercettazioni telefoniche;
incidenti probatori;
le misure cautelari reali e personali;
istanze relative ai detenuti ex art 299 c.p.p. ;
predisposizione e trasmissione atti al Tribunale del Riesame;
notifiche dei rinvii di udienze e quelle relative ad udienze che comunque devono celebrarsi entro il 15 aprile 2020 e comunque a breve;
incidenti di esecuzione urgenti riguardanti istanze provenienti da detenuti;
impugnazioni da imputati detenuti e relative istanze;
controllo costante delle caselle di posta elettronica certificata e ordinaria, con stampa della posta in arrivo e smistamento;
controllo della casella di posta relativa alle richieste di copie telematiche;
ricezione atti provenienti dalla Procura.

riesame:

presidio delle caselle di posta elettronica;
tutte le attività e i servizi collegati alla fissazione dell'udienza, agli adempimenti esecutivi di provvedimenti di annullamento o riforma delle misure cautelari;
iscrizione delle impugnazioni;
consultazione dei fascicoli e rilascio di copie.

liquidazione spese di giustizia:

presidio della corrispondenza in arrivo (elettronica e cartacea).

recupero crediti civile e penale :

presidio della corrispondenza in arrivo (elettronica e cartacea);
attività urgenti relative al recupero.

corpi di reato:

attività relativa all'esibizione di corpo di reato per udienze in corso se non rinviate.

Tra le attività sopraelencate non possono essere delocalizzate quelle collegate all'utilizzo dei programmi informatizzati SICID, SIAM AUTOMEZZI, SIECIC, SICP, TIAP, SNT, SIC, mentre possono essere delocalizzate, almeno parzialmente, le attività collegate all'utilizzo dei programmi SCRIPTA (protocollo), SIAMM spese di giustizia, SICOGE, Acquisti in rete e GE.CO, che quindi possono essere utilmente svolte con la modalità del lavoro agile di cui alla normativa primaria e secondaria indicata in premessa;

Considerato che occorre assicurare per il periodo collegato all'emergenza (e almeno fino al 15 aprile 2020) le predette attività indifferibili e non delocalizzabili mediante la presenza in ufficio di personale, si istituiscono appositi presidi così previsti:

SETTORE	UNITA' PREVISTE
Settore amministrativo	
Segreteria presidenza	1
Segreteria personale	1
Economato	1
Corpi di reato	1
Civile:	1 direttore
Sezioni 1-2-3-4-5	1 per ciascuna sezione
Volontaria	1
Lavoro	1
Esecuzioni Immobiliari	1
Esecuzioni Mobiliari	1
Ufficio Unico (R.G. – D.I. – Sentenze)	3
Recupero crediti civili	0
Penale:	1 direttore
Penale dibattimento e incidenti di esecuzione	8
Penale post dibattimento	1
Gip	10
Riesame	3

Recupero crediti penale

1 a giorni alterni

Ausiliari: 3

Conducenti di automezzi: 1

Coordinamento delle varie attività, supporto al Presidente e al dirigente amministrativo, coordinamento delle emergenze anche ex art. 87, comma 1 lett.a) DL 18/20 : 1 direttore

I presidi andranno assicurati prevedendo una presenza fisica a rotazione presso la sede di servizio tra tutto il personale, mentre il restante personale, nelle giornate o periodi di lavoro agile, svolgerà le attività oggetto dei rispettivi progetti individuali e concorrerà alla formazione dei presidi nelle giornate in cui è prevista la presenza in ufficio.

Il personale in lavoro agile e il personale presente in sede assicureranno un costante collegamento e supporto ai fini del miglior espletamento delle attività e per assicurare eventuali necessità di sostituzione reciproca, in caso di assenze o impedimenti, come da indicazioni contenute nei separati provvedimenti relativi alla composizione dei presidi .

I direttori preposti ai singoli settori assicureranno la necessaria funzione di coordinamento dei presidi così individuati, garantendo a rotazione la presenza in sede ovvero ricorrendo a sostituzioni reciproche, anche in relazione al richiamato disposto di cui all'art.87 dl 18/2020.

La composizione dei presidi verrà determinata con separati provvedimenti a firma della dirigente amministrativa, sulla base delle indicazioni fornite dai Coordinatori del settore civile e penale e dai responsabili dei servizi amministrativi interessati.

Con riserva di ulteriori e diverse disposizioni che si rendessero necessarie, anche per periodi successivi al 15 aprile 2020, alla luce del DL 17 marzo 2020 n.18.

Si comunichi a tutti i dipendenti del Tribunale, ai magistrati togati ed onorari, alle OO.SS., alle RSU del Tribunale, al Presidente della Corte di Appello, al Procuratore della Repubblica, all'Ordine degli Avvocati e al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.

La Presidente

F.to Marilena Rizzo

La Dirigente

F.to Elisabetta Bovi