



Tribunale Ordinario di Trento

Ufficio del Dirigente amministrativo – dott. Sandro Pettinato

Segreteria

Prot.n.

1075/2020-324

Trento, li 06 maggio 2020

Oggetto: OdS direttiva in materia di organizzative per avvio cd. "fase due".

OdS 33/2020

Il Dirigente,

- Visto il DL 17 marzo 2020, conv. in legge n. 27/2020 in materia di misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico alle famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini dei decreti legislativi;
- Visto il DL n. 28 del 30 aprile 2020, in materia di misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazione di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l'introduzione del sistema di allerta Covid-19;
- Vista la circolare ministeriale n. 70897.U, del 02 maggio 2020, in materia di prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus - informazioni riassuntive svolte e prime direttive in tema di organizzazione per avvio cd. fase due;
- Considerato che è prevista a far data dal 12 maggio al 31 luglio 2020, una ripresa dell'attività giudiziaria cd. "fase due" quale momento fisiologicamente transitorio in prospettiva al ritorno dell'attività giudiziaria verso la normalità della cosiddetta fase tre, è quindi necessario, allo stato, approntare le opportune misure organizzative al fine di operare una gradualità della ripresa dell'attività giudiziaria, tenuto conto anche del provvedimento organizzativo del Presidente del Tribunale.

Per questi motivi,
premessi che,

- A) Ai sensi dell'art. 87 del dl n.18/2020, i progetti individuali (riguardanti il cd. lavoro agile) inizialmente concordati con il personale potranno ritualmente restare in vigore, con eventuali adeguamento migliorativi oppure rimodulati, entro il perimetro cronologico delineato dalla normativa di emergenza (fino al 31.7.2020), ovvero, fino alla data antecedente stabilita con DCPM, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- B) Quanto disposto al punto 1), deve essere letto per gli uffici giudiziari in combinato disposto con l'art. 83, del medesimo decreto da cui deriva la

via mail PEC Script@

il 06 MAG. 2020

possibilità di un maggiore incremento dell'attività giurisdizionale a partire dal 12 maggio p.v., secondo la prudente decisione del Presidente del Tribunale;

- C) Nel periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020, la quantità di lavoro in presenza e lavoro agile, si ritiene che dovrà accrescersi con il progredire delle fasi temporali in ragione delle necessità e possibilità del contesto dell'Ufficio e delle scelte del Presidente del Tribunale, ad esempio: incremento delle udienze con la presenza delle parti, incremento dei depositi dei ricorsi telematici, incremento di richieste di atti urgenti, incremento attività di volontaria giurisdizione, ecc.;

tanto premesso,

dispone

- 1) Fermo restando l'organizzazione del cd. **lavoro agile**, i responsabili delle cancellerie segnaleranno al dirigente l'eventuale incremento di lavoro sotto il profilo quantitativo e qualitativo, nonché l'eventuale necessità di aumentare la presenza in servizio del personale;
- 2) La dirigenza, all'esito di richieste di aumento di personale e tenuto conto delle eventuali esigenze familiari del personale, e di evitare una eccessiva presenza di unità in servizio, provvederà a disporre un adeguato incremento di personale, ovvero, alternativamente, ricorrerà alle seguenti tipologie di articolazione di orario:
 - a) Orario flessibile: previsione di fasce temporali, anche con estensione alla fascia pomeridiana entro le quali sono consentite l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera;
 - b) Turnazioni: mediante rotazione dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite;
 - c) Rotazione dei servizi di cancelleria: cioè fare variare il personale che si occupa dei vari servizi anche in una ottica di formazione del personale stesso, e ciò qualora si renda assolutamente necessario;

Naturale conseguenza di questa rimodulazione del flusso di lavoro dovrà essere una circolarità delle competenze di base di modo che il contingente di personale presente in ufficio in un dato momento sia sempre in grado di evadere le legittime richieste degli utenti esterni e dei colleghi che operano da casa.

- 3) Di mantenere le **misure organizzative** di carattere logistico già in atto:
 - d) Limitazione e contenimento **dell'accesso al pubblico** negli uffici, anche per le attività urgenti; l'accesso alle singole cancellerie dovrà essere consentito ad una sola persona per volta, preferibilmente previa prenotazione;
 - e) Limitazione **dell'orario** di apertura al pubblico 9,30-12,30;
 - f) La regolamentazione **dell'accesso ai servizi**, previa prenotazione, anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica;
 - g) Pagamento telematico obbligatorio di atti introduttivi in PCT e per le richieste copie in penale;

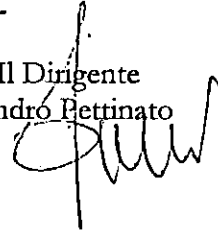
- h) L'uso della consolle assistente per attività di assistenza al magistrato nel settore civile;
- i) L'uso dei programmi Teams e Skype for business per le udienze da remoto in penale;
- j) Il mantenimento della **distanza** di 1 metro tra le persone e tra i dipendenti;
- k) Osservare il distanziamento sociale con **obbligo delle mascherine** qualora non possa essere osservata la distanza di 1 metro tra le persone anche se occasionale (cd. spazi di passaggio obbligatorio o breve compresenza di persone in spazi limitati); differenziando, ove possibile, percorsi in entrata e in uscita o segnaletica informativa, ecc.;
- l) Il **frazionamento orario** delle udienze in modo da evitare assembramenti nei corridoi;
- m) Regolazione rimodulazione degli **spazi di lavoro** e del **flusso delle persone** nelle aule di udienza, considerando che per i locali destinati a uffici, la superficie minima per addetto è di mq 4 ed occorre mantenere una distanza minima di mt.1 tra le persone, e quindi, per le **udienze penali**, quando non trattate da remoto, è necessario prestare attenzione alle seguenti misure:
 - 1) Aula 132, piano 1°, mq 30: ha capacità di ospitare n. 6 unità compreso il giudice e il cancelliere e il PM, operatore fonoregistrazione;
 - 2) Aula GIP-GUP, piano terra, mq. 50: ha capacità di ospitare n. 10 persone compreso il giudice, cancelliere e PM, operatore fonoregistrazione ;
 - 3) Aula Dibattimento penale, piano terra mq 80: ha capacità di ospitare n. 15 unità compreso giudice o collegio, cancelliere e PM, operatore fonoregistrazione;
 - 4) Aula Assise, piano terra, mq. 180: ha capacità di ospitare n. 35 unità, compreso il Giudice, il Collegio, i giudici laici o popolari il PM, il cancelliere e operatore fonoregistrazione;
 - 5) Trattazione delle **udienze civili**: le udienze civili dovrebbero svolgersi da remoto, ovvero, in con modalità telematiche (scambio di memorie ove non occorre la presenza delle parti); nell'ipotesi in cui è necessario tenere udienza presso l'ufficio di ciascun giudice è obbligatorio osservare le seguenti misure: frazionamento orario delle udienze, doverosità di portare dispositivi di protezione (mascherine e guanti), accesso in ufficio delle parti limitato ai difensori delle parti, mantenimento della distanza di 1 metro delle persone;
 - 6) Gli **spazi di lavoro** nelle cancellerie dovrebbero essere adeguati, giusta parere del RSPP e del Medico competente all'esito del sopralluogo in tutti i locali del Tribunale;
- n) Procedere ad una **mappatura degli spazi** di sosta dell'utenza (Avvocati, forze dell'Ordine, periti e consulenti, privati cittadini, ecc.) davanti le cancellerie, gli uffici e alle aule di udienza e di percorsi guidati in entrata e in uscita;
- o) Aggiornamento del DVR documento valutazione dei rischi, coerentemente con i processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal decreto

legislativo n. 81/2008 mediante inserimento delle misure organizzative commisurate al rischio di esposizione a Sars-Covid-2 negli ambienti di lavoro, privilegiando misure di prevenzione primaria (ovvero che evitino l'insorgere del contagio);

Pubblicazione sul sito web Tribunale

Ringrazio per la collaborazione.

Il Dirigente
Sandro Pettinato



U^o

AL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott. *Enrico* Avolio

