



UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI PADOVA

Prot. n. 2020/54

Padova, 30.3.2020

Oggetto: ulteriori misure organizzative per contenere il rischio sanitario da contagio da Covid-19; disposizioni per il personale amministrativo dell'Ufficio di sorveglianza di Padova

Visto il DL n. 11 del 8.3.2020;
visti i DPCM del 8.3.2020, 9.3.2020 e 11.3.2020;
vista la delibera del CSM del 11.3.2020;
visto il provvedimento emesso dal Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia in data 19.3.2020, N. Prot. 309/2020
visto il DL 18/2020 pubblicato su GU del 17.3.2020;
vista la circolare del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi pervenuta il 24.3.2020,
preso atto della proposte di direttiva del Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia, con riferimento all'organizzazione delle udienze collegiali per il periodo dal 16.4.2020 al 30.6.2020 ,
sentito il personale amministrativo nel corso della riunione in data 16.3.2020, nonché i magistrati dell'Ufficio,
richiamato il proprio precedente provvedimento del 24.2.2020,
ad integrazione e modifica di quanto disposto il 19.3.2020,
dato atto della previa interlocuzione con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Padova in data 18.3.2020 e, per vie brevi, in data 26.3.2020,

DISPONE

quanto segue:

1. Organizzazione delle udienze monocratiche in programmazione dal 16.4.2020 sino al 30.6.2020

a) Saranno trattati i procedimenti urgenti, in coerenza con le disposizioni date dal Presidente del Tribunale di Sorveglianza e con quanto previsto ex art. 83 co 7 e 3 DL 18/2020.

b) Le udienze saranno trattate tramite video-collegamento con i soggetti ristretti negli istituti penitenziari, motivo per il quale le traduzioni dei detenuti non saranno disposte (salva l'ipotesi in cui il collegamento non potesse aver luogo o vi fosse mancato consenso dell'interessato al video collegamento); di ciò sarà data opportuna comunicazione alle parti e agli istituti penitenziari .

c) La celebrazione dell'udienza avverrà in modo da consentire la presenza in aula di un numero minimo di persone tale da consentire una distanza tra le stesse di almeno 2 metri.

La chiamata in udienza dei procedimenti avverrà previo scaglionamento degli accessi in aula che verrà organizzato il giorno stesso dell'udienza dal personale adibito alla chiamata, che provvederà ad avvisare il pubblico all'esterno e all'interno dell'aula della necessità di mantenere sempre la distanza di sicurezza "droplet".

Il personale e i magistrati indosseranno i dispositivi di protezione durante l'udienza.

Si auspica l'utilizzo dei predetti dispositivi anche da parte degli avvocati e dei pubblici ministeri.

2. Orario e modalità di accesso alle cancellerie; indicazione delle attività prioritarie presso dell'Ufficio di sorveglianza di Padova sino al 30.6.2020

a) Come già previsto con ordine di servizio del 24.2.2020, l'accesso del pubblico presso l'Ufficio dovrà ancora aver luogo esclusivamente presso la Cancelleria collegiale (stanza n 34) , in quanto dotata di spazi e di un bancone che consente il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 2 metri tra il personale e il pubblico.

b) Durante i contatti con il pubblico il personale farà uso dei dispositivi di protezione (guanti e mascherine), che si suggerisce di utilizzare quanto più possibile, in particolare durante tutti gli spostamenti all'interno del palazzo di giustizia. Si raccomanda di mantenere costantemente pulite le superfici della cancelleria con detergenti in dotazione.

c) Come da direttive del Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia, si evidenzia che dovrà essere data priorità alla gestione delle seguenti attività indifferibili ed urgenti:

- istruttoria dei procedimenti collegiali e monocratici che non verranno differiti,
- notifiche e comunicazioni inerenti i procedimenti rinviati d'ufficio nonché inerenti i procedimenti che saranno trattati con le modalità indicate al punto 1;
- iscrizione, istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti nei procedimenti relativi a :
 - istanze di liberazioni anticipate ;
 - istanze ex art. 1 L. 199/10 ed ex art. 123 DL 18/2020
 - istanze di misure alternative in via provvisoria;
 - istanze di differimenti della pena per motivi di salute, per gravidanza o maternità;
 - reclami ex art. 35 ter o.p. relativi a detenuti;
 - reclami ex art. 35 bis o.p. relativi a detenuti che presentino carattere di urgenza (per motivi di salute o disciplinari);
 - procedimenti in materia di misure di sicurezza .

d) Si ribadisce , come già disposto con direttiva del 24.2.2020, che si favorirà la ricezione di tutte le istanze via posta certificata (fermo il successivo deposito delle istanze in forma cartacea ove necessario in base alle norme processuali vigenti);

saranno quanto più possibile concordati appuntamenti con gli avvocati che chiedano i fascicoli in visione e copie degli atti, per consentire l'accesso del pubblico in cancelleria ad orari scaglionati; si raccomanda al personale la quotidiana lettura e scarico della posta elettronica .

e) Dalla data odierna e sino al 30.6.2020 l'orario di accesso alla cancelleria dell'Ufficio di Sorveglianza sarà ridotto dalle 9,00 alle 11,00 reputato, vista la particolare situazione di emergenza sanitaria, idoneo a coprire le necessità dell'utenza, considerate da un lato la possibilità per l'utenza e gli avvocati di trasmettere tutte le istanze o memorie via posta certificata e, dall'altro, la riduzione del numero di procedimenti fissati alle udienze per effetto di quanto disposto dall'art. 83 cit. D.L. 18/2020 e dalle direttive del Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia.

Si auspica in tal senso la fattiva collaborazione del personale dell'Avvocatura affinché le richieste di esibizione di fascicoli siano presentate al personale di cancelleria esclusivamente negli ultimi tre giorni liberi prima dell'udienza.

Sono fatti salvi in qualsiasi momento, nell'arco dell'orario sopra indicato, il deposito di atti urgenti e la richiesta di esibizione di fascicoli relativi a procedimenti urgenti.

Sono favorite le comunicazioni dell'Avvocatura via mail o telefono anche con i Magistrati.

3. Orario e modalità di lavoro del personale amministrativo.

Va premesso che anche in questo periodo di emergenza sanitaria è necessario garantire la presenza in ufficio di un numero minimo di persone tale da garantire la gestione dei procedimenti urgenti; pertanto:

- a) vista la pianta organica (12 unità di personale amministrativo) nel suddetto periodo si reputa debba essere presente o comunque immediatamente reperibile, un numero di unità



amministrative non inferiore a 6, 2 delle quali con funzioni di cancelliere o funzionario e 2 di assistente .

- b) Il personale amministrativo è invitato a usufruire, a rotazione, delle ferie residue dell'anno 2019 entro il 30 aprile 2020.
- c) Saranno approntate indicazioni operative con atto separato per organizzare il *lavoro agile* (modalità di lavoro facilitata dall'art. 1 c. 6 DPCM 11.3.2020, anche in deroga alle previste comunicazioni, e da ultimo espressamente richiamata dalla circolare del Capo Dipartimento Organizzazione Giudiziaria, del Personale dei Servizi pervenuta il 24.3.2020), al fine di consentire a domicilio attività tra le quali: istruttorie di udienze collegiali e monocratiche; invio di comunicazioni via pec; utilizzo di registri informatici ai quali è possibile accedere dal privato domicilio (come indicati dalla suddetta circolare); istruttoria dei procedimenti di liberazione anticipata e di permessi.

In conseguenza, verrà consentito al personale di portare al proprio domicilio i fascicoli o comunque la documentazione necessaria ad espletare il lavoro previa formazione di un elenco da consegnare al direttore di Cancelleria dr.ssa Rizzi che terrà apposito registro; il dipendente in tal caso sarà tenuto ai necessari controlli sull'attività effettivamente esplicata a domicilio (ad. es. attraverso statistiche trimestrali, verifica del numero di procedimenti istruiti e dell'attività svolta).

Il personale amministrativo potrà inoltre fare richiesta di articolare il proprio orario di lavoro anche su un numero inferiore ai 5 giorni lavorativi mantenendo l'orario contrattuale (di 36 o 30 ore) aumentando nelle giornate di presenza l'orario di lavoro; in ogni caso andrà osservata la pausa prevista tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana.

- d) Il personale amministrativo è autorizzato a recuperare, allo stato, fino al 31 maggio 2020, le 6 ore di lavoro mensili eventualmente effettuate oltre l'orario di servizio (mensile).
- e) Il personale amministrativo può continuare a fruire della possibilità di flessibilità di orario di entrata, previa comunicazione, almeno nella stessa giornata, dell'orario di arrivo (onere necessario in particolare in questo periodo stante la situazione contingente).
- f) Il personale amministrativo con particolari situazioni personali o familiari potrà fare richiesta di orario flessibile anche in forma diversa rispetto il regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza (art. 26 c. 4 del CCNL).
- g) Tutte le disposizioni precedenti sono subordinate a preventiva richiesta del personale; le istanze verranno valutate tenendo conto della presenza minima necessaria di personale per la gestione delle attività indifferibili ed urgenti sopra indicata.

Si comunichi a tutto il personale amministrativo, compreso quello in distacco, (anche all'indirizzo di posta elettronica personale), ai Magistrati dell'ufficio, al Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia, al Presidente del Tribunale di Padova, al Procuratore della Repubblica di Padova, ai Presidenti dell'Ordine degli Avvocati di Padova e della Camera Penale di Padova.

Il Magistrato di sorveglianza- capo dell'Ufficio
dott.ssa Lara Fortuna

