



TRIBUNALE DI LIVORNO
Il Presidente del Tribunale

Livorno, 3 aprile 2020

ai Centralinisti
all'Ordine degli Avvocati
all'Ordine dei dottori commercialisti e revisori contabili
al Consiglio del Notariato
al Collegio dei geometri
all'Ordine degli Ingegneri
all'Ordine degli Architetti
e p.c.

a tutti i magistrati del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace
a tutto il personale amministrativo del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace
al Dirigente amministrativo

Oggetto: emergenza epidemiologica – provvedimenti organizzativi in ordine alle richieste di informazioni

1. Con provvedimento del 25.03.2020 (prot. 0001537.U) ho autorizzato la cancelleria a rispondere alle telefonate degli utenti esterni **nella fascia oraria dalle 9 alle 10.30**.
2. Questa disposizione non è sufficiente, perchè il numero di telefonate continua ad essere consistente, non compatibile con la ridottissima presenza in ufficio del personale amministrativo (un giorno a settimana) e – conseguentemente – è concausa del bisogno di informazioni (essendo evidente che se il personale riesce ad effettuare le comunicazioni e notifiche di cancelleria, si riduce la necessità di avere informazioni dirette e personalizzate).

Ciò premesso, al fine di espletare regolarmente il servizio di cancelleria, nell'esclusivo interesse degli utenti (professionali e non), **dispongo** quanto segue:

- a) i professionisti sono **invitati a privilegiare l'uso delle mail** a quello del telefono, perchè il personale dipendente riesce a rispondere anche da casa, durante lo *smart working*;
- b) gli indirizzi mail alle quali inviare le richieste sono i seguenti:
b.1) Tribunale:

Cancelleria	Indirizzo mail
Contenzioso civile	archivio.civile.tribunale.livorno@giustizia.it

Consegnatario	consegnatario.tribunale.livorno@giustizia.it
Corpi di reato	corpireato.tribunale.livorno@giustizia.it
Dibattimento penale	ricezioneattidib.tribunale.livorno@giustizia.it
GIP/GUP	RicezioneAttiGip.tribunale.livorno@giustizia.it
Cancelleria lavoro	rita.sanacore@giustizia.it
fallimentare	cancelleriafallimenti.tribunale.livorno@giustizia.it
Funzionario delegato/spese di giustizia	Giulietta.ceccanti@giustizia.it
Recupero crediti	recupero.crediti.tribunale.livorno@giustizia.it
Segreteria personale	personale.tribunale.livorno@giustizia.it ;
Volontaria giurisdizione	volontariagiurisdizione.tribunale.livorno@giustizia.it
Procedimenti presidenziali e collegi	Scilla.moscato@giustizia.it ; antonella.ceccherini@giustizia.it
Esecuzioni immobiliari e mobiliari	Daniela.lucchetti@giustizia.it
Ufficio decreti ingiuntivi	archivio.civile.tribunale.livorno@giustizia.it
Iscrizione a ruolo	archivio.civile.tribunale.livorno@giustizia.it
Ufficio rilascio copie	archivio.civile.tribunale.livorno@giustizia.it

b.2) Uffici del Giudice di Pace:

Ufficio del Giudice di Pace	Indirizzo mail
Livorno (affari civili)	civile.gdp.livorno@giustizia.it
Livorno (affari penali)	penale.gdp.livorno@giustizia.it
Portoferraio	gdp.portoferraio@giustizia.it
Cecina	gdp.cecina@giustizia.it
Piombino	gdp.piombino@giustizia.it
Amministrativo e Contabilità	gdp.livorno@giustizia.it

- c) alle **mail risponderà esclusivamente** il personale di cancelleria (individuato dal responsabile della cancelleria stessa) **che quel giorno NON è in ufficio**;
- d) il **responsabile di cancelleria** raccoglierà dai suoi colleghi le **informazioni** sul tipo di informazioni che sono più **frequentemente richieste** e **segnalerà al sottoscritto tutte le informazioni di carattere generale che è opportuno rendere note sul sito Internet**, al fine di evitare la reiterazione da vari utenti di richieste del medesimo contenuto;
- e) le **telefonate** dovranno essere **limitate** a casi che effettivamente richiedono **una risposta immediata**; i Centralinisti inoltreranno la telefonata **dalle ore 9.00 alle ore 10.30** al **responsabile della cancelleria** con cui l'utente vuole conferire; **il giorno in cui il responsabile della cancelleria è presente in ufficio, le telefonate saranno inoltrate dal Centralinista al dipendente che gli verrà comunicato dal responsabile della cancelleria** e che quel giorno è **in smart working**;
- f) **invito** i professionisti a consultare, per i procedimenti **civili**, il portale dei servizi telematici per conoscere lo stato delle cause, avvertendoli che – ovviamente – fino al **15 aprile** (e salve eventuali proroghe) saranno trattati esclusivamente i procedimenti previsti dall'art. 83 comma 3 DL 18/202 e quindi, tra gli altri, **non saranno trattati gli sfratti**;
- g) **invito** inoltre i professionisti a chiedere un appuntamento alla cancelleria (**civile o penale**) **esclusivamente** per il compimento di **attività relative ai procedimenti urgenti individuati dall'art. 83 comma 3 DL 18/2020**, perché per tutti gli altri vi è la sospensione dei termini;

h) la cancelleria è quindi autorizzata a **rifiutare appuntamenti** per attività diverse da quelle di cui alla lettera d) che precede; in caso di dubbio, la cancelleria chiedi indicazioni al direttore amministrativo di riferimento.

Rammento a tutto il personale che deve:

- **periodicamente (cioè, almeno 3 volte durante la giornata lavorativa, anche e soprattutto quando è in *smart working*) consultare le caselle di posta elettronica istituzionali** (cioè quelle di giustizia, sia personale che dell'ufficio), **accedendo al sito <https://postaweb.giustizia.it/>**
- accedere alla casella di **Posta elettronica certificata (ovviamente, ciascun dipendente può accedere solo a quella/e per la/e quale/i è titolare delle relative credenziali)**, connettendosi al seguente link: <https://www.telecompost.it/webmail/login.jsp>

Considerato che vi può essere la **necessità di assistenza informatica da remoto**, che gli informatici Cisia possono svolgere, essendo anche essi in *smart working*, invito tutti i destinatari a **scaricare Teamviewer** connettendosi al seguente link: <https://www.teamviewer.com/it/download/windows/>

Per eventuali necessità di assistenza, il personale contatti il personale Cisia (De Santis e Parolisi).

Raccomando a tutto il personale di seguire le **presenti indicazioni (Teamviewer, accesso alla posta ordinaria dell'ufficio e accesso alla PEC)**, perché bisogna ridurre al massimo l'inevitabile calo di produttività che la situazione emergenziale comporta.

Si inserisca il presente provvedimento nel sito del Tribunale (e si invii anche con Telegram).

Allego nuovamente le istruzioni per accedere da casa alla posta elettronica ordinaria e certificata.

**Il Presidente del Tribunale
dott. Massimo Orlando**



(firmato digitalmente)