



TRIBUNALE DI ORISTANO

Ordine di Servizio n. 16 del 16 NOV. 2020

Il Presidente del Tribunale,

- Visto l'ordine di servizio del 08.02.2016 in merito alle competenze degli uffici di front office per l'area civile e per l'area penale, nonché le relative disposizioni interne di pari data;
- Lette le richieste presentate in date diverse dalla U.S.B. in merito all'applicazione delle disposizioni interne relative al front office e, in particolare, al coinvolgimento nelle attività del front office degli assistenti giudiziari;
- Vista la risposta dell'Amministrazione in data 31.05.2019;
- Visti gli esiti dell'incontro in data 18.02.2020 tra l'Amministrazione, la R.S.U e le Rappresentanze Sindacali;
- Considerato che, all'esito degli accertamenti allora disposti, non sono stati acquisiti utili contributi comparativi nel distretto;
- Considerata l'attuale emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19 che impone di interdire e/o limitare il più possibile l'accesso diretto dell'utenza nelle cancellerie;
- Esclusa la possibilità di chiusura del front office stante l'indiscussa sua utilità ai fini della più funzionale organizzazione dei servizi all'utenza ed anche per ovvi motivi di tutela della salute dei lavoratori impedendo l'accesso diretto alla cancelleria da parte del pubblico;
- Visto l'attuale organico del personale amministrativo e la carenza nel profilo di funzionario e di cancelliere esperto, ben maggiore di quello di assistente;
- Ritenuto pertanto che non si possa prescindere dalla collaborazione degli assistenti giudiziari per il regolare svolgimento dell'attività di front office, il cui peso, in caso contrario, graverebbe sui profili professionali che, come detto, presentano maggiori scoperture vicine o superiori al 30%;

a integrazione dell'ordine di servizio del 08.02.2016 e dei chiarimenti della nota su citata in data 31.05.2019,

dispone

che gli assistenti giudiziari continuino a prestare l'attività di front office, così come stabilito negli ordini di servizio e nelle note di riferimento, ad esclusione dell'attività di ricezione degli atti per i quali è prescritta la formale apposizione dell'attestazione di deposito da parte del cancelliere, ipotesi nelle quali l'assistente (e/o l'operatore) presente al front office contatterà telefonicamente il funzionario/cancelliere responsabile del servizio (ovvero, in caso di loro temporanea assenza, il sostituto che dovrà essere all'uopo indicato dai responsabili del servizio e comunicato al front office) che si recherà alla postazione di front office per ivi ricevere l'atto in deposito. Si comunichi a tutti i dipendenti e alle OO.SS..

Oristano, 16/11/2020

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott. Leopoldo Sciarillo