



TRIBUNALE DI S. MARIA C.V.
UFFICIO DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

P. D. A. n. 80 del 1.07.2016

Il Dirigente Amministrativo ,

- letti gli artt. 5 e 17 del d. leg.vo 165/01 e l'art. 2 del d. leg.vo 240/06;
- letto il D.M.del 27/1/2016 che ha fissato dal 27 luglio al 2 settembre 2016 il periodo feriale;
- letto il decreto del Presidente del Tribunale n. 116/16 del dì 11/5/2016 avente ad oggetto le Tabelle feriali anno 2016 ,che ha disposto sia per il settore civile che per il settore penale che le udienze siano tenute sino al 20 luglio e riprendano il 9 settembre ;
- visti i turni della sezione Feriale Civile operante dal 27/7/2016 al 2/9/2016 ;
- preso atto che è necessario dare disposizioni affinché le cancellerie supportino l'attività dei giudici presenti in ufficio per l'adozione dei provvedimenti indifferibili siapresso la sede del settore civile in S.Maria C.V. Via Santagata, che presso la sede di Caserta ;
- visto il provvedimento di questa Dirigenza n. 76 del 23/6/2016 con il quale sono state approvate le richieste di ferie proposte dai dipendenti per il periodo dal 20/7/2016 al 9/9/2016 ,individuando altresì il personale in servizio nel medesimo periodo;
- considerato lo scarso numero di unità amministrative presenti nelle sedi del settore civile di S. Maria C.V. e Caserta nel periodo feriale ;
- valutate le esigenze d'ufficio ;

DISPONE

che dal 27/7/2015 al 2/9/2016 il personale di cancelleria presente in servizio sarà di supporto ai giudici civili di turno nelle sedi di S.Maria C.V. e di Caserta, sotto la direzione di un direttore amministrativo che assumerà l'incarico di coordinatore delle cancellerie del settore civile ,secondo il seguente calendario :

dal 27/7 al 29/7 : dott.ssa Rossetti Daniela
dal 1/8 al 11/8 : dott.ssa Piatto Girolama
dal 16/8 al 19/8 : dott.ssa Russo Fiorella
dal 22/8 al 2/9 : dott.ssa Gallotta Marina

il personale presente assicurerà dalle ore 9,00 alle ore 12,30 ,in base al calendario delle presenze sotto riportato, i seguenti servizi:

- ricezione di tutti gli atti cartacei depositati presso la sede del Tribunale civile ed accettazione degli atti telematici;
- ricezione delle istanze di copia e di visione dei fascicoli e degli atti d'archivio ;
- rilascio di informazioni, copie e certificazioni, sia in formato cartaceo che digitale.;
- supporto alle attività dei giudici civili di turno .

Per l'iscrizione a ruolo dei procedimenti civili la struttura sarà articolata in **sportelli** presso le seguenti cancellerie : **Ruolo generale civile** per gli atti relativi ai fascicoli del Tribunale di S.Maria C.V. e Caserta , **Ruolo Generale lavoro e previdenza** per i fascicoli della Sezione lavoro e previdenza ,**Volontaria Giurisdizione** , **Esecuzione civile /fallimenti** per quanto di competenza;

presso la cancelleria della sezione lavoro e previdenza, non essendo presente il funzionario ,le attività proprie di questa qualifica (rilascio formule esecutive,copie decreti ingiuntivi , accettazione telematica di ricorsi e provvedimenti giudiziari,pubblicazione sentenze e decreti di omologa) saranno espletate dai seguenti funzionari ,con il supporto del personale presente presso la sezione :

nel periodo dal 8 /8 al 12/8 funzionario Luberto Angela

nel periodo dal 22/8 al 24/8 funzionario Dell'Aquila Gennaro

nel periodo dal 25/8 al 2/9 funzionario Barbato Gabriele

secondo le modalità operative stabilite dal coordinatore del settore civile pro tempore ,che dovrà garantire il regolare espletamento dei servizi ,non essendo operante per molte attività la sospensione dei termini;

che il dott. de Martino - Ufficio Innovazione- provveda in tempo utile ad abilitare ,per le funzionalità del registro SICID lavoro, i funzionari sopra indicati , i quali dovranno far riferimento per qualunque informazione sui servizi al direttore dott.ssa Russo ,prima del 20/7/2016.

Il coordinamento e l'organizzazione del personale in servizio,in funzione delle esigenze d'ufficio, con la conseguente assegnazione delle attività di competenza ,saranno a cura del direttore responsabile del coordinamento nei vari periodi. Se necessario,su richiesta dei giudici della feriale, questi provvederà anche ad organizzare il prelievo e/o la consegna di fascicoli e/o atti dalla sede di Caserta dando le opportune disposizioni al referente degli autisti per il trasporto .

Dal **16/8 al 20/8** sarà **sospeso il rilascio all'utenza delle copie degli atti d'archivio** , tranne nei casi di provata urgenza , da valutarsi a cura del direttore coordinatore o di funzionario da lui delegato.

Il direttore responsabile per il corrispondente periodo del calendario sopra indicato – dott.ssa Russo Fiorella - provvederà alle opportune comunicazioni all'utenza.

Il personale di cancelleria presente presterà servizio di regola presso la cancelleria di appartenenza, tranne in caso di diverse disposizioni del direttore coordinatore per far fronte ad esigenze particolari ed urgenti .

Le unità presenti presso l'articolazione di Caserta faranno capo , per qualunque esigenza operativa , al coordinatore del settore .

Si comunichi al Presidente del Tribunale ,al Procuratore della Repubblica , al Presidente Coordinatore del settore civile ,al Presidente dell'Ordine degli Avvocati in sede per opportuna conoscenza , ai direttori amministrativi e a tutto il personale di cancelleria interessato per la puntuale osservanza, alle OO.SS. e alle RSU per informativa.

Si pubblichi sul sito del Tribunale per l'utenza.

S.Maria C.V. 1/7/2016

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
dott.ssa Digna Masarone

