

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAUA VETERE
RUOLO GENERALE CIVILE

Al Presidente del Tribunale

OGGETTO: Progetto di lavoro agile (cd. *Smart Working*).

In riscontro alla Sua nota del 12 marzo 2020, la scrivente responsabile del Ruolo Generale Civile:

- inoltra le richieste dei dipendenti che intendono avvalersi della particolare procedura di *Smart Working*;
- illustra le modalità operative che consentono ai predetti dipendenti di svolgere, in un periodo limitato di tempo, attività e processi di lavoro delocalizzabili presso il proprio domicilio senza gli applicativi in uso all'ufficio, garantendo, al contempo, i previsti servizi essenziali.

Il Direttore responsabile ha individuato le seguenti **quattro tipologie di attività delocalizzabili** in linea con le mansioni e le competenze del personale dipendente:

- analisi del Manuale Pacchetto Ispettori per l'avvio delle pertinenti procedure nell'ambito del settore civile; elaborazione di una guida pratica per accedere ai servizi del Ruolo Generale Civile; elaborazione di fogli di calcolo (in formato *Excel*) per la rendicontazione e catalogazione dei depositi giudiziari (**Daniela ROSSETTI**);
- preparazione e compilazione degli schemi di controllo relativi ai procedimenti civili da inoltrare all'Ufficio Recupero Crediti, utilizzando fogli di lavoro (in formato *Word*) di semplice compilazione (**Antonio ROSSETTI**);
- preparazione e compilazione dei mandati di pagamento giacenti per i depositi giudiziari, utilizzando fogli di lavoro (in formato *Word*) che consentano di trascrivere i dati sui registri cartacei in uso all'ufficio (**Paolo PEZONE**);
- catalogazione e elencazione delle copie dei libretti postati estinti per l'inserimento nei sottofascicoli dei depositi giudiziari (**Annamaria FERRARA**).

Il personale indicato svolgerà tali attività presso il proprio domicilio – utilizzando gli strumenti in proprio possesso, rispettando gli obblighi connessi all'espletamento delle attività fuori sede – secondo un calendario settimanale di alternanza tra *Smart Working* e presenza in ufficio che, da un lato, consenta di assicurare i servizi essenziali da svolgere utilizzando gli applicativi ministeriali e, dall'altro, eviti la presenza di più di una persona all'interno dei locali in uso al Ruolo Generale Civile. Nel dettaglio:

I SETTIMANA

PERSONALE INCARICATO	Daniela ROSSETTI	Paolo PEZONE	Antonio ROSSETTI	Annamaria FERRARA
LUNEDI'	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †
MARTEDI'	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †
MERCOLEDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i> †
GIOVEDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio
VENERDI'	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †



II SETTIMANA

PERSONALE INCARICATO	Daniela ROSSETTI	Paolo PEZONE	Antonio ROSSETTI	Annamaria FERRARA
LUNEDI'	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †
MARTEDI'	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †
MERCOLEDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio
GIOVEDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i> †
VENERDI'	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †

III SETTIMANA

PERSONALE INCARICATO	Daniela ROSSETTI	Paolo PEZONE	Antonio ROSSETTI	Annamaria FERRARA
LUNEDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i> †
MARTEDI'	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †
MERCOLEDI'	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †
GIOVEDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio
VENERDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i> †

IV SETTIMANA

PERSONALE INCARICATO	Daniela ROSSETTI	Paolo PEZONE	Antonio ROSSETTI	Annamaria FERRARA
LUNEDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio
MARTEDI'	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †
MERCOLEDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i> †
GIOVEDI'	<i>Smart Working</i>	Ufficio	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i> †
VENERDI'	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	<i>Smart Working</i>	Ufficio

S. Maria C.V.,

16/3/2020

IL DIRETTORE
Dott.ssa Daniela ROSSETTI





Al Presidente del Tribunale
SEDE

OGGETTO: emergenza epidemiologica COVID-19 – richiesta di autorizzazione al lavoro agile per la volontaria giurisdizione.

A seguito del DPCM 11 marzo 2020 – ulteriori misure per il contenimento del coronavirus – il Governo ha stabilito all'art.1 comma 6 che “le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”. La preferenza al lavoro agile è ribadita anche nell'ultimo decreto del 16 marzo 2020 dove dice che le pubbliche amministrazioni devono assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente. Alla luce di questo mi permetto di elencare una serie di attività che potrebbero essere svolte in smart working dal personale della Volontaria Giurisdizione tra cui:

- Predisposizioni di solleciti e/o inviti alla regolarizzazione e al deposito della documentazione mancante per i fascicoli pendenti e/o sospesi anni 2016 e 2017 e 2018 (si rappresenta che nella maggioranza dei casi si tratta di fascicoli per i quali non vi è costituzione di avvocati);
- Predisposizione delle informative da inviare ai carabinieri e alle procure competenti per la verifica dello stato di esecuzione delle tutele aperte;
- Catalogazione dei rendiconti approvati e non, nonché la predisposizione delle missive da inviare ai tutori/amministratori di sostegno per l'invito alla regolarizzazione ovvero al deposito dei rendiconti mancanti.
- Aggiornamento della numerazione dei testamenti pervenuti, indicizzazione ed alfabetizzazione nonché la predisposizione dell'indice per la successiva rilegatura;
- Iscrizioni e/o chiusura del foglio notizie sul portale SIAMM nonché aggiornamenti per quelli già aperti come da elenco predisposto;
- Predisposizione delle note di trascrizione per le accettazioni dell'eredità con beneficio di inventario da inviare all'agenzia del territorio;
- Predisposizione dei verbali per le rinunce e le accettazioni con beneficio di inventario delle eredità già fissate nonché la predisposizione delle comunicazioni in merito al rinvio e calendarizzazione in data successiva per quelle che non possono essere rese perché fissate nel periodo della sospensione.

Queste sono sicuramente alcune delle attività che possono essere oggetto di prestazioni lavorative rese in forma agile, si rappresenta infatti che per queste **non c'è la necessità di portare fuori dall'ufficio fascicoli o altri atti** perché presuppongono la presenza di appositi elenchi già predisposti o altro materiale (mail, doc. Word e/o Excel).

Ci si riserva di fornire separato elenco della presenza in ufficio di tutto il personale interessato (Birnardo, Feola, Russo, Di Vico)

Cordialmente

p. i. l. ^{Giurisdizione}
Forloggiatore Russo



TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Prima Sezione Civile
via Albana n. 73

Ill.^{mo} Presidente del Tribunale in funzione di Dirigente Amministrativo
del Tribunale ordinario di S. Maria C. V.
-sede-

e, p. c., Ill.^{mo} Presidente della Prima sezione civile
del Tribunale ordinario di S. Maria C. V.
-sede-

Oggetto: schema progettuale di lavoro agile per il personale della prima sezione civile.

La scrivente direttore, dott.^{ssa} Girolama Piatto, sottopone all'attenzione dell'Ill.^{mo} S. V. lo schema progettuale (limitato al momento ad un periodo temporaneo di quattro settimane) di lavoro agile per il personale addetto alla prima sezione civile.

Lo smart working consentirà ai dipendenti della sezione succitata di svolgere attività e processi di lavoro delocalizzabili presso il proprio domicilio senza gli applicativi in uso all'ufficio, garantendo, al contempo, i previsti servizi essenziali.

La scrivente individua, altresì, **le tipologie di attività delocalizzabili** in linea con le mansioni e le competenze del personale dipendente, distinte per aree come da prospetto seguente:

AREA I	<ul style="list-style-type: none">- gestione attività ritiro fascicoli di parte (raccolta richieste telefoniche e fissazione appuntamenti per il rilascio);- gestione della casella di posta elettronica ordinaria;- redazione in word di elenco di fascicoli da archiviare.
AREA II	<ul style="list-style-type: none">- espletamento di attività istruttoria per la chiusura dei fogli notizie (su disposizioni impartite all'uopo dai Funzionari Giudiziari);- gestione della casella di posta elettronica ordinaria;- controllo propedeutico di documenti ed atti relativi all'emissione di ordini di pagamento dei G.O.P.;- attività istruttoria propedeutica al recupero crediti di somme relative al contributo unificato non versato o non sufficientemente versato (anche nei casi di revoca del gratuito patrocinio).
AREA III	<ul style="list-style-type: none">- chiusura fogli notizie con utilizzo dell'applicativo SIAMM (delocalizzato);- inoltro istanza di recupero crediti con allegati a mezzo applicativo script@ (delocalizzato);- gestione della casella di posta elettronica ordinaria e pec;- inoltro ordini di pagamento dei G.O.P. a mezzo applicativo script@ (delocalizzato).
AREA III (DIRETTORE)	<ul style="list-style-type: none">- direzione, coordinamento e controllo delle attività del personale addetto alla prima sezione civile, come ad es. emanazione di disposizioni di servizio interno, rilascio pareri sulle richieste di permisioni varie ecc.;- formazione a distanza per la neoassunta assistente giudiziario (Tiziana Matarazzo);- gestione informazioni per utenti esterni;- gestione della casella di posta elettronica ordinaria.

Le tipologie di attività sopra descritte saranno svolte dal personale indicato nello schema progettuale che segue presso il proprio domicilio – utilizzando gli strumenti in proprio possesso, rispettando gli obblighi connessi all'espletamento delle attività fuori sede – secondo un calendario settimanale di alternanza tra *Smart Working* e presenza in ufficio. Tale alternanza, da un lato, consentirà di assicurare lo svolgimento dei servizi essenziali che richiedono l'uso degli applicativi ministeriali e, dall'altro, ridurrà il numero dei lavoratori presenti all'interno dei locali in uso all'ufficio.

I settimana		
<i>Giorno</i>	<i>Lavoratori presenti in Ufficio</i>	<i>Lavoratori da remoto</i>
Lunedì 23 marzo	Nabresini 2 Laurenza Pizza	Dell'Aquila 4 Vitale 5 Campolattano 6 Santella 3 Matarazzo 8 Bellini 3
Martedì 24 marzo	Dell'Aquila Vitale Campolattano	Nabresini Laurenza Pizza Santella Matarazzo Bellini
Mercoledì 25 marzo	Santella Matarazzo Bellini	Dell'Aquila Vitale Campolattano Nabresini Laurenza Pizza
Giovedì 26 marzo	Nabresini Laurenza Pizza	Dell'Aquila Vitale Campolattano Santella Matarazzo Bellini
Venerdì 27 marzo	Dell'Aquila Vitale Campolattano	Nabresini Laurenza Pizza Santella Matarazzo Bellini

II settimana		
<i>Giorno</i>	<i>Lavoratori presenti in Ufficio</i>	<i>Lavoratori da remoto</i>
Lunedì 30 marzo	Santella Matarazzo Bellini	Dell'Aquila Vitale Campolattano Nabresini Laurenza Pizza

Martedì 31 marzo	Nabresini Laurenza Pizza	Dell'Aquila Vitale Campolattano Santella Matarazzo Bellini
Mercoledì 1° aprile	Dell'Aquila Vitale Campolattano	Nabresini Laurenza Pizza Santella Matarazzo Bellini
Giovedì 2 aprile	Santella Matarazzo Bellini	Dell'Aquila Vitale Campolattano Nabresini Laurenza Pizza
Venerdì 3 aprile	Nabresini Laurenza Pizza	Dell'Aquila Vitale Campolattano Santella Matarazzo Bellini

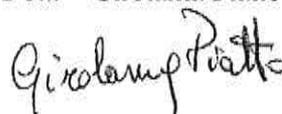
III settimana		
<i>Giorno</i>	<i>Lavoratori presenti in Ufficio</i>	<i>Lavoratori da remoto</i>
Lunedì 6 aprile	Dell'Aquila Vitale Campolattano	Nabresini Laurenza Pizza Santella Matarazzo Bellini
Martedì 7 aprile	Santella Matarazzo Bellini	Dell'Aquila Vitale Campolattano Nabresini Laurenza Pizza
Mercoledì 8 aprile	Nabresini Laurenza Pizza	Dell'Aquila Vitale Campolattano Santella Matarazzo Bellini

Giovedì 9 aprile	Dell'Aquila Vitale Campolattano	Nabresini Laurenza Pizza Santella Matarazzo Bellini
Venerdì 10 aprile	Santella Matarazzo Bellini	Dell'Aquila Vitale Campolattano Nabresini Laurenza Pizza

IV settimana		
<i>Giorno</i>	<i>Lavoratori presenti in Ufficio</i>	<i>Lavoratori da remoto</i>
Martedì 14 aprile	Nabresini Laurenza Pizza	Dell'Aquila Vitale Campolattano Santella Matarazzo Bellini
Mercoledì 15 aprile	Dell'Aquila Vitale Campolattano	Nabresini Laurenza Pizza Santella Matarazzo Bellini
Giovedì 16 aprile	Santella Matarazzo Bellini	Dell'Aquila Vitale Campolattano Nabresini Laurenza Pizza
Venerdì 17 aprile	Nabresini Laurenza Pizza	Dell'Aquila Vitale Campolattano Santella Matarazzo Bellini

S. Maria C. V., li 19.03.2020.

Con osservanza
Il Direttore
Dott.^{ssa} Girolama Piatto





TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Sezione Lavoro e Previdenza

PRESIDIO SETTIMANALE

Al sig. Presidente del Tribunale
Sede

Oggetto: progetto di lavoro agile (cosiddetto Smart working)

In riscontro alla sua nota del 12 marzo 2020, La scrivente responsabile della Sezione Lavoro e Previdenza, inoltra le richieste dei dipendenti che intendono avvalersi della particolare procedura di Smart working; illustra le modalità operative che consentono ai predetti dipendenti di svolgere, in un periodo limitato di tempo, attività e processi di lavoro delocalizzabili presso il proprio domicilio, senza gli applicativi in uso all'ufficio, garantendo al contempo i previsti servizi essenziali.

Il Direttore responsabile ha individuato le seguenti 9 tipologie di attività delocalizzabili in linea con le mansioni e le competenze del personale dipendente:

1. Individualizzazione di fascicoli di parte contenuti nei fascicoli d'ufficio iscritti dal 2004 e definiti da oltre 3 anni, con creazioni di elenchi delle produzioni da distruggere e da restituire;
modalità: il dipendente nei giorni in cui rientra in ufficio salva su pen drive usb l'elenco dei procedimenti definiti e predispose gli elenchi presso il proprio domicilio;
2. Preparazione e compilazione degli schemi di controllo relativi ai procedimenti da inoltrare all'Ufficio Recupero Crediti, utilizzando fogli di lavoro (in formato word) di semplice compilazione ed eventuale predisposizione della maschera Siamm;
3. Apposizione di formula esecutiva
Modalità: il dipendente controlla la posta elettronica dal proprio domicilio e riceve le richieste di rilascio dei titoli esecutivi; nei giorni in cui rientra in ufficio salva su una chiavetta usb le sentenze, le ordinanze, i decreti ingiuntivi, decreti di omologa, verbali di conciliazione ecc presso il proprio domicilio predispose il titolo esecutivo e avvisa via mail il difensore richiedente in ordine alla data e alla modalità di ritiro;
4. Predisposizione e attestazioni richieste dai difensori
Modalità: il dipendente riceve al proprio domicilio le richieste, effettua i controlli nei giorni in cui rientra in ufficio; predispose le attestazioni presso il proprio domicilio e invia al difensore richiedente via mail in ordine alla data e alla modalità del ritiro.
5. Predisposizione attestazioni di ufficio in materia di Atp.
6. Predisposizione ed inoltro tramite Scripta pagamenti Gop.
7. Gestione appuntamenti presidio suddivisi per fascia oraria tramite posta elettronica.
8. Studio e diramazione circolari.
9. Predisposizione e diramazione disposizioni organizzative interne.

Il personale indicato svolgerà tali attività presso il proprio domicilio – utilizzando gli strumenti in proprio possesso rispettandogli obblighi connessi all'espletamento delle attività fuori sede- secondo un calendario settimanale di alternanza tra smart working e presenze in ufficio che, da un lato consenta di assicurare i servizi essenziali da svolgere utilizzando gli applicativi ministeriali e, dall'altro, eviti la presenza di più

di una persona all'interno dei locali in uso alla sezione Lavoro e Previdenza, nel dettaglio:

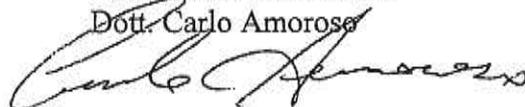
	Russo	Amoroso	Garzone	Dell'Aversana	Petruccelli	Longano
Lu	Smart.w	Ufficio	Smart.w	Smart.w	Ufficio	Smart.w
Ma	ufficio	Smart.w	Ufficio	Ufficio	Smart.w	Smart.w
Me	Smart.w	Ufficio	Ufficio	Smart.w	Smart.w	Smart.w
Gio	ufficio	Smart.w	Smart.w	Smart.w	Smart.w	Ufficio
Ve	Smart.w	Smart.w	Smart.w	Ufficio	Ufficio	Ufficio

	Cappella	Di Meo	Petrillo	De Cristofaro	D'agostino	Capuano	Del Giudice	Mezzullo
Lu	ufficio	ufficio	Smart.w	Smart.w	ufficio	Smart.w	Smart.w	Smart.w
Ma	ufficio	ufficio	ufficio	ufficio	Smart.w	Smart.w	Smart.w	Smart.w
Me	Smart.w	Smart.w	ufficio	ufficio	Smart.w	ufficio	ufficio	ufficio
Gio	Smart.w	Smart.w	Smart.w	Smart.w	Smart.w	ufficio	Smart.w	Smart.w
Ve	Smart.w	Smart.w	Smart.w	Smart.w	ufficio	Smart.w	ufficio	ufficio

Santa Maria Capua Vetere, 20 marzo 2020

Per Il Direttore
Dott.ssa Fiorella Russo

Funzionario Giudiziario
Dott. Carlo Amoroso



TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAUA VETERE
TERZA SEZIONE CIVILE

Al Presidente del Tribunale

OGGETTO: Progetto di lavoro agile (cd. *Smart Working*).

Con riferimento all'oggetto, la scrivente responsabile della terza Sezione Civile

- Comunica che solo 3 unità non hanno fatto pervenire l'adesione al progetto (Sgueglia, Iaderosa, Mormile)
- illustra le modalità operative che consentono ai dipendenti di svolgere, in un periodo limitato di tempo, attività e processi di lavoro delocalizzabili presso il proprio domicilio senza tutti gli applicativi in uso all'ufficio, garantendo, al contempo, i previsti servizi essenziali.

Il Direttore responsabile ha individuato le seguenti **le seguenti tipologie di attività delocalizzabili** in linea con le mansioni e le competenze del personale dipendente:

1. Gestione della PEC della Sezione, con evasione delle richieste di certificato da parte di Enti e interlocuzione in genere con terzi.
2. Aggiornamento elenco delle procedure fallimentari pendenti con specifica delle spese di giustizia pagate e/o ancora da pagare.
3. Aggiornamento e verifica delle spese annotate a Siamm, predisposizione dei modelli per la trasmissione degli atti.
4. Predisposizione ed invio atti relativi alle liquidazioni a carico dell'Erario;
5. Atti propedeutici al recupero crediti nelle sentenze di contenzioso passate in giudicato;
6. Preparazione e compilazione degli schemi di controllo relativi ai procedimenti civili da inoltrare all'Ufficio Recupero Crediti, utilizzando fogli di lavoro (in formato *Word*) di semplice compilazione ;
7. Aggiornamento elenco cartaceo delle liquidazioni coatte in relazione allo stato della procedura.
8. Predisposizione dell'attività per la fissazione dei ricorsi di fallimento mediate stampati in formato word.
9. Predisposizione elenco fascicoli da archiviare.
10. Aggiornamento statistiche
11. Attività di studio e approfondimento della nuova legge fallimentare in vista della prossima entrata in vigore.
12. Aggiornamento dell'elenco di disponibilità dei professionisti che collaborano con la sezione.

Il personale indicato svolgerà tali attività presso il proprio domicilio – utilizzando gli strumenti in proprio possesso e/o eventualmente forniti dall'Amministrazione, rispettando gli obblighi connessi all'espletamento delle attività fuori sede – secondo un calendario settimanale di alternanza tra *Smart Working* e presenza in ufficio che, da un lato, consenta di assicurare i servizi essenziali da svolgere utilizzando gli applicativi ministeriali e, dall'altro, eviti la presenza di più di una persona all'interno dei locali del Tribunale.

S. Maria C.V., 17/03/2020

IL DIRETTORE
Dott.ssa Marina Gallotta



Firmato digitalmente da
GALLOTTA MARINA
C = IT
O = MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA/CF:IT-80184430587



Tribunale di Santa Maria Capua Vetere
QUARTA SEZIONE CIVILE

Al Sig. Presidente del Tribunale di S. Maria C.V.

Dott.ssa Maria Gabriella Casella

OGGETTO: Progetto per l'individuazione di attività delocalizzabili espletate dalla
Quarta Sezione Civile:

In esecuzione di quanto richiesto per le vie brevi si individuano di seguito le
attività delocalizzabili relative alla Quarta Sezione Civile:

1. Predisposizione di richieste di emissione mandati di pagamento per esecuzioni mobiliari e immobiliari;
2. Recupero crediti Immobiliare, Mobiliare e Contenzioso Civile;
3. Predisposizione rilascio copie esecutive con richiesta da effettuare da parte degli avvocati a mezzo pec: si raccolgono le richieste, il giorno in cui il personale è di turno in Tribunale controlla gli atti e successivamente da casa predispone la copia esecutiva,
4. Rilascio di certificati di non opposizione a decreto di trasferimento (si raccoglie la richiesta di certificazione a mezzo pec, il professionista delegato allega alla richiesta copia decreto + nota di trascrizione, il giorno successivo si controlla in ufficio e successivamente si predispone la certificazione);
5. Rilascio certificazioni di iscrizione a ruolo (la richiesta viene inoltrata a mezzo pec, si effettua il controllo successivamente in ufficio e poi viene predisposto da casa la certificazione);
6. Attività preparatoria per ordini di pagamento relativi alle liquidazioni delle indennità ai sette G.O.P. in forza alla sezione.



Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari

Cancelleria GUP

Tel. e fax 0823 792132

mail claudio.ferrucci@giustizia.it

gup.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Egr.

- Presidente Tribunale
- Direttore Ufficio Gip/Gup

Oggetto: Richiesta adozione modalità di lavoro agile cd "smart working". Riferimento nota ministeriale 10 marzo 2020 trasmessa 12 marzo 2020.
Progetto relativo lavorazione fase Gip/Gup

Lo scrivente Claudio Ferrucci, responsabile della Cancelleria Gup, con riferimento a quanto in oggetto, considerato che tutte le disposizioni normative che si sono succedute in un lasso di tempo breve tendono a limitare la diffusione del COVID 19 e che tutti devono contribuire all'esito, comunica la totale disponibilità di tutto l'Ufficio Gup ad aderire alla modalità in oggetto.

Tuttavia, come è di facile evidenza, la peculiarità e tipicità del lavoro di questo ufficio lascia pochissimo spazio a progettualità di "smart working" in considerazione delle mansioni svolte da ciascun componente l'Ufficio, degli applicativi informatici in uso al personale e di tutte le considerazioni, oggettivamente superflue, che sarebbe possibile fare circa la dimensione qualitativa, e quantitativa, del lavoro di una cancelleria penale.

Allo stato, attesa anche la tempistica in cui tale progettualità dovrebbe trovare riscontro esecutivo, appare serio avanzare questa, unica, possibilità. Premesso che ciascun lavoratore potrebbe -dovrebbe- adoperarsi per salvare su supporto tutta la modulistica che utilizza abitualmente, e considerato che l'Ufficio di Presidenza con decreto n. 85/2020 ha provveduto ad istituire un presidio operante presso l'ufficio Gip/Gup, il personale di questo Ufficio, così di volta in volta individuato, potrebbe -dovrebbe- adoperarsi per trasmettere su posta elettronica personale di ciascun collega impegnato a casa le attività individuate quali meritevoli di necessità, di guisa che da casa si potrebbe -dovrebbe- predisporre tutto il lavoro consequenziale, con la modulistica così da ciascuno predisposta su proprio pc, per il successivo inoltrare dall'ufficio della mole di attività predisposta dal proprio domicilio.

All'uopo, sentiti tutti i membri della Cancelleria Gup che hanno ribadito totale adesione, comunica che il personale disponibile, a parte lo scrivente, è il seguente:
cancelliere Giuseppina De Luca, assistenti giudiziari Rosalba Foniciello, Angelina Maccarone, Roberta Montanaro, Clara Pagano.

Lo scrivente rappresenta che analoga tipologia di applicazione "smart-working" è sovrapponibile per la cancelleria Gip ferme restando, ovviamente, le attività indifferibili di presenza in ufficio (come ad esempio le convalide arresti) per le quali si rimanda alla turnazione predisposta.

Restando a disposizione per ogni altra, più puntuale, informazione, Ossequia
Santa Maria Capua Vetere 18/03/2020

Il Funzionario Giudiziario

Dr. Claudio Ferrucci



ALL'ILL.MO PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

Per il cortese tramite del Direttore Ufficio Gip

PROGETTO RELATIVO A LAVORO AGILE "SMART WORKING"

CANCELLERIA ESECUZIONE GIP

Funzionario Giudiziario dott. Luigi Cangiano

Nell'eventualità che personale di questa cancelleria fosse interessato a svolgere in modalità di lavoro agile "smart working" parte del proprio orario lavorativo settimanale, si pongono alla Sua attenzione le attività che potrebbero, secondo lo scrivente, essere svolte da casa e le modalità e gli strumenti tecnici necessari per svolgerli:

- 1) Trasmissione all'Ufficio esecuzione della Procura degli Estratti Esecutivi relativi alle Sentenze Gup di condanna irrevocabili utilizzando la pec della cancelleria gup e trasmettendo sulla pec dell'Ufficio esecuzione della Procura – la preparazione dei fascicoli da inoltrare avverrà durante la presenza fisica in Ufficio;
- 2) Trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti dei sottofascicoli preparati durante la permanenza effettiva in Ufficio. Tale trasmissione potrebbe avvenire o a mezzo del sistema Script@ se accessibile anche da casa o mezzo pec.
- 3) Trasmissione all'Ufficio Iscrizione delle Sentenze per la scheda (irrevocabili in I grado, ovvero, irrevocabili a seguito di ricorso per cassazione) preparate durante la permanenza effettiva in Ufficio. Tale trasmissione potrebbe avvenire o a mezzo del sistema Script@ se accessibile anche da casa o mezzo pec.
- 4) Trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia dei sottofascicoli relativi alle liquidazioni preparati durante la permanenza effettiva in Ufficio. Tale trasmissione potrebbe avvenire o a mezzo del sistema Script@ se accessibile anche da casa o mezzo pec.
- 5) Trasmissione a mezzo pec alle Forze dell'Ordine di missive relative a disposizioni su reperti in sequestro. Tali missive che si sostanziano nella trasmissione della sentenza irrevocabile e/o di eventuale ordinanza dispositiva potranno essere preparate materialmente nei giorni di effettiva presenza in Ufficio.
- 6) Notifiche ai beneficiari di decreti di liquidazione a mezzo pec - la preparazione delle scansioni da inoltrare avverrà durante la presenza fisica in Ufficio.

- 7) Controllo della posta elettronica personale e della pec in uso alla Cancelleria in modo da verificare eventuali urgenze e/o comunque preparare anche il lavoro da svolgere poi materialmente in Ufficio.
- 8) Rispondere telefonicamente ad urgenze dell'Ufficio e/o dell'Utenza su uno dei recapiti telefonici personali.

Si rappresenta che nel caso il sistema Script@ non fosse accessibile da casa e/o non fosse ritenuto congruo accedere alla pec assegnata alla cancelleria da casa, cosa materialmente sicuramente fattibile, si potrebbe utilizzare la casella mail istituzionale nome.cognome@giustizia.it per fare almeno parte degli adempimenti summenzionati e nello specifico quelli tra Uffici Giudiziari e con le Forze dell'Ordine.

Si rappresenta, che con le modalità operative sinteticamente, solo per questioni d'urgenza, riportate, nessun originale cartaceo verrà fatto uscire dalla Cancelleria e si lavorerà da casa solo su scansioni preparate in Ufficio nei giorni di materiale presenza.

S. Maria C.V., 16/03/2020

AL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

Per il cortese tramite del Direttore Amministrativo

Oggetto: integrazione progetto lavoro agile "smart working" – Cancelleria Esecuzione Gip

Sentito telefonicamente il Direttore Amministrativo dott.ssa Maria Vitalba, ad integrazione del progetto lavoro agile "smart working" predisposto e consegnato dallo scrivente in data 16/03/2020, si specifica che anche in assenza degli strumenti Script@ e pec, il progetto può continuare ad essere valido, soprattutto, per la predisposizione di attività istruttoria, che verrà poi posta in esecuzione nei giorni di presenza effettiva in Ufficio da parte dei tre dipendenti assegnati alla Cancelleria.

19/03/2020

dott. Luigi Cangiano
Funzionario Giudiziario



TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI

Cancelleria Decreti Penali

Tel.0823/792348 - PEC.- gip.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

ALL'ILL.MO PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

Per il cortese tramite del Direttore Ufficio Gip

PROGETTO RELATIVO A LAVORO AGILE "SMART WORKING"

CANCELLERIA DECRETI PENALI

Funzionario Giudiziario Francesco GRANDIZIO

Nell'ottica del contrasto al diffondersi del contagio da COVID-19 ed alla luce delle varie disposizioni governative e ministeriali tendenti a privilegiare lo smart-working quale forma ordinaria di lavoro nella P.A. porgo alla Sua attenzione, per l'eventuale ed auspicabile approvazione, lo schema progettuale di adozione della suddetta modalita' lavorativa, dettagliandone modalita' tecniche ed organizzative.

Tra i vari adempimenti propri della struttura di pronta definizione, una parte rilevante attiene alle notifiche alle parti dei decreti penali di recente emissione e dei decreti di citazione a seguito di opposizione.

A cio' si aggiungono i decreti penali depositati in epoca remota e notificati ad una delle parti (generalmente ai soli condannati e mai ai rispettivi difensori)

Il progetto che mi permetto di sottoporLe si pone l'obiettivo di espletare tali adempimenti nelle forme del c.d.lavoro agile.

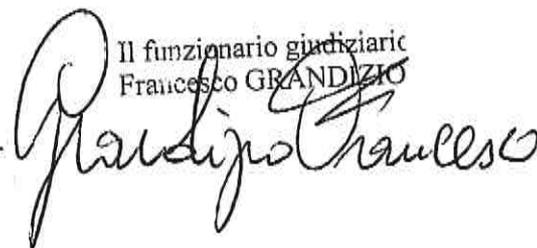
In concreto si tratta di scansionare i vari decreti nelle giornate di presenza fisica in ufficio, memorizzarli in una pen drive e da casa inoltrarli ai destinatari attraverso POSTAWEB, la piattaforma di posta elettronica in uso al Ministero della Giustizia ed accessibile da qualsiasi punto.

Al riguardo, tuttavia, occorre semplicemente verificare tecnicamente la possibilita' di accedere alla posta elettronica certificata : nel caso di specie gip.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Le suesposte modalita' operative, peraltro, escludono l'eventualita' che originali cartacei siano fatti uscire dalla Cancelleria .

Seguiranno i singoli contratti debitamente compilati dallo scrivente e dall'assistente giudiziario Mario Berardi, che allo stato rappresentano la forza lavoro della cancelleria decreti penali ed entrambi pendolari, categoria quest'ultima atenzionata dalla nota ministeriale del 10.03.2020

Allego infine S. Maria C.V., 17/03/2020

Il funzionario giudiziario
Francesco GRANDIZIO


TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI

Cancelleria Decreti Penali

Tel.0823/792348 - PEC.- gip.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

ALL'ILL.MO PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

Per il cortese tramite del Direttore Ufficio Gip

PROGETTO RELATIVO A LAVORO AGILE "SMART WORKING"

CANCELLERIA DECRETI PENALI

Funzionario Giudiziario Francesco GRANDIZIO

Ad integrazione del progetto già comunicato in data 17.03.2020 , considerato che allo stato non appare possibile accedere da casa alla posta elettronica certificata, propongo di operare sulle centinaia di decreti penali arretrati e dunque pronti per essere essere dichiarati esecutivi ,con adempimenti conseguenti.

In concreto la singola giornata di presenza in ufficio, a garanzia del presidio predisposto dal Direttore, consentirebbe di scaricare a sicp l'esecutività dei suddetti decreti penali e la scansione degli stessi mentre da casa si curerebbe la fase successiva che consisterebbe nell'invio con posta istituzionale semplice dei d.p. scansionati all'Ufficio iscrizione e Recupero crediti.

S. Maria C.V. 18.3.2020

Il funzionario giudiziario
Francesco GRANDIZIO





TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

RUOLO GENERALE PENALE

Al Sig. Presidente del Tribunale Dr.ssa Gabriella Maria Casella

Ministero della Giustizia
Tribunale di SANTA MARIA CAPUA VETERE
INTERNO - 16/03/2020 12:07:02 - 0000335



OGGETTO: Adozione della modalità di lavoro agile, cd “smart working” – nota ministeriale del 10 marzo 2020 trasmessa con nota del 12.3.2020 – progetto relativo al recupero crediti dei fascicoli di riesame reale dell’anno 2019

Al fine di dare corso a quanto previsto dalla nota ministeriale del 10 marzo u.s. in tema di adozione del cosiddetto “smart working”, si relaziona alla S.V. in ordine alla possibilità di delocalizzare le prestazioni lavorative rese dal personale assegnato al ruolo generale penale assicurando l’integrale rispetto delle disposizioni ivi contenute.

Preliminarmente si evidenzia che:

l’ufficio è, allo stato, composto da n°4 unità di personale: 1 direttore, 1 funzionario, 2 assistenti giudiziari;

tra i compiti assegnati al ruolo generale penale vi è l’attività di recupero credito relativo ai fascicoli del riesame reale. Tale attività consiste nell’esame dei fascicoli di riesame, nella verifica della completezza delle notifiche dell’ordinanza, nella dichiarazione di irrevocabilità da parte del funzionario. L’Ufficio, di seguito, verifica l’effettuazione degli adempimenti relativi alla fase esecutiva di quanto disposto in tema di eventuale recupero crediti delle spese e della condanna alla Cassa Ammende se c’è pronuncia in tal senso da parte della Corte di Cassazione;

il recupero crediti va effettuato trasmettendo direttamente il sottofascicolo agli Uffici del Recupero Crediti del Tribunale Sede o del Tribunale di Napoli Nord se si tratta di riesami proposti da terzi interessati o inviando gli atti per unione ai fascicoli alle Procura Sede o Procura di Napoli Nord se il riesame è stato proposto dall’indagato.

L’Ufficio procede alla effettuazione dei seguenti adempimenti:

1. verifica della completezza del fascicolo restituito dalle sezioni collegiali con particolare riferimento alle notifiche dell'ordinanza alle parti, ai difensori, al PM;
2. apposizione della data di irrevocabilità;
3. redazione e sottoscrizione del foglio notizie;
4. predisposizione del sottofascicolo per il recupero da trasmettere ai vari uffici indicati già sopra;
5. predisposizione e sottoscrizione delle note di accompagnamento – si allegano stampati tipo;
6. invio dei sottofascicoli agli uffici sede a mezzo dei registri di passaggio, agli uffici di Napoli – Nord a mezzo posta raccomandata.

Per quanto attiene, poi, alla specifica attività svolta per ognuno di punti sopra evidenziati, la stessa è implementata secondo le seguenti modalità, tenendo conto della presenza in ufficio di almeno un giorno a settimana delle quattro unità di personale cui si riferisce il progetto:

1. alla verifica della completezza del fascicolo restituito dalle sezioni collegiali con particolare riferimento alle notifiche dell'ordinanza alle parti, ai difensori, al PM provvede, tenendo conto dei profili professionali, il direttore amministrativo;
2. alla apposizione della data di irrevocabilità e alla redazione e sottoscrizione del foglio notizie provvede, tenendo conto dei profili professionali, il funzionario giudiziario;
3. alla predisposizione del sottofascicolo per il recupero da trasmettere ai vari uffici indicati già sopra, alla predisposizione e sottoscrizione delle note di accompagnamento nonché all'invio dei sottofascicoli agli uffici sede a mezzo dei registri di passaggio e agli uffici di Napoli – Nord a mezzo posta raccomandata provvedono il direttore, il funzionario e gli assistenti giudiziari.

Da quanto sopra emerge come una parte significativa della suddetta attività possa agevolmente essere implementata in modalità smart working.

Difatti, una volta digitalizzata la sola documentazione rilevante ai fini dell'espletamento delle suddette attività (nello specifico l'ordinanza emessa dal Collegio) la stessa potrà essere puntualmente verificata da remoto dal dipendente addetto cui la stessa sarà inviata attraverso le caselle di posta elettronica messe a disposizione di ogni singolo lavoratore dal Ministero.

Il dipendente, a sua volta, potrà, sempre digitalmente, formare i sottofascicoli da inviare agli uffici competenti, istruire le eventuali comunicazioni da inviare ad uffici esterni rimettendolo, sempre digitalmente, al direttore o al funzionario per la verifica.

Nello specifico i quattro dipendenti che compongono l'ufficio e attualmente sono in servizio (ad esclusione del cancelliere esperto Silvana Gargiulo in malattia) potranno alternarsi, garantendo la materiale presenza presso il Tribunale di una unità mentre le altre tre svolgeranno il proprio lavoro da casa. Gli addetti presenti in ufficio cureranno, in particolare, la scannerizzazione dei documenti rilevanti ai fini dell'attività istruttoria che sarà curata dai dipendenti che prestano la propria attività da

casa, inoltre, sempre a cura dei dipendenti fisicamente presenti in ufficio, verranno svolte le attività di aggiornamento del registro mod. 18. L'inoltro dei sottofascicoli agli altri uffici del Tribunale (Uffici del Recupero Crediti del Tribunale Sede o del Tribunale di Napoli Nord; Procura Sede o Procura di Napoli Nord) potrà avvenire dall'Ufficio con le modalità già sopra indicate.

Il personale in ufficio provvederà anche alle attività di ricezione delle istanze via posta certificata, come indicato nel decreto presidenziale n. 77/2020.

Risulta di tutta evidenza come, attuando le suddette modalità, per quanto attiene il progetto proposto, nessun documento venga portato all'esterno del Tribunale, le immagini digitalizzate (peraltro unicamente dei documenti rilevanti ai fini dell'attività istruttoria di cui si è detto sopra) verranno, infatti, scambiate attraverso le caselle di posta elettronica ministeriali (il cui accesso è strettamente riservato al dipendente assegnatario) senza che vi sia, in alcun caso bisogno, di realizzarne copie analogiche né di conservarli sul computer personale del dipendente.

Infine si evidenzia ulteriormente come, attesa la tipologia del lavoro svolto, risulti estremamente agevole la verifica del lavoro prodotto nella modalità "smart working" considerato che il personale dovrà inoltrare digitalmente, al direttore e al funzionario, per la verifica e la firma, i sottofascicoli da inoltrare agli uffici esterni.

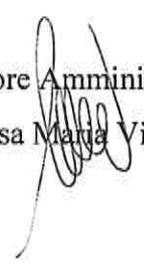
Nello specifico potrà essere formata apposita reportistica che, per ogni singolo dipendente autorizzato allo "smart working" e con cadenza settimanale, riporti analiticamente: il numero di fascicoli di cui si è analizzata la documentazione digitalizzata e le attività prodotte.

Seguiranno i singoli contratti debitamente compilati.

Distinti saluti.

Santa Maria Capua Vetere, 16 marzo 2020

Il Direttore Amministrativo
Dr.ssa Maria Vitalba





TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Sezione Misure di Prevenzione

AL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
DR.SSA GABRIELLA MARIA CASELLA

Oggetto: **Bozza Progetto Lavoro Agile – Misure di Prevenzione**

Vista la direttiva DOG del 16/03/2020 recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica ; considerato che gli applicativi utilizzabili da remoto allo stato sono esclusivamente SCRIPT@, SICOGE E SIAMM; dato atto che, laddove non possibile utilizzare da remoto gli altri applicativi in uso per le ordinarie attività della cancelleria, è possibile valorizzare modalità pratiche digitali o analogiche alternativa all'accesso da remoto, al fine di ridurre la presenza in ufficio del personale ed evitare il loro spostamento nell'interesse dei lavoratori e nell'interesse pubblico; si propone la seguente organizzazione del lavoro per il personale della cancelleria " misure di prevenzione" , con lo svolgimento di parte delle attività in modalità smart working:

1. PROGETTO : "*digitalizzazione archivio corrente*".

FINALITA' : creazione di un archivio digitale dei fascicoli misure di prevenzione anno 2019; il fascicolo digitale comprenderà oltre al fascicolo misura di prevenzione i fascicoli relativi agli incidenti di esecuzione associati e l'amministrazione giudiziaria per le patrimoniali.

ATTIVITA' : indicizzazione atti fascicolo analogico e creazione del fascicolo informatico mediante la digitalizzazione del fascicolo. Il lavoro svolto sarà archiviato su Pen Drive USB (unità esterna di storage) e trasferito nella cartella condivisa durante le giornate in presenza.

RISORSE :

- le attività saranno svolte a rotazione dai 2 assistenti attualmente in servizio presso la cancelleria per 5 giorni ogni due settimane lavorative, dovendo al contempo assicurare il presidio per le attività della cancelleria (5 gg in presenza e 5 gg in smart working, salva la fruizione delle ferie residue entro il 30/04/2020).
- la dr.ssa Riccardi per le suddette attività utilizzerà la strumentazione informatica in suo possesso; si chiede per il dr. Della Valle di autorizzare l'utilizzo, presso il proprio domicilio, dello scanner d'ufficio.





TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Sezione Misure di Prevenzione

DURATA : premesso che il progetto è ancorato al perdurare dello stato di emergenza, si procederà inizialmente solo con i fascicoli dell'annualità 2019 con l'assegnazione di 3 procedure per giorno / unità in smart working.

2. PROGETTO : "monitoraggio stato procedimento esecuzione"

FINALITA' : aggiornare e completare l'esecuzione dei fascicoli correnti e quelli pendenti al 23/10/2019;

ATTIVITA' : indicizzazione atti fascicolo analogico, monitoraggio attività post notifica, compilazione scheda esecuzione, calcolo irrevocabilità, predisposizione note/attività per URC, FUG, Procura, ecc, aggiornamento registro informatico di comodo sullo stato delle procedure. Il lavoro svolto sarà archiviato su Pen Drive USB (unità esterna di storage), trasferito nella cartella condivisa durante le giornate in presenza e completato mediante l'utilizzo degli applicativi in uso per le misure di prevenzione.

RISORSE :

- le attività saranno svolte dal direttore (applicato per 3 giorni alla settimana a scavalco) per 2 giorni a settimana, dovendo al contempo assicurare le attività anche per l'URC – settore civile. Pertanto l'attività lavorativa sarà di 2 gg in presenza, di cui 1 g presso la cancelleria misure di prevenzione e 1g presso l'ufficio recupero crediti, e 3 gg in smart working, di cui 2 gg per le misure di prevenzione e 1g per il recupero crediti, salva la fruizione delle ferie residue entro il 30/04/2020).
- strumentazione informatica dell'amministrazione (pc portatile), per la quale si chiede l'autorizzazione.

DURATA : premesso che il progetto è ancorato al perdurare dello stato di emergenza, si procederà con lavorazione di 5 procedure al giorno.

In attesa di conoscere le valutazioni e le determinazioni che la S.V. riterrà opportuno adottare in merito, si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE
Dr.ssa Emanuela Pecorario



Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

Ufficio Esecuzione Penale

Al Sig. Presidente del Tribunale

Riferimento: Sua disposizione datata 12.03 u.s.

OGGETTO: Adozione della modalità di lavoro agile, cd “smart working”

Al fine di dare corso a quanto previsto dalla nota ministeriale del 10 marzo u.s. in tema di adozione del cosiddetto “smart working”, si relazione alla S.V. in ordine alla possibilità di delocalizzare le prestazioni lavorative rese dal personale effettivo all’Ufficio Esecuzioni Penali assicurando l’integrale rispetto delle disposizioni ivi contenute.

Preliminarmente si evidenzia che:

- l’ufficio è, allo stato, composto da n°8 unità di personale, ovverosia 1 direttore, 1 funzionario, 1 cancelliere, 2 assistenti, 3 operatori.

I compiti affidati consistono nell’esame dei fascicoli dibattimentali restituiti dalla Corte di Napoli o dalla Corte di Cassazione a seguito di intervenuta irrevocabilità della pronuncia giurisdizionale.

L’Ufficio, di seguito, verifica l’effettuazione degli adempimenti relativi alla fase esecutiva:

1. redazione dell’estratto esecutivo,
2. redazione della scheda di iscrizione al casellario giudiziale centrale,
3. redazione della cosiddetta parcella con la individuazione delle eventuali pene pecuniarie e/o spese di giustizia a carico del condannato
4. attivazione delle procedure di legge per l’esecuzione delle disposizioni impartite dall’A.G. in ordine agli eventuali reperti sottoposti a sequestro nel corso delle indagini
5. attivazione delle procedure di legge per l’esecuzione di ogni eventuale ulteriore disposizione contenute in sentenza.

Per quanto attiene, poi, alla specifica attività svolta per ognuno di punti sopra evidenziati, la stessa è implementata secondo le seguenti modalità:

1. Alla redazione dell’estratto esecutivo, ex artt 27 e 28 del Regolamento per l’esecuzione del Codice di Procedura Penale (D.M. 30 settembre 1989 n. 334), provvede, nel rispetto della citata disposizione, la cancelleria del giudice presso cui la sentenza è divenuta definitiva dimodoché il controllo dell’Ufficio si risolve in una verifica formale in ordine alla effettiva realizzazione dell’adempimento
2. Per quanto concerne la redazione della scheda di iscrizione al casellario giudiziale, laddove tale adempimento compete al Tribunale, l’Ufficio predispone apposito sottofascicolo contenente le sentenze con le quali è stato definito il giudizio e ne cura l’inoltro al competente Ufficio Iscrizione di questo Tribunale; laddove, viceversa, tale adempimento sia di competenza della Corte d’Appello verifica che lo stesso sia effettivamente avvenuto (in caso di verifica negativa si provvede ad apposita segnalazione alla Corte stessa).



Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

Ufficio Esecuzione Penale

3. La redazione della parcella, laddove di competenza del Tribunale, avviene, viceversa, mediante la raccolta dei fogli notizie di fase in uno con la relativa documentazione contabile (decreti di liquidazione), viene, di seguito, formato apposito sottofascicolo - contenente la suddetta documentazione in uno con le sentenze che hanno definito il giudizio - ed inoltrato al competente Ufficio Recupero Crediti di questo Tribunale; parimenti a quanto evidenziato al punto precedente, nel caso in cui l'adempimento risulti di competenza della Corte d'Appello l'Ufficio ne verifica la realizzazione ed, in caso negativo, provvede alla restituzione degli atti.
4. Per quanto attiene ai reperti l'Ufficio verifica, in primo luogo, l'avvenuta esecuzione delle disposizioni contenute in sentenza o, se del caso, vi dà corso con le opportune comunicazioni agli organi competenti; laddove si verifichi la sussistenza di un reperto per il quale il giudice non abbia provveduto, l'ufficio provvede a compulsare la Procura della Repubblica affinché proponga incidente di esecuzione
5. Per tutte le altre eventuali disposizioni contenute in sentenza, del pari, si provvede alle apposite comunicazioni di legge inoltrate agli organi competenti mediante PEC.

Laddove, nel corso dell'attività istruttoria, emerge la sussistenza di errori materiali contenuti in sentenza si provvede a richiederne la correzione ai sensi dell'art. 130 c.p.p.. Inoltre se la sentenza contiene statuizioni civili si provvede a richiederne la registrazione all'Agenzia delle Entrate con conseguente iscrizione dei relativi oneri nel registro delle spese prenotate a debito.

All'esito di tale attività viene redatto un apposito foglio contenente le annotazioni che, per legge, vanno effettuate sulla sentenza originale conservata agli atti; tale foglio, compilato e firmato, viene inviato alla cancellerie affinché lo alleghino alla sentenza stessa in modo da sostituire le suddette annotazioni. Da ultimo, una volta provveduto alla annotazione di quanto sopra sui registri informatizzati SICP/SIRIS si provvede all'affidamento del fascicolo all'Archivio.

Da quanto sopra emerge come una parte significativa della suddetta attività possa agevolmente essere implementata in modalità smart working. Difatti, una volta digitalizzata la sola documentazione rilevante ai fini dell'espletamento delle suddette attività (nello specifico le sentenze, i fogli notizie, i decreti di liquidazione, i verbali di sequestro), la stessa potrà essere puntualmente verificata da remoto dal dipendente addetto cui la stessa sarà inviata attraverso le caselle di posta elettronica messe a disposizione di ogni singolo lavoratore dal Ministero; il dipendente, a sua volta, potrà, sempre digitalmente, formare i sottofascicoli da inviare agli uffici competenti, istruire le eventuali comunicazioni da inviare ad uffici esterni e compilare il foglio annotazioni, rimettendolo, sempre digitalmente, al direttore o al funzionario per la verifica e la firma.

Nello specifico gli otto dipendenti che compongono l'ufficio potranno alternarsi, garantendo la materiale presenza presso il Tribunale di due unità mentre le altre sei svolgeranno il proprio lavoro da casa. Gli addetti presenti in ufficio cureranno, in particolare, la scannerizzazione dei documenti rilevanti ai fini dell'attività istruttoria che sarà curata dai dipendenti che prestano la propria attività da casa, inoltre, sempre a cura dei dipendenti fisicamente presenti in ufficio, verrà curato l'aggiornamento dei registri informatici essendo gli stessi collocati sulla rete intranet del Ministero e, quindi, accessibili soltanto da ufficio. L'inoltro dei sottofascicoli agli altri uffici del Tribunale (Ufficio Iscrizione, Ufficio Recupero Crediti, Ufficio Corpi di Reato) potrà avvenire sia in modo telematico, attraverso quindi la posta elettronica, o mediante consegna a mano degli stessi da parte dei dipendenti presenti in ufficio in base alle disposizioni che la S.V. vorrà impartire.



Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

Ufficio Esecuzione Penale

Risulta di tutta evidenza come, attuando le suddette modalità, nessun documento venga portato all'esterno del Tribunale, le immagini digitalizzate (peraltro unicamente dei documenti rilevanti ai fini dell'attività istruttoria di cui si è detto sopra) verranno, infatti, scambiate attraverso le caselle di posta elettronica ministeriali (il cui accesso è strettamente riservato al dipendente assegnatario) senza che vi sia, in alcun caso bisogno, di realizzarne copie analogiche né di conservarli sul computer personale del dipendente.

Infine si evidenzia ulteriormente come, attesa la tipologia del lavoro svolto, risulti estremamente agevole la verifica del lavoro prodotto nella modalità "smart working" considerato che il personale dovrà inoltrare digitalmente, al direttore e al funzionario, per la verifica e la firma, i sottofascicoli da inoltrare agli uffici esterni ed interni, nonché i fogli annotazione da sottoscrivere. Nello specifico potrà essere formata apposita reportistica che, per ogni singolo dipendente autorizzato allo "smart working" e con cadenza settimanale, riporti analiticamente: il numero di fascicoli di cui si è analizzata la documentazione digitalizzata, sottofascicoli formati (suddivisi per sottofascicoli da inoltrarsi all'Ufficio Iscrizione, all'Ufficio Corpi di Reato, all'Ufficio Spese di Giustizia), note agli uffici esterni istruite, fogli annotazione istruiti (per il personale privo di potere di firma) e firmati (per il personale di fascia A e C), numero di note istruite per la richiesta di incidente di esecuzione, numero di note istruite per la richiesta di correzione errore materiale e numero di note istruite per la richiesta di correzione errore materiale; infine, quale dato comune all'interno ufficio, numero di fascicoli processati e chiusi per la successiva archiviazione che avverrà secondo le modalità che l'Ufficio Archivio vorrà indicare.

Deferenti saluti.

Santa Maria Capua Vetere, 13 marzo 2020

IL DIRETTORE

Dott. Stefano de Martino



TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Prima Sezione Penale

Al Sig. Presidente del Tribunale
e p.c.
Al Sig. Presidente della Prima Sezione Penale

Oggetto: ipotesi elenco attività in smart working

Facendo seguito alla nota del 13 u.s. e, ad integrazione della stessa, in quanto tutti i Cancellieri ed Assistenti hanno dato la disponibilità ad accedere alla modalità di lavoro smart-working, trasmetto l'elenco delle attività che potrebbero essere espletate nella suddetta modalità:

1. predisposizione dei verbali delle udienze penali
2. predisposizione degli statini delle prossime udienze
3. adempimenti dibattimento;
4. comunicazione decreti differimenti udienza con PEC
5. consultazione Mail e PEC e relativo riscontro, ove possibile
6. avvisi deposito liquidazioni
7. preparazione degli atti per la trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia
8. revisione della modulistica per gli adempimenti
9. iscrizione a Siamm del contributo unificato;
10. preparazione del modello Fug per Equitalia;
11. predisposizione del foglio notizie.

Allego nota del 13.03.2020

Santa Maria Capua Vetere, 17.03.2020

Il Funzionario Giudiziario
dott. Ssa Antonietta Ferrucci



TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Seconda Sezione Penale

Al Sig. Presidente del Tribunale
e, p.c.
Al Sig. Presidente della Seconda Sezione Penale

Oggetto: ipotesi elenco attività in smart working

Facendo seguito alla nota del 13 u.s. trasmetto l'elenco delle attività che potrebbero essere parzialmente espletate in smart working:

1. predisposizione dei verbali delle udienze penali;
2. predisposizione degli statini delle prossime udienze
3. adempimenti dibattimento;
4. comunicazione decreti differimenti udienza con PEC
5. consultazione Mail e PEC e relativo riscontro, ove possibile
6. avvisi deposito liquidazioni
7. preparazione degli atti per la trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia
8. revisione della modulistica per gli adempimenti
9. iscrizione a Siamm del contributo unificato;
10. preparazione del modello Fug per Equitalia;
11. predisposizione del foglio notizie

Santa Maria Capua Vetere, 18.03.2020

Il Funzionario Giudiziario
Stefania Manzo
Il Funzionario giudiziario
dott.ssa Stefania Manzo



TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Seconda Sezione Penale

Al Sig. Presidente del Tribunale
c. p.c.
Al Sig. Presidente della Terza Sezione Penale

Oggetto: smart working

In riscontro alla nota del 12.03.2020 rappresento che, allo stato, tutto il personale della Terza Sezione Penale (Monocratico e Collegiale) è disponibile allo "smart working" per contribuire alle misure di contenimento della diffusione del COVID-19.

Si rilevano difficoltà oggettive a redigere un progetto complesso per lo svolgimento delle prestazioni lavorative circa la peculiarità delle attività di una cancelleria del dibattimento e per lo più non delocalizzabili.

Inoltre, gli applicativi in uso al settore Penale (SICP, SNT, Consolle, etc) non risultano accessibili dall'esterno della RUG. Pertanto le attività fattibili da smart working sono del tutto residuali.

Premesso quanto sopra, considerato che è possibile accedere da remoto alla PEC e alle PEO, sia individuali che della Sezione, è ipotizzabile l'esecuzione di alcuni degli adempimenti di Cancelleria dei fascicoli del dibattimento (avvisi, differimenti, etc). Operativamente, il personale potrebbe scansire in ufficio gli atti necessari e svolgere le successive attività da remoto. Ciò presuppone una rotazione del personale ed un'alternanza Ufficio/Casa per consentire a tutti di aderire al lavoro agile.

Questa soluzione prevede un numero di dipendenti in sede che comunque confligge con le disposizioni di ridurre l'accesso dei lavoratori in ufficio.

Alla luce di quanto sopra, nel caso la S.V. riterrà applicabile quanto rappresentato, si trasmettono i progetti individuali di smart working.

Santa Maria Capua Vetere, 18.03.2020

Il Funzionario giudiziario
Dott.ssa Stefania Manzo
Il Funzionario Giudiziario



TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
TERZA Sezione Penale

Al Sig. Presidente del Tribunale
e, p.c.
Al Sig. Presidente della Terza Sezione Penale

Oggetto: ipotesi elenco attività in smart working

Facendo seguito alla nota del 13 u.s. trasmetto l'elenco delle attività che potrebbero essere parzialmente espletate in smart working:

1. predisposizione dei verbali delle udienze penali;
2. predisposizione degli statini delle prossime udienze
3. adempimenti dibattimento;
4. comunicazione decreti differimenti udienza con PEC
5. consultazione Mail e PEC e relativo riscontro, ove possibile
6. avvisi deposito liquidazioni
7. preparazione degli atti per la trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia
8. revisione della modulistica per gli adempimenti
9. iscrizione a Siamm del contributo unificato;
10. preparazione del modello Fug per Equitalia;
11. predisposizione del foglio notizie.

Allego nota del 13.03.2020

Santa Maria Capua Vetere, 16.03.2020

Il Funzionario Giudiziario
dott. *Stefano Coscia*

Ministero della Giustizia
Tribunale di SANTA MARIA CAPUA VETERE
INTERNO - 16/03/2020 16:44:19 - 0000343





TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
TERZA Sezione Penale

Al Sig. Presidente del Tribunale
e, p.c.

Al Sig. Presidente della Terza Sezione Penale

Ministero della Giustizia

Tribunale di SANTA MARIA CAPUA VETERE

INTERNO - 16/03/2020 16:44:19 - 0000343



Oggetto: smart working

In riscontro alla nota del 12.03.2020 rappresento che, allo stato, tutto il personale della Terza Sezione Penale (Monocratico e Collegiale) è disponibile allo "smart working" per contribuire alle misure di contenimento della diffusione del COVID-19.

Purtroppo lo scrivente, seppure favorevole, rileva difficoltà oggettive a redigere un progetto complesso per lo svolgimento delle prestazioni lavorative circa la peculiarità delle attività di una cancelleria del dibattimento e per lo più non delocalizzabili.

Inoltre, gli applicativi in uso al settore Penale (SICP, SNT, Consolle, etc) non risultano accessibili dall'esterno della RUG. Pertanto le attività fattibili da smart working sono del tutto residuali.

Premesso quanto sopra, considerato che è possibile accedere da remoto alla PEC e alle PEO, sia individuali che della Sezione, è ipotizzabile l'esecuzione di alcuni degli adempimenti di Cancelleria dei fascicoli del dibattimento (avvisi, differimenti, etc). Operativamente, il personale potrebbe scansare in ufficio gli atti necessari e svolgere le successive attività da remoto. Ciò presuppone una rotazione del personale ed un'alternanza Ufficio/Casa per consentire a tutti di aderire al lavoro agile.

Questa soluzione prevede un numero di dipendenti in sede che comunque confligge con le disposizioni di ridurre l'accesso dei lavoratori in ufficio.

Alla luce di quanto sopra, nel caso la S.V. riterrà applicabile quanto rappresentato, si redigeranno e sottoscriveranno i progetti individuali di smart working.

Santa Maria Capua Vetere, 13.03.2020

Il Funzionario Giudiziario
dott. *Stefano Coscia*



TRIBUNALE ORDINARIO di SANTA MARIA CAPUA VETERE

- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia -

- ufficiofunzionariodelegato.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it
- prot.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacerit.it

spesa tramite il SICOGE che consente l'invio dei titoli digitali alla Banca d'Italia deputata al pagamento.

Appare, pertanto, a sommo avviso dello scrivente poter svolgere la prestazione lavorativa in smart working, ai sensi della Direttiva Interdipartimentale emanata in data 4 marzo 2020 – Rif. Prot DOG 46076.U del 04.03.2020 e della conseguente Nota Ministero Giustizia m_dgDOG07.10/03/2020 00050011.U recante Linee Guida sulle misure di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del Contagio da COVID 19.

La prestazione lavorativa sarà svolta dal personale assegnato all'Ufficio presso la propria abitazione, secondo i sopra richiamati **PROGETTI INDIVIDUALI**.

In sostanza, l'attività lavorativa in essi descritta sarà articolata prevedendo la **presenza alternata** in ufficio con l'**obiettivo di non interrompere il flusso dei pagamenti** a favore dell'utenza (difensori d'ufficio e di parte ammessa al gratuito patrocinio, ausiliari del magistrato, testimoni non residenti, giudici popolari etc.).

Si prevede di poter lavorare circa 2 fascicoli (1 per ogni unità di personale) per ogni giornata lavorativa in regime di smart working, per un totale di 40 liquidazioni.

L'obiettivo sarà in qualsiasi momento verificabile tramite **interrogazione foglio Excel** (protocollo lavoro) e rendicontato in un **Prospetto Mensile**.

La prestazione lavorativa in regime di smart working, sarà effettuata rispecchiando l'attuale articolazione dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15.12, per un totale di 7,12 ore giornaliere.

Durante le fasce orarie indicate, il personale sarà in qualsiasi momento raggiungibile presso la propria utenza telefonica mobile, a disposizione dell'Ufficio mediante collegamento audio ed è disponibile a fornire, per la prestazione lavorativa da remoto, le seguenti strumentazioni: *Personal computer desktop con sistema operativo Windows 10 e programma Antivirus aggiornato, collegamento alla rete internet, Browser Microsoft Internet Explorer 11, Carta multiservizi della Giustizia in corso di validità.*

Resta inteso che, al fine di poter procedere alla effettiva prestazione dell'attività lavorativa in regime di smart working, l'Amministrazione fornisca agli stessi: *installazione degli applicativi SCRIPT@ e SICOGE sul proprio pc, lettore Smart Card e relativi driver.*

Entrambi i dipendenti raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza rispettivamente di **84 Km (A/R) Santoro** e **34 Km (A/R) Palmesano** rientrando pertanto in una delle categorie (Direttiva 4-3-2020) che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro SW.

Fiducioso in una favorevole e sollecita accoglienza della presente istanza porge distinti saluti.

IL FUNZIONARIO DELEGATO

Il Funzionario Contabile

Dr. Michele Giovanni Santoro (*)

(*) documento informatico con firma digitale

ALLEGATI N. 2 PROGETTI INDIVIDUALI



Firmato digitalmente da SANTORO
MICHELE GIOVANNI
C=IT
O=MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA/80184430587



TRIBUNALE ORDINARIO di SANTA MARIA CAPUA VETERE

- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia -

- ufficiofunzionariodelegato.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

- prot.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziaceri.it

Prot. n. **341.I**

S. Maria C.V., 16/03/2020

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA MODALITA' DI LAVORO IN SMART WORKING CON RELATIVO PROGETTO INDIVIDUALE relativo al personale in servizio presso l'UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA.

AI PRESIDENTE DEL TRIBUNALE di S. MARIA C.V.
segreteriapresidenza.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Il sottoscritto SANTORO MICHELE GIOVANNI in qualità di FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA di questo TRIBUNALE con la presente sottopone

alla S.V. gli allegati **PROGETTI INDIVIDUALI DI LAVORO AGILE** relativi al seguente personale assegnato all'Ufficio:

- 1) **SANTORO MICHELE GIOVANNI**, nato a Piedimonte Matese (CE) il 23/06/1961, e residente in SAN POTITO SANNITICO (CE) alla via Provinciale per Gioia n. 16, in servizio presso TRIBUNALE S. MARIA C.V. – UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO, in qualità di Funzionario Contabile – Area III F3, con rapporto di lavoro full – time
- 2) **PALMESANO GIOVANNA**, nata a Napoli (NA) il 01/09/1989, e residente in PIGNATARO MAGGIORE (CE) alla via Antonio De Curtis n. 5, in servizio presso TRIBUNALE S. MARIA C.V. – UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO, in qualità di Assistente Giudiziario – Area II F2, con rapporto di lavoro full – time;

per la relativa autorizzazione.

A tal fine rappresenta che l'Ufficio del Funzionario Delegato utilizza gli applicativi raggiungibili anche con accesso da remoto sulla piattaforma a tal uopo predisposta dal DGSIA ed in particolare : **script@** e **SICOGE**.

L'Ufficio vanta un livello di digitalizzazione della documentazione quasi assoluto avendo aderito dal 1 luglio 2016 al processo di dematerializzazione del Rendiconto da inoltrare al *M.E.F. – Ragioneria Territoriale dello Stato competente*. Tanto in ossequio all'obbligo delle PP.AA. di avviare il processo di superamento di sistemi basati sull'utilizzo di supporti cartacei previsto dall'art. 12 del D.L. 6/12/2011 n. 201 conv. Legge 22/12/2011 N. 214. In linea con tale obbligo va citato il D.P.C.M. 13/11/2014, in vigore dal successivo 13 dicembre, art. 17, co. 2 volto alla progressiva eliminazione degli strumenti cartacei nelle operazioni concernenti la gestione e la rendicontazione degli atti di spesa.

Ebbene di fatto questo Ufficio riceve la documentazione giustificativa dagli Uffici Spese di Giustizia del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace del circondario tramite il protocollo informatico **script@** sotto forma di file pdf firmati digitalmente. Dopo lo scarico in locale e la fascicolazione, costituita unicamente dalla stampa del prospetto riepilogativo della liquidazione e della fattura elettronica (necessari per consentire in modo più agevole il previsto controllo formale), avviene di norma l'emissione dell'ordinativo secondario di

Vocile

Da: "PERRONE FRANCESCA" <francesca.perrone01@giustizia.it>
Data: lunedì 16 marzo 2020 12:19
A: "francesco.vocile" <francesco.vocile@giustizia.it>
Allega: DOC207.pdf
Oggetto: Progetto Smart Working

Buongiorno,

si trasmette proposta di Smart Working della scrivente.

Permanendo la principale criticità che limita la possibilità di usufruire di uno smart working totale, ovvero il fatto che l'Ufficio Spese di Giustizia movimentata la stragrande maggioranza di fascicoli in formato cartaceo, non consultabili da remoto

(infatti, ad esclusione del settore Civile e delle Cancellerie Gip ed ex Caserta, che inviano i fascicoli all'Ufficio Spese già dematerializzati come da indicazioni contenute in decreto presidenziale 288/2017, tutte le altre Cancellerie del settore penale inviano fascicoli cartacei, che l'Ufficio Spese ha l'onere di dematerializzare), la scrivente ha ritenuto di organizzare lo smart working garantendo almeno un giorno di presenza in ufficio, così da raccordarsi con le altre unità di personale ed effettuare tutte le operazioni altrimenti non consentite da remoto.

Si richiede: attivazione applicativo Sicoge, possibilità consultazione posta ufficio, attivazione Script@ e Siamm+possibilmente PC portatile

Si ringrazia

Francesca Perrone

Ministero della Giustizia
Tribunale di SANTA MARIA CAPUA VETERE
INTERNO - 16/03/2020 13:34:43 - 0000338





Tribunale di Santa Maria Capua Vetere Ufficio Recupero Crediti

AL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
DR.SSA GABRIELLA MARIA CASELLA

Oggetto: **Bozza Progetto Lavoro Agile - URC**

Vista la direttiva DOG del 16/03/2020 recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica ;

considerato che gli applicativi utilizzabili da remoto allo stato sono esclusivamente SCRIPT@, SICOGE E SIAMM;

dato che per le attività di recupero si utilizzano gli applicativi SIAMM-ARSPG e SCRIPT@ nonché i servizi web dell'Agenzia Entrate Riscossione e della società Equitalia Giustizia spa;

si propone la seguente organizzazione del lavoro per il personale dell'URC, con lo svolgimento di parte delle attività di recupero in modalità smart working:

1. Il Controllo giornaliero della casella di posta elettronica dell' ufficio recupero crediti sarà svolto dal personale in presidio, che provvederà allo scarico e smistamento della stessa;
2. Il direttore dr.ssa Pecorario e il funzionario dr.ssa Di Donato provvederanno rispettivamente per il settore civile e il settore penale ad aggiornare e chiudere la statistica dell'Ufficio al 31/12/2019; provvederanno altresì ad acquisire e programmare le attività richieste per la lavorazione delle note G attualmente presenti sul SIAMM;
3. Il funzionario Morrone sarà impegnato nell'attività di inserimento delle note mod A/A1 nel SIAMM-ARSPG e trasferimento atti alla società, previa l'assistenza tecnica necessaria all'utilizzo dell'applicativo da remoto;
4. Il cancelliere Bilotta sarà di presidio presso l'ufficio per la settimana 23-27/03/2020;
5. L'assistente dr.ssa Massi e l'operatore De Fusco saranno impegnate nell'attività di riscontro delle istanze di rimborso delle spese esecutive maturate nel 2019 ex art 17 co 3 d.lgs 112/1999; pertanto provvederanno alla consultazione del servizio web monitor enti per ciascuna partita interessata dalla richiesta di rimborso, elaboreranno un file excel per il riscontro delle somme chieste a rimborso. Nelle more della messa a disposizione da parte dell'AER del relativo dettaglio contabile, le suddette saranno impegnate nell'acquisizione dei prospetti contribuenti per partita e prospetti ruolo, per l'attività di conversione già programmata e relativa ai

Sede Civile: Via Santagata - Sede Penale: Piazza Resistenza- 81055 Santa Maria Capua Vetere (CE)
Centralino: 0823 - 792 111 | Email: tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it
prot.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it





Tribunale di Santa Maria Capua Vetere Ufficio Recupero Crediti

ruoli marzo 2018 e prescrizioni aprile 2021. I dati estratti e rielaborati saranno archiviati su pen drive usb da consegnare al responsabile settore penale nei giorni di presenza in ufficio.

Il progetto è ancorato al perdurare dello stato di emergenza, pertanto si procederà alla consegna settimanale al personale delle attività da svolgere in remoto da parte dei responsabili dei settori civile e penale.

L'attività lavorativa di norma sarà effettuata in presenza per nr 2 giorni per unità e n 3 giorni in modalità smart working a settimana. La presenza fisica in ufficio sarà ulteriormente ridotta mediante la rotazione del personale; salva la fruizione delle ferie residue entro il 30/04/2020.

In attesa di conoscere le valutazioni e le determinazioni che la S.V. riterrà opportuno adottare in merito, si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE
Dr.ssa Emanuela Pecorario



TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
UFFICIO ARCHIVIO E CORPI DIU REATO

Al Sig. Presidente
del Tribunale
SEDE

Oggetto: Proposta di adozione schema progettuale su modalità di lavoro agile.

La sottoscritta, Giusi Concas, Direttore Responsabile degli Uffici Corpi di Reato e Archivio, in ottemperanza alle Nuove linee guida sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il per il personale dell'Amministrazione giudiziaria, al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19, di cui al Prot. *Ministero della Giustizia - m_dg DOG. 19/03/2020.0003780.ID,*

Premesso che:

- Il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, valutato lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, e fino alla cessazione dello stesso, ovvero fino a data da stabilirsi con D.P.C.M.;
- La presenza fisica del personale negli uffici deve essere necessariamente limitata per assicurare esclusivamente lo svolgimento delle attività ritenute indifferibili.
- Negli uffici di propria competenza e responsabilità non si individuano attività indifferibili, da rendere in presenza, ma esclusivamente attività ordinarie, e perciò, differibili, tali da poter e dover essere espletate in modalità di lavoro agile, owerosia, operando da remoto, *"anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa"* (Direttiva n. 2/2020 F.P.);
- Attraverso la piattaforma dedicata alla formazione a distanza, è possibile fruire di attività didattiche a distanza, nell'ambito di molteplici percorsi formativi, raggruppati per aree tematiche, al fine di poter integrare, in modo utile ed efficace, attraverso l'accesso ai relativi contenuti didattici, le prestazioni da remoto del personale che opera in modalità di lavoro agile, contribuendo, a

limitare ulteriormente la mobilità dei dipendenti e conseguentemente il pericolo di contagio per loro e per la collettività;

- La sottoscritta, in qualità di Responsabile dei predetti uffici, è tenuta a redigere singoli progetti individuali, da assegnare a ciascun dipendente, che provvederà a sottoscrivere per conoscenza ed accettazione, il progetto assegnatogli;
- Non è previsto un numero fisso di giorni in cui il lavoratore può espletare la propria prestazione fuori dalla sede di lavoro, e che l'aggravata situazione epidemiologica consiglia di favorire l'assenza dalla sede di lavoro;
- Permane la necessità che il progetto contempili lo svolgimento della prestazione secondo forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e l'assegnazione di specifici obiettivi concreti, misurabili e verificabili, per quanto possibile, nell'ottica di una piena responsabilizzazione del lavoratore e, secondo quanto disposto dall' art. 18, c. 1, L. n. 81/2017, "anche... senza precisi vincoli di orario".

Alla luce di quanto sopra premesso,

PROPONE

Che tutto il personale degli Uffici Corpi di Reato ed Archivio espleti, presso la propria residenza/domicilio, la modalità di lavoro agile, cd. "smart-working", per n. 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, per l'intero periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino a data da stabilirsi con D.P.C.M., nel rispetto dell'ordinario orario di lavoro, secondo le attività di seguito descritte per ciascuna unità di personale sottoelencata:

Direttore: Dott.ssa Giusi Concas

Svolgerà attività di studio e ricerca, tese alla predisposizione di provvedimenti e relazioni in ordine all'organizzazione dei servizi ed alle innumerevoli soluzioni adottabili.

Ufficio Corpi di Reato:

➤ Funzionario Giudiziario: Dott. Gabriele Barbato

Svolgerà attività didattiche a distanza attraverso la Piattaforma E-learning, per percorsi formativi da specificarsi successivamente.
Provvederà, altresì, alla redazione di statistiche, relative al primo trimestre 2020, ed alla predisposizione, ove necessaria, di note ai Comandi.

➤ Cancelliere: Sig. Salvatore Gilardi

Provvederà al sollecito alle Forze dell'Ordine alla trasmissione dei verbali di restituzione e/o distruzione dei corpi di reato, in avvenuta esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali.

➤ Ausiliario: Sig. Antonio D'Alessio

Provvederà a controllare i dati riportati nelle rubriche e registri dei Corpi di reato Mod. 41 e verificarne la conformità con quelli inseriti nei fascicoli e negli inventari.

Ufficio Archivio

➤ Cancelliere: Sig. Luca Sorbo:

Provvederà a controllare e calcolare la corrispondenza dei diritti di cancelleria sulle istanze evase.

➤ Cancelliere: Sig. Vincenzo Stravino:

Provvederà a controllare tutte le istanze presentate in materia Civile, Fallimentare e Famiglia, nonché alla loro catalogazione, in base al posizionamento degli atti in archivio.

➤ Assistente Giudiziario: Sig. Gianpaolo Liguori:

Provvederà a controllare tutte le richieste relative al prelievo di atti in materia Penale, in base al posizionamento degli atti in archivio.

➤ Ausiliario: Sig. Giovanni Lambiase:

Provvederà a riordinare tutte le richieste evase dall'anno 2016 all'anno 2019, nonché a catalogarle, indicizzarle ed infaldonarle.

Si trasmette il presente schema progettuale per l'approvazione.

S.M.C.V., 20 marzo 2020

Il Direttore
Dott.ssa Giusi Concas

PREDISPOSIZIONE SMART WORKING

AL TRIB. DI S.M.C.V.

IL SOTTOSCRITTO MAIELLO ALESSANDRO RESPONSABILE DELL'UFFICIO ISCRIZIONE DEL CASELLARIO DEL TRIB.DI SMCV AVANZA SEGUENTE PROGETTO:

NEI GIORNI DI NON PRESENZA IN UFFICO SI PROVVEDRA' AD EFFETTUARE DA CASA:

1)ANNOTAZIONE IN STATISTICA DELLE SCHEDE E DEI FOGLI COMPLEMENTARI PERVENUTI IN UFFICIO X L'ISCRIZIONE:

2)RUBRICAZIONE DELLE STESSE

3)TUTTA L'ATTIVITA PRODROMICA ALL'ISCRIZIONE A CASELLARIO(CHE SARA' EFFETTUATA NEI GIORNI DI PRESENZA) IVI COMPRESA L'ANALISI DEI PROVVEDIMENTI ARRIVATI E LA RICHIESTA DI EVENTUALI INTEGRAZIONI ALLE CANCELLERIE COMPETENTI(PER ESEMPIO,MANCANZA DATE D'IRREVOCABILITA',CAPI D'IMPUTAZIONE ECC..)

SMCV IL 20/3/2020

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

DOTTOR ALESSANDRO MAIELLO



TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Ufficio Innovazione

**Al Sig. Presidente del Tribunale di
SANTA MARIA CAPUA VETERE**

Oggetto: Proposta per lo svolgimento del cd. “*lavoro agile*”

I sottoscritti componenti dell'Ufficio Innovazione presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

dott. VOCILE Francesco - Direttore Amministrativo

dott. GERANIO Mauro - Cancelliere

dott. CICCARELLI Carlo - Cancelliere

Visto il decreto legge 8 marzo 2020, n.11, recante “Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria” (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n 60 del 8 marzo 2020);

Lette le circolari trasmesse dal Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati;

Ritenuto che il regolare svolgimento dei servizi in capo all'ufficio di appartenenza potrebbero essere tranquillamente garantiti da remoto;



TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Ufficio Innovazione

Chiedono

di poter adottare la modalità del cd. *“lavoro agile”* tramite l'utilizzo degli strumenti e secondo i criteri di seguito specificati:

1. Accesso remoto all'infrastruttura resa all'uso disponibile dal DGSIA all'indirizzo <https://accessoremoto.giustizia.it/rdweb>, previa autorizzazione da parte della S.V. , che in questa sede si richiede per il successivo inoltro all'ufficio competente ad effettuare le dovute abilitazioni;
2. Utilizzo dell'applicativo *“Microsoft Teams”* per lo scambio di brevi messaggi di testo, condivisione di documentazione, effettuazione in video collegamento di riunioni e/o incontri virtuali con gli altri componenti dell'ufficio, con il Personale Amministrativo e/o con i Magistrati di questo Tribunale ai fini di fornire anche, nei limiti del possibile, la dovuta assistenza circa le problematiche quotidianamente riscontrabili;
3. Utilizzo da remoto del protocollo informatico *Sript@* per la protocollazione/inoltro degli atti pervenuti tramite il predetto applicativo agli uffici competenti;
4. Utilizzo da remoto della casella di posta elettronica personale del dominio giustizia mediante il servizio *“Outlook Web Access”* fornito dal Ministero della Giustizia;
5. Utilizzo da remoto del portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze *“Giudici.net”* al fine di inserire gli emolumenti spettanti ai Giudici Onorari del Tribunale, preventivamente validati dall'Ufficio Spese di Giustizia;



TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Ufficio Innovazione

6. Consultazione da remoto del *“Portale dei Servizi Informatici”* del Ministero della Giustizia, al fine di tenere aggiornati i componenti dell’ufficio nonché tutti gli utenti dei servizi informatici della giustizia circa gli eventuali sviluppi e/o aggiornamenti eventualmente adottati;

7. Utilizzo da remoto del *“Pannello di controllo”* del Sito Web del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, al fine di garantire il costante aggiornamento dello stesso mediante l’inserimento delle eventuali News e/o Provvedimenti adottati dall’Ufficio Giudiziario anche in relazione alle misure di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 che saranno adottate, al fine di darne tempestiva divulgazione agli utenti;

8. Accesso da remoto alla pagina Web in *“versione di sviluppo”* del nuovo Sito Web del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, al fine di apportare eventuali migliorie e/o modifiche con l’intento di restringere quanto più possibile i tempi di *“lancio”* on-line della versione definitiva dello stesso;

9. Consultazione da remoto dei calendari di udienza per le dovute verifiche circa la disponibilità di Aule di Udienza, anche al fine di razionalizzare al meglio il servizio di multi video conferenza;

Con riferimento alla strumentazione che potrà essere utilizzata dagli scriventi qualora il presente progetto venga accolto dalla S.V., si specifica quanto segue:

Il Direttore VOCILE in questa sede chiede di essere autorizzato, temporaneamente e sino al termine del presente progetto, ad avvalersi di un PC portatile di proprietà dell’Amministrazione, da configurare “ad hoc” per l’utilizzo dello stesso dalla propria abitazione, mettendo a disposizione la connessione Wi-fi domestica.

Il Cancelliere GERANIO potrebbe operare da remoto utilizzando un Personal Computer Notebook Compact con sistema Operativo Windows 10 di sua proprietà e mettendo altresì a disposizione la connessione LAN domestica;



TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Ufficio Innovazione

Il Cancelliere CICCARELLI in questa sede chiede di essere autorizzato all'utilizzo del PC portatile, marca HP, di proprietà dell'Amministrazione e già in uso all'ufficio di appartenenza, mettendo a disposizione la connessione Wi-fi domestica.

Per ogni eventualità gli stessi si renderanno reperibili sulle rispettive utenze telefoniche mobili:

VOCILE: 335 57 50 588

GERANIO: 349 50 09 843

CICCARELLI: 339 79 02 27

Confidando in un positivo riscontro, si porgono

Distinti saluti.

Santa Maria Capua Vetere,

li 18/03/2020

Il Direttore Amministrativo

dott. Francesco Vocile

I Cancellieri

dott. Mauro Geranio - dott. Carlo Ciccarelli





TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Ufficio di Segreteria del Personale

**Al Sig. Presidente del Tribunale di
SANTA MARIA CAPUA VETERE**

Oggetto: Proposta per lo svolgimento del cd. "lavoro agile"

Il Direttore dott. Francesco VOCILE, responsabile dell' Unità operativa delle Segreterie della Presidenza e del Personale Amministrativo, con riguardo all'Ufficio di Segreteria del Personale presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere composto da:

sig.ra Michelina AFFINITO _ Funzionario Giudiziario, dott. Raffale VITALE_ Assistente Giudiziario, dott.ssa Fiordiligi IOVINE_ Assistente Giudiziario;

Visto il decreto legge 8 marzo 2020, n.11, recante "Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n 60 del 8 marzo 2020);

Lette le circolari trasmesse dal Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati;

Ritenuto che il regolare svolgimento di alcuni servizi in capo all'ufficio di appartenenza potrebbero essere tranquillamente garantiti da remoto,

Chiede

che per i dipendenti sig.ra Michelina AFFINITO _ Funzionario Giudiziario, dott. Raffale VITALE_ Assistente Giudiziario, dott.ssa Fiordiligi IOVINE_ Assistente Giudiziario, in servizio presso l'Ufficio di Segreteria del Personale, possa essere autorizzato il progetto di smart working tramite l'utilizzo degli strumenti e secondo i criteri di seguito specificati:



TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Ufficio di Segreteria del Personale

1. Predisposizione dei provvedimenti di decurtazione per congedo per malattia figlio, per congedo malattia del dipendente e per congedo parentale;
2. Utilizzo da remoto della casella di posta elettronica personale del dominio giustizia mediante il servizio "Outlook Web Access" fornito dal Ministero della Giustizia;
3. Utilizzo del sistema Script@ per l'inoltro di atti e provvedimenti nonché per il controllo della posta protocollata in entrata assegnata per competenza.

Per ogni eventualità gli stessi si renderanno reperibili sulle rispettive utenze telefoniche mobili:

AFFINITO: 339/4473288

VITALE: 366/9800136

IOVINE: 338/8730455

Confidando in un positivo riscontro, si porgono distinti saluti.

Santa Maria Capua Vetere,

li 18/03/2020



Il Direttore
P. Viorli



TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Ufficio di Segreteria della Presidenza

**Al Sig. Presidente del Tribunale di
SANTA MARIA CAPUA VETERE**

Oggetto: Proposta per lo svolgimento del cd. "lavoro agile"

Il Direttore dott. Francesco VOCILE, responsabile dell' Unità operativa delle Segreterie della Presidenza e del Personale Amministrativo, con riguardo all'Ufficio di Segreteria della Presidenza del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere composto da:

sig.ra Giovanna ROMANO _ Cancelliere;

Visto il decreto legge 8 marzo 2020, n.11, recante "Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n 60 del 8 marzo 2020);

Lette le circolari trasmesse dal Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati;

Ritenuto che il regolare svolgimento di alcuni servizi in capo all'ufficio di appartenenza potrebbero essere tranquillamente garantiti da remoto,

Chiede

che per lo scrivente Direttore e per il Cancelliere Giovanna ROMANO, in servizio presso l'Ufficio di Segreteria del Personale, possa essere autorizzato il progetto di smart working tramite l'utilizzo degli strumenti e secondo i criteri di seguito specificati:

1. Utilizzo da remoto della casella di posta elettronica personale del dominio giustizia mediante il servizio "*Outlook Web Access*" fornito dal Ministero della Giustizia;
2. Utilizzo del sistema Script@ per l'inoltro di atti e provvedimenti nonché per il controllo della posta protocollata in entrata assegnata per competenza;



TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
Ufficio di Segreteria della Presidenza

3. Gestione della cartella condivisa relativa alla gestione delle ferie dei magistrati;
4. Gestione da remoto della protocollazione delle note del Presidente del Tribunale inviate sulla posta elettronica.

Per ogni eventualità gli stessi si renderanno reperibili sulle rispettive utenze telefoniche mobili:

dott. Francesco VOCILE: 338/5836196

sig.ra Giovanna ROMANO: 338/2099015

Confidando in un positivo riscontro, si porgono distinti saluti.

Santa Maria Capua Vetere 18/03/2020



Il Direttore
F. Vocile



TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE CORTE DI ASSISE

Al Sig. Presidente del Tribunale
e, p.c.
Al Sig. Presidente della Corte di Assise

Oggetto: ipotesi elenco attività in smart working

Facendo seguito alla nota del 13 u.s. trasmetto l'elenco delle attività che potrebbero essere parzialmente espletate in smart working:

1. predisposizione dei verbali delle udienze penali;
2. predisposizione degli statini delle prossime udienze
3. adempimenti dibattimento o quantomeno preparazione degli stampati (ordini di traduzione , notifiche, citazione periti e attivazione videocollegamenti)
4. comunicazione decreti differimenti udienza Corte di Assise con PEC o solo predisposizione degli stampati
5. consultazione Mail e PEC e relativo riscontro, ove possibile
6. avvisi deposito liquidazioni
7. preparazione degli atti per la trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia
8. revisione della modulistica per gli adempimenti
9. iscrizione a Siamm del contributo unificato;
10. preparazione del modello Fug per Equitalia;
11. predisposizione del foglio notizie.

Santa Maria Capua Vetere, 19.03.2020

Per conto del Procuratore
Generale
della Corte di Assise
di Santa Maria Capua Vetere
G. Lombardi



Ufficio del Giudice di Pace di S. Maria C.V.

Via Spartaco- località" Grattapulci"
tel.0823/792.965;
email: gdp.santamariacapuavetere@giustizia.it

AI PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
-SEDE-

Oggetto : Emergenza epidemiologica da COVID-19

In relazione alla emergenza in atto, ed alla conseguente necessità di limitare la presenza del personale nell'Ufficio- come da direttiva del Ministero della Giustizia del 16/03/2020- si trasmette il prospetto relativo al personale individuato per il presidio destinato alla trattazione degli affari urgenti, a partire dal 23/03/2020 e fino al 15/04/2020.

Al riguardo, si rileva che la ricezione giornaliera della posta e la conseguente iscrizione a ruolo dei ricorsi e degli atti di citazione pervenuti ,presentano i caratteri di attività indifferibile, comunque non delocalizzabile.

Nel predetto prospetto, è garantita la rotazione del personale e la presenza per ciascuno è limitata ad un solo giorno a settimana , dal lunedì al venerdì; altresì, si precisa che il sottoscritto funzionario sarà comunque presente in Ufficio il lunedì e il mercoledì, in ragione del suo ruolo di coordinamento.

Con atto a parte, si trasmettono le domande del personale per lo svolgimento dello 'smart working'.

Nell'attesa delle Vs. superiori determinazioni in merito, si inviano distinti ossequi.

S.Maria C.V. 20/03/2020



il funzionario giudiziario

-Giuseppe Pellicciari-

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned over the typed name.



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI CASERTA

SEZIONE PENALE

Via John Andrew Graefer - 81100 Caserta

PEC gdp.caserta@giustiziacert.it

Al Sig. Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

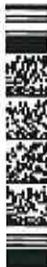
OGGETTO: PROGETTO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

In riscontro alla nota Prot. 1951.U pervenuta in data 12/3/2020, l'Ufficio del Giudice di Pace di Caserta trasmette le allegate richieste di smart working dei sottoelencati dipendenti:

- Maria Rosaria Signore;
- Letizia Olivieri;
- Luisa Marotta;
- Rosanna Gazzillo;
- Pasqualina Mosella;
- Patrizia Carnevale.

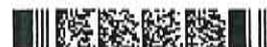
Si comunica, altresì, che l'ufficio garantirà la presenza fisica giornaliera, come indicato nel progetto, per lo svolgimento di attività indifferibili quali convalide dei provvedimenti ex art. 14 comma 1 bis Dlgs 286/98 e l'elaborazione del foglio SIAMM ai fini della predisposizione degli ordinativi di pagamento dei giudici.

Caserta, 18/3/2020



GIORNO	PERSONALE PRESENTE IN UFFICIO
LUNEDI 23 MARZO	ROSARIA SIGNORE
MARTEDI 24 MARZO	ADA VASTANO
MERCOLEDI 25 MARZO	PATRIZIA CARNEVALE
GIOVEDI 26 MARZO	ROSANNA GAZZILLO
VENERDI 27 MARZO	PATRIZIA NATALE
LUNEDI 30 MARZO	LETIZIA OLIVIERI
MARTEDI 31 MARZO	LUISA MAROTTA
MERCOLEDI 1 APRILE	PIETRO FIORENTINO
GIOVEDI 2 APRILE	LINA MOSELLA
VENERDI 3 APRILE	BIANCA ZUCCOLI

IN CASO DI IMPEDIMENTO, IL DIPENDENTE PROVVEDERA' A COMUNICARE DI ESSERE IMPOSSIBILITATO A RAGGIUNGERE LA SEDE DI LAVORO E VERRA' SOSTITUITO DA ALTRO DIPENDENTE IN TORNAZIONE


TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

UFFICIO NOTIFICAZIONI, ESECUZIONI E PROTESTI
Via Bonaparte 38 - 81055 - Santa Maria Capua Vetere
Telefono 0823 794921 - Fax 0823 792425
unep.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

AL PERSONALE UNEP

 e p.c. AL PRESIDENTE
TRIBUNALE

 OGGETTO: **ORDINE DI SERVIZIO – EMERGENZA COVID-19 - LAVORO AGILE - PRESID**

- Letta la Circolare n. 29/2020 del Ministero della Giustizia avente ad oggetto ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
- Visto il D.L. n. 18 del 17.03.2020;
- letto il provvedimento del 18 marzo 2020 col quale il Presidente del Tribunale autorizza i progetti di lavoro agile prospettati nell'ordine di servizio prot. UNEP n. 7.1 del 14.03.20 ed ordina la predisposizione di una "turnazione con riguardo alle attività urgenti e indifferibili che preveda un minimo di personale onde evitare l'affollamento e rispettare il distanziamento sociale";
- visto il decreto n. 125/20 del Presidente Delegato UNEP presso la Corte di Appello di Napoli;
- raccolte le adesioni del personale allo svolgimento delle attività lavorative nelle forme dello "smart working" e considerate le domande di ferie e di permessi *ex Legge* 104/92, depositate per il periodo dal 23.03.20 al 15.04.20,

il sottoscritto Dirigente UNEP

DISPONE

A partire dal 23 marzo 2020 e fino al 15 aprile 2020 gli assistenti giudiziari ammessi allo "smart working" costruiscono dei presidi fisici in Ufficio, secondo il seguente calendario:

23 marzo 2020	BONACCIO	MERENDA
24 marzo 2020	BRIGNOLA	VALENTINO
25 marzo 2020	DE FILIPPO	BONELLI
26 marzo 2020	IULIO	PARTO
27 marzo 2020	MERENDA	MIGLIOZZI



30 marzo 2020	VALENTINO	SANTONASTASO
31 marzo 2020	BONELLI	BARBATO
1 aprile 2020	MIGLIOZZI	RUSSO
2 aprile 2020	PARTO	VELTRI
3 aprile 2020	SANTONASTASO	BONACCIO
6 aprile 2020	BARBATO	BRIGNOLA
7 aprile 2020	RUSSO	DE FILIPPO
8 aprile 2020	VELTRI	IULIO
9 aprile 2020	BONACCIO	MERENDA
10 aprile 2020	BRIGNOLA	VALENTINO
14 aprile 2020	DE FILIPPO	BONELLI
15 aprile 2020	IULIO	MIGLIOZZI

L'assistente giudiziario DE MATTEIS è addetta alla ricezione e invio delle PEC ed al protocollo informatico SCRIPT@ per tutto il periodo.

Gli ufficiali ed i funzionari addetti esclusivamente al servizio esterno turnano per la sola materiale apprensione in Ufficio degli atti caricati in giornata e per la successiva consegna degli stessi ai colleghi competenti di zona, nonché per la restituzione degli atti lavorati, secondo il seguente calendario:

23 marzo 2020	BARONE	BRANCACCIO
24 marzo 2020	CICCARELLI	CIMMINO
25 marzo 2020	DI CRESCE	GUARINO
26 marzo 2020	IADEVAIA	GUARRIELLO
27 marzo 2020	MADDALUNA	PAGLIARO
28 marzo 2020	PARISI	RICCIO
30 marzo 2020	RUGGIERO	SERAFINO
31 marzo 2020	VELARDO	VUOLO
1 aprile 2020	BARONE	BRANCACCIO
2 aprile 2020	CICCARELLI	CIMMINO
3 aprile 2020	DI CRESCE	GUARINO
4 aprile 2020	IADEVAIA	GUARRIELLO
6 aprile 2020	MADDALUNA	PAGLIARO
7 aprile 2020	PARISI	RICCIO

8 aprile 2020	RUGGIERO	SERAFINO
9 aprile 2020	VELARDO	VUOLO
10 aprile 2020	BARONE	BRANCACCIO
11 aprile 2020	CICCARELLI	CIMMINO
14 aprile 2020	DI CRESCE	GUARINO
15 aprile 2020	IADEVAIA	GUARRIELLO

Gli ufficiali giudiziari ed i funzionari addetti alle ricezioni ed ai servizi amministrativi costruiscono dei presidi fisici in Ufficio, secondo il seguente calendario:

23 marzo 2020	DE DONATO	COZZOLINO
24 marzo 2020	DE DONATO	COZZOLINO
25 marzo 2020	DE DONATO	COZZOLINO
26 marzo 2020	DE DONATO	CATTOLICO
27 marzo 2020	DE DONATO	CATTOLICO
28 marzo 2020	DE DONATO	CATTOLICO
30 marzo 2020	DE DONATO	CATTOLICO
31 marzo 2020	DE DONATO	CATTOLICO
1 aprile 2020	DE DONATO	CATTOLICO
2 aprile 2020	DE DONATO	COZZOLINO
3 aprile 2020	DE DONATO	COZZOLINO
4 aprile 2020	DE DONATO	COZZOLINO
6 aprile 2020	DE DONATO	COZZOLINO
7 aprile 2020	DE DONATO	COZZOLINO
8 aprile 2020	DE DONATO	COZZOLINO
9 aprile 2020	DE DONATO	CATTOLICO
10 aprile 2020	DE DONATO	CATTOLICO
11 aprile 2020	DE DONATO	CATTOLICO
14 aprile 2020	DE DONATO	COZZOLINO
15 aprile 2020	DE DONATO	CATTOLICO

Gli ufficiali ed i funzionari addetti al solo servizio interno di notificazione postale degli atti accedono in Ufficio al solo scopo di apprendere e/o restituire gli atti lavorati.

In caso di assenza dal servizio, restano ferme le disposizioni in materia di sostituzione.

Si rammenta che il congedo ordinario anno 2019 deve essere fruito entro la data del 30.04.20: solo in presenza di indifferibili esigenze di servizio la fruizione delle ferie può essere rinviata fino al 30 giugno 2020.

In difetto della presentazione della domanda, in forza della Circolare n. 29/20 del Ministero della Giustizia, l'Amministrazione può procedere a collocare d'ufficio il dipendente in congedo ordinario per ferie, nella misura dei giorni residui dell'anno 2019.

S. Maria C. V., 20 marzo 2020

 IL DIRIGENTE UNEP
Dott. Carmine Di Domenico
Di Domenico