



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

P. D. A. n. 49 del 9-04-15

Il Dirigente Amministrativo ,

- letti gli artt. 5 e 17 del d. leg.vo 165/01 e l'art. 2 del d. leg.vo 240/06;
- letto il D.M.del 13/1/2015 che ha fissato dal 27 luglio al 2 settembre 2015 il periodo feriale;
- letto il decreto del Presidente del Tribunale n. 106/15 del dì 11/5/2015 avente ad oggetto le Tabelle feriali anno 2015 ,che ha disposto sia per il settore civile che per il settore penale che le udienze siano tenute sino al 17 luglio e riprendano il 9 settembre ;
- visti i turni della sezione Feriale Civile operante dal 27/7/2015 al 8/9/2015 ;
- preso atto che è necessario predisporre una struttura di cancelleria che supporti l'attività dei giudici presenti in ufficio per l'adozione dei provvedimenti indifferibili e che tale struttura dovrà operare nella sede del settore civile in Via Santagata ;
- visto il provvedimento di questa Dirigenza n. 70 del 29/6/2015 con il quale sono state approvate le richieste di ferie proposte dai dipendenti per il periodo dal 17/7/2015 al 9/9/2015 ,individuando altresì il personale in servizio nel medesimo periodo;
- considerato lo scarso numero di unità amministrative presenti nel settore civile nel periodo feriale e le esigenze d'ufficio ;
- valutata la possibilità di concentrare tutte le attività della cancelleria civile di supporto alla feriale presso l'unica struttura di Via Santagata in S.Maria C.V. assegnando a tale struttura anche il personale in servizio presso l'articolazione di Caserta ;
- d'intesa con il Presidente del Tribunale ;

DISPONE

che dal 27/7/2015 al 8/9/2015 la struttura di cancelleria di supporto ai giudici civili di turno opererà nella sede di Via Santagata al piano terra, presso la cancelleria del ruolo generale civile, del ruolo generale lavoro e presso l'aula collegiale, sotto la direzione di un direttore amministrativo che ne assumerà la responsabilità,secondo il seguente calendario :

dal 27/7 al 31/7 : dott.ssa Rossetti Daniela
dal 3/8 al 7/8 : dott. Olimpo Edgardo
dal 10/8 al 14/8 : dott.ssa Piatto Gloria
dal 17/8 al 21/8 : dott.ssa Russo Fiorella
dal 24/8 al 27/8 : dott. Olimpo Edgardo
dal 1/9 al 8/9 : dott.ssa Rossetti Daniela

Essa sarà composta dal personale indicato nel prospetto sotto riportato, ed assicurerà dalle ore 9,00 alle ore 12,30 ,in base al calendario delle presenze sotto riportato, i seguenti servizi:

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

Per l'iscrizione a ruolo dei procedimenti civili la struttura sarà articolata in **due sportelli** entrambi al piano terra : **uno presso il Ruolo generale civile** per gli atti relativi ai fascicoli del Tribunale di S.Maria C.V. e Caserta ,**l'altro presso il Ruolo Generale lavoro e previdenza** per i fascicoli della Sezione lavoro e previdenza e dell'Esecuzione civile /fallimenti ;

Il coordinamento della struttura e l'organizzazione del personale che la costituisce, con la conseguente assegnazione delle attività di competenza di ciascuna unità, saranno a cura del direttore responsabile. Se necessario , questi provvederà anche ad organizzare il prelievo di fascicoli e/o atti dalla sede di Caserta.

In tal caso darà le opportune disposizioni a due unità di personale, preferibilmente in servizio presso la cancelleria della IV sezione civile ,chiedendo al referente degli autisti l'organizzazione del trasporto degli atti e delle persone e avvisando preventivamente il Comune di Caserta per l'apertura e chiusura dei locali di Via Graefer .

Dal **10/8 al 22/8 sarà sospeso il rilascio all'utenza delle copie degli atti d'archivio** , tranne nei casi di provata urgenza , da valutarsi a cura del direttore responsabile della struttura o di funzionario dallo stesso delegato.

Il direttore responsabile per il primo periodo del calendario sopra indicato – dott.ssa Daniela Rossetti - provvederà alle opportune comunicazioni all'utenza.

Il personale di cancelleria presente e non indicato come componente della struttura presterà servizio presso la cancelleria di appartenenza in Via Santagata.

Periodo	Direttori	Funzionari	Cancellieri	Assistenti	Operatori	Ausiliari
dal 27/7 al 31/7	Rossetti	Cocorullo Lapetina Luberto Nabresini Santella	Tomao	De Filippo Mancusi (tranne il 29/7, 30/7 e 31/7) Valentino Vignali Vozza	Russo C.	Ferrara
dal 3/8 al 7/8	Olimpo	Borrelli Lapetina Liseno Luberto	Amoroso	Del Giudice D. Rossetti A. Russo M. G.	Del Giudice G. Russo C.	Pizza
dal 10/08 al 14/8	Piatto	Borrelli Dell'Aquila		D'Agostino Di Meo Russo M. G.	Del Giudice G. (tranne il 13 e 14/8)	Ricciardi Di Gennaro
dal 17/8 al 21/8	Russo	Liseno	Cuomo P. Mignacco	Del Giudice D. Di Meo Feola M. Fiorillo (tranne il 17/8) Marcantonini	Brandimarte Iaderosa Marcello	Ricciardi Longano (tranne il 20/8)

dal 24/ al 28/8	Olimpo (tranne il 28/8)	Borrelli Luberto (tranne il 24/8) Santella (tranne il 24/8)	Mignacco	Burini Di Mauro Valentino	Brandimarte laderosa Marcello	Longano Di Gennaro
dal 31/8 al 4/9	Rossetti	Cocorullo Gentile Nabresini Santella	Mignacco	Cappella D'Angelo A. De Filippo Feola M. Mancusi (tranne il 31/8) Vitale Vozza	Brandimarte laderosa Marcello Del Giudice G. Russo C.	Ferrara Urbano

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

Si pubblichi sul sito del Tribunale per l'utenza.

S.Maria C.V. 8/7/2015

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
dott.ssa Digna Masarone



v. S. M. C. V. 8.07.2015

