



TRIBUNALE ORDINARIO DI ISERNIA

Segreteria Generale P.zza Tedeschi - 86170 IS - ☎ 0865/47226 Fax 0865/414803 ✉ tribunale.isernia@giustizia.it

Prot. n° 1577

del 18.08.2020

**Oggetto: Ulteriori misure urgenti emergenza nazionale epidemiologica da Coronavirus Covid-19
- Lavoro agile e Presidi**

IL PRESIDENTE/DIRIGENTE f.f.

- visti tutti i provvedimenti di normazione primaria e secondaria sin qui pubblicati in materia di *coronavirus/covid-19*;
- visti tutti i provvedimenti sin qui adottati dallo scrivente sempre in materia di *coronavirus/covid-19*, sia nella sua veste di Presidente del Tribunale/capo dell'Ufficio (datore di lavoro), di Dirigente amministrativo f.f. e di Coordinatore degli Uffici del Giudice di Pace del circondario, e sia nella sua veste di Presidente della Conferenza Permanente;
- visto il provvedimento prot. 1512 del 31.07.2020 adottato dal Presidente f.f. durante il periodo di congedo per ferie dello scrivente, che ad ogni buon conto si allega al presente provvedimento;
- ritenuto che le disposizioni (incluse quelle relative ai presidi, peraltro già predisposti fino alla data del 31.08.2020) di cui al predetto provvedimento prot. 1512 del 31.07.2020 adottato dal Presidente f.f. vadano prorogate fino al 31.08.2020;

DISPONE

la proroga fino al 31.08.2020 delle disposizioni (incluse quelle relative ai presidi, peraltro già predisposti fino alla data del 31.08.2020) di cui al provvedimento prot. 1512 del 31.07.2020 adottato dal Presidente f.f. ed allegato al presente provvedimento;

Il presente provvedimento ha efficacia immediata e va urgentemente comunicato a tutti i Magistrati togati ed onorari ed a tutto il Personale amministrativo del Tribunale, degli Uffici del Giudice di Pace del circondario e dell'UNEP, ai Sindaci di Venafro, Agnone e Castel San Vincenzo, alla Procura della Repubblica di Isernia, all'Avvocatura Distrettuale dello Stato, ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del distretto (che vorranno curarne la diramazione ai propri iscritti), al Ministero della Giustizia, al Ministero per la Pubblica Amministrazione/Dipartimento della funzione pubblica (protocollo.dfp@mailbox.governo.it), al Presidente della Corte di Appello di Campobasso, al Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Campobasso ed alle OO.SS.. Va, altresì, affisso nelle bacheche del Palazzo di Giustizia e pubblicato sul sito *web* del Tribunale.

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE/
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO f.f./
COORDINATORE DEGLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE**
(dott. Vincenzo DI GIACOMO)



TRIBUNALE ORDINARIO DI ISERNIA

Segreteria Generale P.zza Tedeschi - 86170 IS - ☎ 0865/47226 Fax 0865/414803 ✉ tribunale.isernia@giustizia.it

Prot. n° 1512

del 31.7.2020

Oggetto: Ulteriori misure urgenti emergenza nazionale epidemiologica da Coronavirus Covid-19 – Lavoro agile e Presidi indicazioni a supporto di una maggiore ripresa delle attività.

Il Presidente Vicario

- Richiamati tutti i provvedimenti di normazione primaria e secondaria sin qui pubblicati in materia di *coronavirus/covid-19*, tra cui da ultimo la Circolare del Ministero della Giustizia prot. m_dg.DOG.30/07/2020.0124543.U recante “*Nuova direttiva in tema di lavoro agile*”;
- visti tutti i provvedimenti sin qui adottati dal Sig. Presidente del Tribunale di Isernia;
- preso atto che la Circolare da ultimo emanata ha previsto che “*Il bilanciamento tra lavoro da remoto e lavoro in presenza deve adesso trovare un suo nuovo equilibrato assetto che tenga conto, in questa fase ormai avanzata della cosiddetta Fase Due, della ripresa delle attività pubbliche e private, superando la disposizione schiettamente emergenziale dettata dal citato articolo 87*”;
- considerato che la Circolare ha richiamato l’art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modifiche dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, a mente del quale “*Al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l’operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all’articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. In considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l’articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto*”;

- considerato, quanto al lavoro agile, che la Circolare ha espressamente stabilito che “- *permane, ovviamente, insieme ai citati strumenti, la possibilità di applicare il lavoro agile nella sua versione “semplificata”, ma nella più limitata quota della metà del solo personale impiegato in quelle attività concretamente suscettibili di essere svolte al di fuori della sede di lavoro (i primi esempi di competenze incompatibili con lo smartworking che vengono in mente sono evidentemente l’assistenza all’udienza celebrata in aula ovvero il mantenimento dell’ordine all’interno degli istituti di prevenzione e di pena, oltre a quello, ancora più plastico, della mansioni dei conducenti di automezzi)”*, e che “- *in ogni caso, dalla stessa lettera della disposizione risulta che la platea dei potenziali beneficiari non andrà individuata nella metà della forza-lavoro disponibile, ma nella metà dei dipendenti impiegati nelle attività delocalizzabili”*;
- ritenuto pertanto che al fine di stabilire il ricorso al lavoro agile, nel periodo decorrente dal giorno 3 agosto, e fino al 18 agosto (per il periodo successivo sono fatte salve le determinazioni che riterrà di assumere il Sig. Presidente del Tribunale), deve procedersi alla previa individuazione del solo personale impiegato in attività concretamente suscettibili di essere svolte al di fuori della sede di lavoro, con esclusione pertanto del personale operante in settori che non consentono un utile impiego da remoto (**per mancanza di operatività esterna** sui registri di Cancelleria; **per mancanza di dotazione tecnologica** idonea, compresa la mancanza di abilitazione alla firma digitale, necessaria per la sottoscrizione degli atti –diversa determinazione potrà essere assunta non appena il personale interessato sarà dotato di tali strumenti, in alcuni casi in corso di emanazione proprio in questo periodo; per impiego in **attività per loro natura non suscettibili di svolgimento da remoto**, come nel caso del personale addetto alla assistenza alla udienza, o degli autisti e delle centraliniste, per le quali ultime si tornerà in seguito) - la stessa Circolare prevede che “*la concomitante assenza della maggior parte del personale e l’arretrato accumulatosi in questa lunga fase emergenziale impongono scelte necessitate dall’esigenza di assicurare l’apertura degli uffici e l’erogazione del servizio al pubblico”*;
- ritenuto che rispetto al personale così individuato, debba poi essere determinata la quota del personale da impiegare nel lavoro agile, nella misura della metà;
- ritenuto che la previsione di lavoro agile non impedisca al singolo dipendente di svolgere la propria attività in presenza, qualora ciò si renda necessario per ragioni di urgenza collegate al servizio da svolgere, ovvero perché le specifiche attività non siano proficuamente suscettibili di svolgimento da remoto;
- considerato ancora che la Circolare ha previsto che “*il bilanciamento tra giorni di lavoro nella sede e giorni di lavoro da remoto dovrà essere rimodulato in considerazione delle necessità di ripresa già ampiamente sottolineate. Secondo prassi già positivamente sperimentate sul territorio, un modello tendenzialmente di larga applicazione (e, come ovvio, rimodulabile in senso più o meno restrittivo) può essere individuato nella cadenza settimanale che vede il dipendente presente in ufficio per quattro giorni e operativo da remoto per un giorno”*;
- ritenuto che, a questo punto, sulla base della Circolare richiamata ed in attuazione della stessa, debba garantirsi una maggiore presenza in sede del Personale amministrativo (sempre compatibilmente con le esigenze di contrasto alla diffusione del virus letale, e in ogni caso nel rispetto delle disposizioni del Sig. Presidente del Tribunale, che sono state a questo scopo emanate nel corso del tempo, e che rimangono valide a tutti gli effetti);
- ritenuto che, in conseguenza di tutto quanto sopra esposto, la modalità del lavoro agile come sopra delineata vada applicata al personale in servizio presso il Tribunale, presso gli Uffici del Giudice di Pace (fermo restando che per quelli mantenuti o ripristinati dovranno provvedervi i rispettivi Sindaci, in conformità di quanto qui si dispone per il Tribunale di Isernia e per l’Ufficio del Giudice di Pace di Isernia) e dell’UNEP. Costoro, al di fuori delle ipotesi di attività indifferibili o comunque da svolgere

reperibile e quindi raggiungibile telefonicamente. Ove non lo abbia già fatto, dovrà al riguardo fornire alla Segreteria il proprio recapito fisso e/o mobile.

Per quanto riguarda le due centraliniste, il loro lavoro dovrà a questo punto essere svolto in presenza, con l'obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuali, dal momento che per i motivi tecnici già richiamati nei precedenti provvedimenti del Sig. Presidente del Tribunale (la deviazione della linea è stata indicata come non "eseguibile in quanto la centrale non lo permette") il lavoro da remoto non sarebbe utilmente praticabile (si fanno salve diverse determinazioni, all'esito delle ulteriori verifiche tecniche, in ordine alla possibilità di adeguamento dell'impianto per consentirne l'utilizzo da remoto);

- viste le ultime prescrizioni del MC e del RSPP, come trasfuse anche nel DVR aggiornato, anche a tutela dei dipendenti (oltre che degli stessi utenti e dell'intera collettività) continua ad essere assolutamente vietato l'accesso al Palazzo di Giustizia agli utenti non muniti di appositi strumenti di protezione (guanti e mascherine); per converso, in caso di esaurimento degli strumenti di protezione in dotazione all'Ufficio, gli stessi dipendenti non potranno accedervi;
- dato atto che la bozza del presente provvedimento, stante l'urgenza di provvedere e il ristretto termine disponibile a causa dei tempi di arrivo della Circolare, viene discussa in una riunione da remoto con il sig. Annino MATERIALE (RSU della Cisl), con la dott.ssa Assunta NAPOLANO (RSU della Cisl) e viene trasmessa a cura della segreteria alle altre OO.SS., che è stato impossibile far partecipare alla riunione, nonostante i tentativi di invito eseguiti; la bozza viene anche illustrata alla Dott.ssa PORFILIO (Dirigente Unep), che partecipa alla riunione collegata dalla postazione della dott.ssa VERRATTI; viene anche illustrata al Sig. Presidente del Consiglio degli Avvocati di Isernia con una conversazione telefonica. Nessuna osservazione è stata avanzata dai predetti.

DISPONE

In conformità alla parte motiva del presente provvedimento.

Il presente provvedimento ha efficacia immediata e vale fino al 18.8.2020, fatte salve le diverse determinazioni, anche per il periodo successivo, che al riguardo assumerà il Sig. Presidente del Tribunale di Isernia. Esso va urgentemente comunicato a tutti i Magistrati togati ed onorari ed a tutto il Personale amministrativo del Tribunale, degli Uffici del Giudice di Pace del circondario e dell'UNEP, ai Sindaci di Venafro, Agnone e Castel San Vincenzo, alla Procura della Repubblica di Isernia, all'Avvocatura Distrettuale dello Stato, ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del distretto (che vorranno curarne la diramazione ai propri iscritti), al Ministero della Giustizia, al Ministero per la Pubblica Amministrazione/Dipartimento della funzione pubblica (protocollo_dfp@mailbox.governo.it), al Presidente della Corte di Appello di Campobasso, al Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Campobasso ed alle OO.SS. Va, altresì, affisso nelle bacheche del Palazzo di Giustizia e pubblicato sul sito *web* del Tribunale.

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE VICARIO
(dott. Michele Nardelli)



Firmato
digitalmente da
NARDELLI MICHELE
C = IT

necessariamente attraverso la presenza del dipendente in ufficio (come specificate nei precedenti provvedimenti del Sig. Presidente del Tribunale, ai quali si rinvia per quanto rileva rispetto alla presente disposizione), nello svolgimento del lavoro agile conservano le medesime mansioni e devono svolgere a domicilio le medesime attività in precedenza svolte in ufficio, salvo attività diverse e/o ulteriori (come anche queste precisate nei precedenti provvedimenti del Sig. Presidente del Tribunale, che si richiamano per quanto rilevano in relazione alla presente disposizione), il tutto come specificato per ciascun Ufficio, per ciascun settore e per ciascuna qualifica professionale negli appositi prospetti già allegati ai provvedimenti del Sig. Presidente del Tribunale (richiamati per quanto di interesse in relazione alla presente disposizione –vedasi allegati 4 e 5).

Rispetto invece alle attività indifferibili o che comunque debbano necessariamente essere rese attraverso la presenza del dipendente in ufficio, quest'ultimo, ove in quel giorno non ne sia prevista la presenza in sede, dovrà recarsi in ufficio (munito delle necessarie forme di protezione, quali guanti e mascherine) permanendovi il tempo necessario per il compimento di dette attività, per poi fare rientro al proprio domicilio al fine di proseguire la propria prestazione lavorativa in modalità *agile*. Le richiamate attività da rendersi attraverso la presenza del dipendente in ufficio sono quelle individuate nei precedenti provvedimenti del Sig. Presidente del Tribunale, ai quali si rinvia per quanto di interesse in relazione alla presente disposizione. Rispetto ad altre attività indifferibili per via di altri motivi (rappresentati dall'utente) che pure richiedono la presenza del dipendente in ufficio, l'indifferibilità (o meno) delle stesse viene vagliata volta per volta dal funzionario di turno, il quale in caso affermativo fornirà all'utente un appuntamento immediato col dipendente in questione, che in tal caso dovrà recarsi immediatamente in ufficio.

Si richiama per il resto quanto stabilito nei vari provvedimenti emessi dal Sig. Presidente del Tribunale, e in particolare si ribadisce che, per i soggetti i quali, a causa di pregresse patologie personali, risultano essere maggiormente esposti al rischio, restano fermi i già adottati specifici provvedimenti individuali, anche intesi ad individuare delle particolari restrizioni preventive e protettive volte a garantire le condizioni di salute e sicurezza per le attività lavorative espletate nei luoghi di lavoro;

- ritenuto che i turni, come allo stato predisposti (vedasi allegati 1, 2 e 3), potranno essere rivisti in presenza di motivate richieste del personale tutto, in relazione al punto 6 della Direttiva del 4 marzo 2020 del Ministero della Giustizia;

Va ribadito che: resta in capo ai Funzionari responsabili di tutti i settori la possibilità, relativamente a tutte le attività urgenti e indifferibili che debbano necessariamente essere rese attraverso la presenza del dipendente in ufficio, di richiamare il personale di cancelleria per il quale sia previsto il lavoro da remoto, che in tal caso dovrà recarsi in ufficio (munito dei dispositivi di protezione individuale) per l'intera giornata lavorativa.

Tutto il Personale dovrà ovviamente essere sempre munito delle necessarie forme di protezione quali guanti e mascherine.

Ciascun dipendente, in quanto svolgente lavoro agile, dovrà autocertificare l'orario di inizio e fine lavoro con la sintetica precisazione delle prestazioni svolte, nell'ambito dell'orario lavorativo assegnatogli e senza possibilità di lavoro straordinario; ove debba recarsi in ufficio per i motivi sopra esposti, autocertificherà l'orario di lavoro svolto a casa e quello svolto in ufficio. Dette autocertificazioni dovranno essere consegnate settimanalmente in Segreteria o comunque al Presidio, che ne curerà il recapito alla Segreteria. Questa dirigenza si riserva di eseguire successivamente eventuali controlli a campione sull'effettivo avvenuto svolgimento da parte del dipendente delle attività autocertificate.

Ciascun dipendente, in quanto svolgente lavoro agile, durante l'orario di lavoro dovrà restare obbligatoriamente a casa (commettendo in caso contrario -ossia qualora esca per motivi diversi da quelli lavorativi- un illecito rilevante sul piano penale e disciplinare) ed essere obbligatoriamente



TRIBUNALE DI ISERNIA

PRESIDIO DAL 03.08.2020 AL 31/08/2020

AGOSTO 2020

ALL. 2

	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31
TROISE GIOVANNI Funzionario giudiziario	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L
VALIANTE MICHELINA Funzionario giudiziario	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X		X

AREA GIP/GUP

	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31
DE TOMA NICOLA Funzionario giudiziario	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L
NAPOLANO ASSUNTA Funzionario giudiziario	X	X	X	X	X			X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X		X

AREA CIVILE CONTENZIOSO

	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31
FIORITTO LUCIA Funzionario giudiziario	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L
	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X

AREA NON CONTENZIOSO - VOLONTARIA GIURISDIZIONE

	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31
DICATERINO DANIELA Direttore	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L
	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X

Aff. 2

ALLEGATO 2

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ISERNIA

DAL 01 AGOSTO 2020 AL 31 AGOSTO 2020

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31 L.
	S.	D.	L.	M.	M.	G.	V.	S.	D.	L.	M.	M.	G.	V.	S.	D.	L.	M.	M.	G.	V.	S.	D.	L.	M.	M.	G.	V.	S.	D.	
MILANO Serfina Funzionario giud.rio	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		

UFFICIO UNEP TRIBUNALE DI ISERNIA
 PRESIDIO MESE DI AGOSTO 2020

	SAB.	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	LUN.	MAR.
	1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	17	18
PORFILIO LILIANA FUZIONARIO UNEP	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
GIOFFI PASQUALE FUZIONARIO UNEP	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
IEMMIA PASQUALE FUZIONARIO UNEP	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X
ALESSANDRONI ENR. FUZIONARIO UNEP		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
SANTOSUOSSO V. FUZIONARIO UNEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
 CAPO UFFICIO UNEP

UFFICIO UNEP TRIBUNALE DI ISERNIA
 PRESIDIO MESE DI AGOSTO 2020

	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31		
	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.	LUN.	MAR.	MER.	GIOV.	VEN.	SAB.	LUN.		
PORFILIO LILIANA FUZIONARIO UNEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GIOFFI PASQUALE FUNZIONARIO UNEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
IEMMA PASQUALE FUNZIONARIO UNEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
ALESSANDRONI ENR. FUNZIONARIO UNEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
SANTOSUOSSO V. FUNZIONARIO UNEP	X	X	X		X	X	X	X	X		X		

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
 CAPO UFFICIO UNEP

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI PER IL LAVORO AGILE
DISTINTI PER SETTORI E PER FUNZIONI
PRESSO IL TRIBUNALE DI ISERNIA

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

DIRETTORE, ASSISTENTE GIUDIZIARIO ED OPERATORE, ognuno per le funzioni proprie della sua qualifica professionale:
 Esame degli atti che pervengono sul protocollo informatico ed inoltro ai destinatari (Script@); scarico e gestione dei certificati di malattia accedendo al sito Internet dell'Inps; gestione degli elenchi delle detrazioni per le assenze per malattia utilizzando il sito *assenze.net*; elenco ordini e disposizioni di servizio; indicizzazione dei fascicoli personali; consultazione della casella PEO; SIAMM E SICOGE; scarico dei servizi relativi agli automezzi.

SPESE DI GIUSTIZIA E RECUPERO CREDITI

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

SIAMM e SICOGE; agenzia riscossione; equitalia giustizia e apertura posta certificata PEC;

OPERATORI GIUDIZIARI

collazione degli atti da inserire successivamente a mezzo scanner sull'applicativo SIAMM; aggiornamento e verifica della rubrica su supporto "aces"; controllo delle partite di credito da inviare per conversione pena.

UFFICIO CORPI DI REATO

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

Trasmissione alla PG dei provvedimenti in ordine alla destinazione dei corpi di reato per la loro esecuzione;
 Statistica relativa al I trimestre 2020 e apertura posta certificata PEC;

AREA CIVILE

CANCELLERIE CONTENZIOSO CIVILE E LAVORO

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

evasione delle richieste di esecutività e dei vari certificati; controllo dell'avvenuto regolare

pagamento del contributo unificato; dichiarazione di irrevocabilità sentenze; dichiarazione irrevocabilità dei decreti di liquidazione; controllo e chiusura dei fogli notizia Siamm; recupero del contributo unificato e dei crediti erariali e apertura posta certificata PEC;

CANCELLIERE ESPERTO

statistiche trimestrali dei procedimenti civili; compilazione schede telematiche ISTAT (separazioni e i divorzi); controllo dell'avvenuto regolare pagamento del contributo unificato per i magistrati di proprio riferimento; predisposizione note per il recupero del contributo unificato; dichiarazione di irrevocabilità sentenze (separazione e divorzi) e apertura posta certificata PEC;

ASSISTENTI GIUDIZIARI

redazione indice di tutti i fascicoli civili archiviati; predisposizione note per il recupero del contributo unificato; iscrizione importi prenotati a debito sul registro Siamm; avviso agli avvocati dell'avvenuta evasione delle richieste di esecutività e dell'avvenuto rilascio di certificazioni e apertura posta certificata PEC;

OPERATORE GIUDIZIARIO

individuazione dei fascicoli di parte contenuti nei fascicoli definiti da oltre 3 anni ai fini della distruzione; individuazione dei fascicoli di parte da restituire ai difensori.

AUSILIARIO

individuazione dei fascicoli di parte contenuti nei fascicoli definiti da oltre 3 anni ai fini della distruzione; individuazione dei fascicoli di parte da restituire ai difensori.

CANCELLERIE NON CONTENZIOSO

CANCELLERIA MOBILIARE E IMMOBILIARE

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

SIAMM; predisposizione in word note per il recupero crediti; predisposizione in word recupero contributo unificato; predisposizione mandati di pagamento predisposizione; predisposizione formule esecutive; predisposizione in formato word dell'aggiornamento dei fascicoli in riserva; statistiche trimestrali e apertura posta certificata PEC;

ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Indicizzazione dei fascicoli mobiliare ed immobiliare, aggiornamento del calendario udienze giudice esecuzione;

Predisposizione dello stampato di fissazione udienza di comparizione parti delle esecuzioni mobiliari; e apertura posta certificata PEC;

AUSILIARIO

Stato Civile.

CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

DIRETTORE

SIAMM, predisposizione in word note per il recupero crediti; predisposizione di atti relativi all'attività successoria (ad es. Rinuncia all'eredità, accettazione con b.i. etc.); predisposizione formule esecutive; predisposizione statistiche trimestrali e apertura posta certificata PEC;

ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Aggiornamento raccolta testamenti anni 2019 – 2020;

Indicizzazione dei fascicoli e apertura posta certificata PEC;

CANCELLERIA FALLIMENTARE

CANCELLIERE ESPERTO

SIAMM, predisposizione in word note per il recupero crediti; predisposizione statistiche trimestrali; Gestione Programma Geco; predisposizione beni da eliminare fuori uso aggiornamento albo ctu e periti; aggiornamento elenco sentenze fallimentari su sito web;

Aggiornamento stampati sito web e apertura posta certificata PEC;

ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Indicizzazione dei fascicoli e apertura posta certificata PEC;

AUSILIARIO

predisposizione beni da eliminare fuori uso.

AREA PENALE

CANCELLERIA PENALE DIBATTIMENTALE

DIRETTORE

Annotazione su sentenze delle definizioni in grado di appello e ricorso per cassazione ;

FUNZIONARI GIUDIZIARI

SIAMM; predisposizione note per il recupero crediti; irrevocabilità sentenze e preparazione note conseguenti alla irrevocabilità; preparazione dei fascicoli processuali penali per l'invio al Giudice dell'impugnazione; statistiche trimestrali; Preparazione del modello FUG per Equitalia e apertura posta certificata PEC;

CANCELLIERE ESPERTO

Predisposizione delle notifiche di rinvio delle udienze da notificare, a mezzo UNEP, agli imputati e/o alle parti offese sprovvisti di difensori di fiducia;

Adeempimenti post-dibattimento dei procedimenti celebrati anteriormente al periodo di sospensione; Indicizzazione dei fascicoli;

Monitoraggio dei sub-procedimenti di patrocinio a spese dello Stato;

Iscrizione a SIAMM del procedimento in cui una parte è stata ammessa al patrocinio a spese dello Stato e apertura posta certificata PEC;

ASSISTENTI GIUDIZIARI

Predisposizione verbale-tipo per la celebrazione di udienze in videoconferenza attraverso il sistema *Microsoft Teams*;

Predisposizione, mediante indicazione dei numeri di ruolo delle udienze dei provvedimenti di rinvio delle stesse da sottoporre al Giudice titolare al fine dell'individuazione delle date di rinvio;

Predisposizione delle notifiche di rinvio delle udienze da notificare, a mezzo UNEP, agli imputati e/o alle parti offese sprovvisti di difensori di fiducia;

Adeempimenti post-dibattimento dei procedimenti celebrati anteriormente al periodo di sospensione; Indicizzazione dei fascicoli e apertura posta certificata PEC;

CANCELLERIA GIP\GUP

FUNZIONARI GIUDIZIARI

SIAMM, predisposizione in word note per il recupero crediti, irrevocabilità sentenze ed esecutività dei decreti penali, decreti liquidazione ed incidenti di esecuzione; annotazione sulle sentenze delle definizioni in grado di appello e ricorso per cassazione ; predisposizione verbali prossime udienze; statistiche trimestrali e apertura posta certificata PEC;

ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Indicizzazione dei fascicoli e apertura posta certificata PEC;

OPERATORE GIUDIZIARIO E CONDUCENTI AUTOMEZZI

predisposizione verbali prossime udienze;

Stato civile.

PRINCIPALI
ATTIVITÀ INDIFFERIBILI
CHE RICHIEDONO LA PRESENZA SUL LUOGO DI LAVORO

AREA CIVILE (incluse tutte le macroaree)

- accettazione atti relativi a TSO (art. 35 legge 23/12/1978 n. 833);
- accettazione atti relativi a procedimenti di cui all'art.12 delle legge 22/05/1978 n. 194;
- accettazione atti relativi a procedimenti per l'adozione di ordini di protezione contro gli abusi familiari;
- accettazione (almeno settimanale) degli atti riguardanti le cause relative ad alimenti o ad obbligazioni alimentari derivanti da rapporti di famiglia, di parentela, di matrimonio o di affinità;
- accettazione (almeno settimanale) degli atti riguardanti procedimenti cautelari aventi ad oggetto la tutela dei diritti fondamentali della persona;
- accettazione (almeno settimanale) degli atti relativi alla adozione provvedimenti in materia di tutela, amministrazione di sostegno, di interdizione, di inabilitazione nei soli casi ed alle condizioni di cui all'art. 83, co. 3, lett. a) del D.L. n. 18/2020;
- accettazione (almeno settimanale) degli atti relativi ai procedimenti di cui agli artt. 283, 351 e 373 c.p.c. (per quanto di competenza del Tribunale);
- atti relativi a tutti i procedimenti dichiarati urgenti dal Presidente del Tribunale o da un suo delegato;

- rilascio atti, certificazioni e quant'altro non espressamente sospeso, avente carattere di indifferibilità per il richiedente.

AREA PENALE

SETTORE GIP

- tutti gli atti con termini a scadenza nelle 48 ore;
- convalida di arresto a 5 gg;
- istanze *de libertate* e istanze ex art. 304 c.p.p. che non pervengano a mezzo pec;
- convalida sequestri;
- scadenza del termine di durata delle intercettazioni (richieste di proroga intercettazioni);

SETTORE DIBATTIMENTO PENALE:

- istanze *de libertate*;
- istanze ex art. 304 c.p.p. e istanze di riesame reale che non pervengano a mezzo pec .