



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD

UFFICIO DI DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

Segreteria 081-9794277-265 - Email: dirigente.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

Aversa, li

OGGETTO: Emergenza Coronavirus – Presidio cancelleria gratuito patrocinio civile dal 7 aprile al 30 aprile c.a.

Il Dirigente Amministrativo

Letta la Direttiva del 9 marzo del Direttore Generale dei Sistemi Informativi e Automatizzati del Ministero della Giustizia recante misure urgenti di gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile per i dipendenti giudiziari;

lette le Direttive congiunte del 10 e 16 marzo 2020 delle Direzioni Generali del Personale dei Dipartimenti del Ministero della Giustizia, recante misure dirette a promuovere il ricorso al lavoro agile per i dipendenti giudiziari, nonché le Linee Guida relative alle possibili modalità di svolgimento dell'attività lavorativa del personale dell'amministrazione giudiziaria al fine di attuare concretamente le misure di contenimento del contagio da COVID 19, fin qui adottate dal Governo e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

ritenuto che, in ossequio alle direttive innanzi citate e alle connesse necessità di assicurare il lavoro agile dei dipendenti della cancelleria del gratuito patrocinio civile, limitando la loro presenza in ufficio alle sole unità indispensabili per assicurare i servizi essenziali attinenti all'attività giudiziaria ed amministrativa;

ad integrazione e proroga dei provvedimenti della Presidenza e della Dirigenza Amministrativa, già disposti per tutto quanto in premessa

dispone:

DIPENDENTE	LUNEDI' 06/04/2020	MARTEDI' 07/04/2020	MERCOLEDI' 08/04/2020	GIOVEDI' 09/04/2020	VENERDI' 10/04/2020
IRMA SPERLONGANO	CHIUSURA TRIBUNALE	PRESENTE	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING
IMMACOLATA M.R. CORSO	.....	L. 104/92	L. 104/92	L. 104/92	L. 104/92
ORIANNA VOLPE	.....	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING	PRESENTE

ANTONIA MOTTI	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20
----------------------	-------	-------------------------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

TURNAZIONE PRESENZE SETTIMANALI DAL 13.04.2020

DIPENDENTE	LUNEDI' 13/04/2020	MARTEDI' 14/04/2020	MERCOLEDI' 15/04/2020	GIOVEDI' 16/04/2020	VENERDI' 17/04/2020
IRMA SPERLONGANO	FESTIVO	PRESENTE	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING
IMMACOLATA M.R. CORSO	FESTIVO	L. 104/92	L. 104/92	L. 104/92	L. 104/92
ORIANNA VOLPE	FESTIVO	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING	PRESENTE
ANTONIA MOTTI	FESTIVO	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20

TURNAZIONE PRESENZE SETTIMANALI DAL 20.04.2020

DIPENDENTE	LUNEDI' 20/04/2020	MARTEDI' 21/04/2020	MERCOLEDI' 22/04/2020	GIOVEDI' 23/04/2020	VENERDI' 24/04/2020
IRMA SPERLONGANO	PRESENTE	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING
IMMACOLATA M.R. CORSO	FERIE 2019	PRESENTE	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING
ORIANNA VOLPE	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING	PRESENTE
ANTONIA MOTTI	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20

TURNAZIONE PRESENZE SETTIMANALE DAL 27.04.2020

DIPENDENTE	LUNEDI' 27/04/2020	MARTEDI' 28/04/2020	MERCOLEDI' 29/04/2020	GIOVEDI' 30/04/2020	VENERDI' 01/05/2020
IRMA SPERLONGANO	PRESENTE	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING	FESTIVO

IMMACOLATA M.R. CORSO	SMART WORKING	PRESENTE	SMART WORKING	SMART WORKING	FESTIVO
ORIANNA VOLPE	SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING	PRESENTE	FESTIVO
ANTONIA MOTTI	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20	Art.26 DL N.18 17/03/20

I dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro agile nelle giornate individuate svolgeranno le seguenti attività:

- accesso remoto Siamm e Scripta per chi è dotato di smart card
- accesso attraverso Postaweb Giustizia alla PEO personale ed alla PEO dell'Ufficio
- la scannerizzazione e trasmissione della documentazione GP agli Uffici Territoriali dell'Agenda Entrate
- la richiesta ai COA della documentazione mancante (delibera, istanza ammissione p.a. gp)
- la lavorazione dei sotto fascicoli GP per la trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia
- la lavorazione dei sotto fascicoli per il recupero crediti
- aggiornamento dei dati sui fogli Excel

Si comunichi al personale interessato, ai Sig.ri Presidenti e Magistrati delle sezioni civili nonché alle OO.SS. ed R.S.U.

Il Dirigente Amministrativo

Dr. Fabio Iappelli

Visto

Il Presidente del Tribunale F.F.

Dr. Marcello Sinisi



Firmato digitalmente da
IAPPELLI FABIO
C = IT
O = MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA/80184430587



Firmato digitalmente da SINISI
MARCELLO
C = IT
O = MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA/80184430587