Decr. N. 44

TRIBUNALE di TRAPANI

IL PRESIDENTE

Visto il decreto di questa Presidenza n.40 del 13 marzo 2020 che ha disposto sino al 22 marzo 2020 l'operatività in quest'Ufficio del lavoro agile, in base ad un programma di smaltimento specificamente indicato per ciascun comparto;

Rilevato che il provvedimento in questione è stato adottato in attuazione del DPCM del giorno 11 marzo 2020 che impone a tutte le pubbliche amministrazioni lo svolgimento "*in via ordinaria delle prestazioni lavorative anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli artt. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n.81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*" (argomento ex art 1 n.6 del menzionato DPCM).

Considerato che la eccezionalità di tale regime trova fondamento nell'esigenza prioritaria di salvaguardare il bene primario della salute del personale amministrativo e complessivamente dell'utenza degli uffici pubblici, riducendo per quanto possibile le presenze fisiche al loro interno : che in buona sostanza, l'individuazione del lavoro agile, quale " *modalità ordinaria dello svolgimento nella p.a. della prestazione lavorativa*" costituisce regola prioritaria da osservare, come è stato ancor più recentemente ribadito dal regime di cui all' art.87 del d.l. n.18/2020, almeno sino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019.

Considerato che la relazione del direttore di cancelleria, d.ssa Maranzano, depositata in data odierna rende conto dei buoni risultati raggiunti nel periodo pregresso in ciascun comparto, all'esito di una programmata opera di misurazione quantitativa e qualitativa dell'attività delocalizzata svolta.

Rilevato che va pertanto prorogata la durata del programma di lavoro agile di quest'Ufficio sino al 15 aprile 2020, termine entro il quale, allo stato della legislazione

vigente, debbono essere rinviati d'ufficio tutti i procedimenti civili e penali non urgenti (argomento ex art. 83 comma primo del cennato decreto n.18/2020).

Considerato, quanto alla concreta organizzazione delle prestazioni lavorative, che deve dispiegarsi nel rispetto delle nuove linee guida e delle indicazioni fissate in data 19 marzo 2020 dal Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale dei Servizi del Ministero di Giustizia.

Ritenuto che pertanto il progetto complessivo di lavoro in esame individua innanzitutto i presidi da predisporre nei vari settori, in quanto correlati alle attività indifferibili da rendere in presenza, specificamente legate alla gestione ed esecuzione degli atti delle cause civili e penali urgenti individuate ex art.83 comma 3 lettere a, b e c del menzionato decreto n.18/2020 (nelle cancellerie civili e penali).

Inoltre, sono pure individuate quelle attività strettamente funzionali alla gestione delle emergenza connesse alla opera di organizzazione, direttamente incidente sulla Segreteria di Presidenza e sull'ufficio spese di funzionamento, quest'ultimo per ciò che riguarda le delibere che la Conferenza Permanente deve adottare in materia di manutenzione dei palazzi di giustizia, con specifico riferimento alla materia dell' igiene, nonché della salvaguardia della incolumità del personale e dell'utenza (adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro).

Considerato, nel resto che l'attività delocalizzata può dispiegarsi sia nei casi in cui è concretamente praticabile l'accesso da remoto nelle piattaforme telematiche istituzionali che mediante lo svolgimento di " analisi, studio, ricerca e stesura di testi, relazioni connesse con i compiti d'ufficio " (cfr. paragrafo 3 parte terza della menzionata direttiva del 4 marzo 2020).

Ritenuto che pertanto in tale ambito rientra anche l'attività di predisposizione di atti provvedimenti o di minute, ovvero di modulistica e/o di documentazione tecnica e che perfino non appare necessario nemmeno il ricorso all'ausilio di dispositivi informatici (cfr. Linee guida del 10 marzo 2020 del Ministero di Giustizia).

Visti i progetti di svolgimento di lavoro agile dei diversi comparti del Tribunale (elaborato dal Direttore Amministrativo d.ssa Maranzano) e dell' Ufficio del Giudice

di Pace di Trapani nel periodo sino al 15 aprile 2020, in linea con le richieste del personale amministrativo in essa indicato:

Rilevato che le attività delocalizzate indicate in tale disegno individuano obiettivi specifici, concreti, misurabili e verificabili per ciascun comparto in relazione a ogni lavoratore, compatibili con le prescrizioni normative sopra richiamate: che i tre direttori di cancelleria attualmente in servizio, cureranno, oltre l'attività di rispettivo monitoraggio dell'andamento del lavoro agile nei settori di competenza, la redazione entro giorni 7 dei progetti individuali di assegnazione di esso a ciascun dipendente in conformità ai modelli ministeriali indicati nelle linee guida.

Ritenuto che la contestuale previsione di una turnazione di presenza assicura lo svolgimento delle attività urgenti e indifferibili che nell'arco di tempo in questione debbono svolgersi in questo ufficio giudiziario ex art. 2 comma 2 lettera g del decreto legge n.11/20.

Considerato che la misura in questione rientra tra le cautele ineludibili da adottare per fronteggiare il pericolo di diffusione del *corona virus*, in considerazione delle informazioni fornite dal Dipartimento Regionale per le attività sanitarie e Osservatorio Epidemiologico della Regione Sicilia che ha riferito della registrata presenza di diversi casi di contaminazione nella provincia di Trapani nell'ambito di una situazione in continua evoluzione (cfr. nota del 12 marzo 2020).

Ritenuto che, in attesa dei provvedimenti organizzativi che questa Presidenza intende adottare per il periodo dal 16 aprile al 30 giugno 2020, la durata del progetto di *smart working* in esame è delimitata sino al 15 aprile 2020.

Considerato che le attività di vigilanza saranno svolte dai direttori amministrativi dei diversi comparti degli uffici giudiziari sopra elencati nel rispetto delle prescrizioni ministeriali vigenti;

PQM

Dispone che sino al 15 aprile 2020 il personale del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Trapani presterà in via ordinaria lavoro agile nel rispetto del programma allegato.

I direttori amministrativi dei diversi comparti degli uffici giudiziari sopra elencati svolgeranno la doverosa vigilanza nel rispetto delle prescrizioni ministeriali vigenti.
Manda per conoscenza al Presidente della Corte d' Appello, al Procuratore Generale della Repubblica di Palermo, al Procuratore della Repubblica in sede, ai magistrati togati e onorari, al personale amministrativo, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati in sede.

Trapani 20 marzo 2020

Il Presidente
Dott. Andrea Genna

TRIBUNALE DI TRAPANI
Depositato in Segreteria
Oggi 20/03/2020 H. 14.50
N. P.

Tribunale di Trapani

Al Presidente del Tribunale

PROGETTO DI *LAVORO AGILE*

Il D.L. 18/2020 dispone all'art. 87 che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Lo stesso DL 18/2020 all'art. 83, oltre ad estendere il periodo di sospensione dei termini processuali fino al 15 aprile, individua al comma 3 le attività urgenti ed indifferibili.

Le linee guida del Ministero della Giustizia del 19/03/2020, recependo il portato dall'art. 87, ribadiscono che lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative da parte dei dipendenti dovrà avvenire in forma agile, "*anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa*" (Direttiva n. 2/2020 F.P.).

Accanto alle attività non differibili di competenza dei presidi fisici all'interno degli Uffici, il resto delle attività "ordinarie" dovrà dunque necessariamente essere espletato in modalità di lavoro agile.

Da questa connotazione discende che l'accesso alla nuova modalità ordinaria prescinde dalla presentazione di una specifica domanda e anzi si pone in capo all'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, l'obbligo di provvedere d'ufficio ad ogni incombente

preliminare e alla successiva assegnazione del progetto individuale al singolo lavoratore, così assicurando una piena ottemperanza alla chiara previsione normativa.

Alla luce di tale normativa il sottoscritto direttore, in linea con quanto già previsto dal decreto n. 40/2020 di questa Presidenza che ha disposto l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile per la scorsa settimana e in attesa del provvedimento del capo dell'Ufficio che a norma del DL 18/2020 disporrà sull'attività del Tribunale a partire dal 16 aprile 2020, per il periodo dal 23 marzo al 15 aprile, propone di effettuare una turnazione di presenza del personale in servizio, onde assicurare in ogni ambito lavorativo il regolare svolgimento delle attività urgenti ed indifferibili, delocalizzando tutte le altre attività che non richiedano la costante presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore.

Sulla scorta delle indicazioni fornite dai responsabili dei servizi, la scrivente ha predisposto un progetto di ufficio articolato nei vari settori ("cancelleria penale/civile", "ufficio gip/gup", "ufficio spese"), onde calibrare al meglio gli obiettivi attribuiti al singolo dipendente e i risultati attesi da quest'ultimo con la generale organizzazione e funzionalità dell'Ufficio.

Si provvederà, quindi, alla redazione dei progetti individuali in armonia con il progetto generale che verranno sottoscritti, per conoscenza e accettazione, dai lavoratori.

Al termine del periodo di programmazione verranno redatte, da parte dei responsabili, relazioni a consuntivo del lavoro svolto.

Il progetto potrà subire modifiche ed integrazioni in relazione a sopravvenute esigenze di servizio o a modifiche legislative che dovessero intervenire.

Considerato che al momento continuano ad essere utilizzabili da remoto esclusivamente le piattaforme Script@, SIAMM, SICOGE e la piattaforma Equitalia, gli uffici spese di giustizia, economato, spese di funzionamento e ufficio recupero crediti opereranno **ordinariamente** in tale modalità, assicurando un presenza a rotazione per lo scarico e la predisposizione degli atti da lavorare. Tali uffici utilizzeranno le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, accessibili anche da remoto, per tutte le comunicazioni con gli altri uffici e con gli utenti.

Nell'area amministrativa inoltre si proseguirà l'attività di digitalizzazione dei fascicoli del personale giudiziario ed amministrativo, si procederà alla fascicolazione e all'indicizzazione delle pratiche, provvedendo altresì all'aggiornamento dei file in uso agli uffici.

L'ufficio personale inoltre effettuerà anche da remoto lo scarico e la gestione dei certificati di malattia (accedendo al sito Internet dell'Inps).

Con riguardo agli altri settori, non essendo accessibili al momento i sistemi informatici da remoto, si propone di continuare ad effettuare tutte quelle attività preparatorie che possono svolgersi anche con postazioni di lavoro private, utilizzando dispositivi di memoria rimuovibili.

Relativamente al settore penale (dibattimento, Corte d'Assise e Misure di Prevenzione) i dipendenti in lavoro agile, utilizzando le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, provvederanno ad effettuare e a ricevere tutte le comunicazioni che possono essere eseguite con tali mezzi.

In materia di liquidazione delle spese di giustizia provvederanno a preparare le notifiche, a dichiarare le esecutività e a formare, tramite scansione su memoria rimuovibile, i fascicoletti in formato elettronico da trasmettere all'Ufficio Spese Pagate.

In relazione poi ai modelli di pagamento già restituiti dall'Ufficio Spese Pagate si realizzerà il monitoraggio al fine di individuare le liquidazioni dei difensori d'ufficio e dei difensori degli irreperibili. A seguito di tale controllo di procederà a preparare gli atti per la successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.

Verrà proseguita l'attività di predisposizione delle comunicazioni dei rinvii d'ufficio delle udienze, che nel periodo di sospensione termini riguarderà le notifiche relative a circa mille fascicoli.

Verranno effettuate le annotazioni sui registri mod. 28 (comunicazioni al PM) e 29 (passaggio atti all'UNEP), sui provvedimenti e la scansione di tutti gli atti necessari per l'implementazione delle banche dati in uso all'ufficio.

Si effettuerà infine la fascicolazione dei procedimenti.

L'Ufficio GIP procederà in linea di massima con le stesse modalità previste per la sezione penale, utilizzando le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, provvedendo ad effettuare e a ricevere tutte le comunicazioni che possono essere eseguite con tali mezzi.

Opererà da remoto quindi in materia di liquidazioni giustizia preparando le notifiche, dichiarando le esecutività e formando, tramite scansione su memoria rimuovibile, i fascicoletti in formato elettronico da trasmettere all'Ufficio Spese Pagate.

Provvederà alla scansione di tutti gli atti necessari per l'implementazione delle banche dati in uso all'ufficio, aggiornando al contempo i relativi file excel.

La sezione civile (contenzioso, volontaria, lavoro, esecuzioni e fallimenti) proseguirà l'attività di controllo della regolarità fiscale degli atti, predisponendo tutte le comunicazioni per gli avvocati e per il recupero crediti.

Verrà curato l'inserimento delle schede ISTAT relative ai procedimenti civili nella piattaforma accessibile anche da remoto.

Verrà effettuata da parte dei funzionari responsabili attività formativa in e-learning sul sistema UNIMOD (nuovo sistema delle trascrizioni)

Il settore esecuzioni e fallimenti, oltre che delle liquidazioni (predisposizioni di notifiche, dichiarazioni di esecutività, formazione dei fascicoli da trasmettere all'Ufficio Spese Pagate), si occuperà dell'indicizzazione dei fascicoli e dell'individuazione degli atti da scartare.

Analogamente procederà la sezione lavoro.

I Direttori, oltre alle attività correlate alle sezioni di competenza, effettueranno in lavoro agile attività di analisi, studio, ricerca e stesura di testi, relazioni connesse con i compiti d'ufficio.

Predisporranno i progetti individuali per le aree di propria competenza e settimanalmente il turno dei dipendenti che assicureranno la presenza dal lunedì al sabato, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Il sottoscritto direttore, in relazione ai propri incarichi di coordinamento e di collaborazione con la S.V., assicurerà la propria presenza tre giorni alla settimana, in linea di massima il lunedì, il mercoledì e il venerdì, modificabili in relazione alle esigenze di questa Presidenza.

Si riporta a quanto già indicato nel decreto 40/2020 del Presidente e nei relativi allegati per le modalità di svolgimento del lavoro agile.

In allegato si riportano per ogni settore i servizi che saranno svolti in lavoro agile, con una quantificazione delle attività correlate, e le turnazioni predisposte per la settimana dal 23 al 28 marzo.

Trapani 20/03/2020

TRIBUNALE DI TRAPANI
Depositato in Segreteria
Oggi 20/03/20

Il Direttore
Loredana Maranzano

Tribunale di Trapani

Al Presidente del Tribunale

PROGETTO DI *LAVORO AGILE*

Il seguente progetto riguarda le attività che si svolgeranno in lavora agile ed il personale

SEZIONE PENALE

Attività di smart - working
predisposizioni di notifiche, dichiarazioni di esecutività, formazione dei fascicoli da trasmettere all'Ufficio Spese Pagate (circa80 fascicoli pendenti)

Pirrello
Pantaleo
Rinaudo
Barbara

Monitoraggio liquidazioni per la trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti (circa 500 procedimenti da monitorare)

Ala
Pantaleo

Notifiche rinvio udienze (circa 1000 fascicoli da rinviare)

Rallo
Baiata
Pirrello
Ala
Rinaudo
Foderà
Modica G.
Capizzi
Oddo

Annotazione sui registri e sui provvedimenti

Modica G.
Capizzi
Oddo

ASSISE E PREVENZIONE

Attività di smart - working
Scansione decreti (circa 200)

Taranto
Vaccaro

annotazioni provvedimenti e registri

Busetta
Coppola

Attestazione definitività decreti

La Cara

Sezione lavoro

Attività di smart - working
Liquidazioni circa 20 fascicoli
intestazione fascicoli circa 100 fascicoli

Farsetta
Bongiorno
Licari
Grammatico
D'Aleo

Sezione esecuzione e fallimenti

Attività di smart - working

Compilazione foglio notizie e verifiche circa 40 fascicoli

La Tona
Genna

scarto fascicoli di parte ed indicizzazione fascicoli circa 250 fascicoli

Burgarella
Grimaldi
Tosto
Giacalone P.
Alario
Angileri

predisposizioni di notifiche, dichiarazioni di esecutività, formazione dei fascicoli da trasmettere all'Ufficio Spese Pagate (circa 15 fascicoli)

Angileri

Attività di verifica della regolarità fiscale
Attività di e-lerning sistema UNIMOD

Reale

Sezione contenzioso e volontaria

Attività di smart - working
Attività di e-lerning sistema UNIMOD

Tilotta
Castiglia

Attività di verifica della regolarità fiscale circa 30 fascicoli

Bologna
Bisso

Compilazione schede ISTAT circa 100 fascicoli

Arena
Catalano D.
La Torre

Compilazione foglio notizie circa 60 fascicoli

Adamo
Di Vita A.
Cottone

Preparazione fascicoli per liquidazione

Di Vita G.
Catalano A.
Giacalone G.

Ufficio spese

Attività di smart - working
Liquidazioni
fatture SICOGE

Russo
Pipitone
Brignolo

Attività relative a recupero crediti

Sigona

Segreterie
Attività di smart - working
Attività di e-learning

Citrolo
Pisano

indicizzazione fascicoli personale

Crapanzano

aggiornamento file in uso all'ufficio spese di funzionamento
indicizzazione atti relativi alle fatture trasmesse

Citrolo
Fortunato

Controllo fatturazioni
indicizzazione atti relativi alle fatture trasmesse

Russo N.
Oresti

Sezione gip/gup
Attività di smart - working
servizio gratuito patrocinio e liquidazioni

Lavore
Messina
Maggio
Virgilio

servizio impugnazione, giudice dell'esecuzione

Passarelli
Barbata
Maiorana

registrazione sentenze, ordinanze e decreti

Oliveri
Salemi
Maiorana

inoltro decreti ammissione Gratuito patrocinio

Nobile
Mannina

Trapani 20/03/2020

Il Direttore
Loredana Maranzano

Tribunale di Trapani

Al Presidente del Tribunale

PROGETTO DI *LAVORO AGILE*

Riporto di seguito i prospetti di turnazione riguardanti i vari settori del Tribunale per la settimana dal 23 al 28 marzo 2020.

SEZIONE PENALE

Presenza in ufficio

Lunedì	Baiata	Lucchese	Rinaudo	Barbara	Modica G.	
Martedì	Baiata	Lucchese	Nicocia	Renda	Capizzi	Modica G.
Mercoledì	Pirrello	Rallo	Ala	Oddo		
Giovedì	Rallo	Foderà	Rinaudo	Nicocia	Capizzi	
Venerdì	Ala	Foderà	Pantaleo	Barbara	Oddo	
Sabato	Pirrello	Pantaleo	Renda			

ASSISE E PREVENZIONE

Presenza in ufficio

Lunedì	Busetta	Taranto
Martedì	Taranto	Coppola
Mercoledì	La Cara	Coppola
Giovedì	La Cara	Vaccaro
Venerdì	Busetta	Vaccaro
Sabato	Busetta	

Sezione lavoro

Presenza in ufficio

Lunedì	Bongiorno	Licari
Martedì	Bongiorno	D'Aleo
Mercoledì	Licari	D'Aleo
Giovedì	Farsetta	Grammatico
Venerdì	Farsetta	Grammatico

Sezione esecuzione e fallimenti

Presenza in ufficio

Lunedì	La Tona	Alario	Angileri			
Martedì	Burgarella	Grimaldi	Genna			
Mercoledì	Reale	Alario	Genna			
Giovedì	La Tona	Angileri	Burgarella			
Venerdì	Reale	Grimaldi				

Sezione contenzioso e volontaria

Presenza in ufficio

Lunedì	Castiglia	Adamo	Arena	Catalano D.	Cottone		
Martedì	Tilotta	Bisso	Di Vita G.	Di Vita A.	La Torre	Giacalone G.	
Mercoledì	Bologna	Bisso	Impastato	Catalano A.	Arena		
Giovedì	Tilotta	Bologna	Adamo	La Torre			
Venerdì	Castiglia	Impastato	Di Vita G.	Di Vita A.	Catalano A.	Cottone	Giacalone G.
Sabato	Catalano D.						

Area amministrativa

Presenza in ufficio

Lunedì	Pisano	Compagno	Russo			
Martedì	Pisano	Compagno	Russo			
Mercoledì	Citrolo	Marino	Crapanzano			
Giovedì	Pisano	Fortunato	Oresti			
Venerdì	Badalamenti	Fortunato	Crapanzano	Oresti		
Sabato	Citrolo					

Ufficio GIP

Presenza in ufficio

Lunedì	Passarelli	Salemi	Maggio	Mannina		
Martedì	Passarelli	Salemi	Maggio	Mannina		
Mercoledì	Napoli	Barbata	Messina	Maiorana	Gucciardi	
Giovedì	Napoli	Barbata	Messina	Maiorana		
Venerdì	Passarelli	Lavore	Virgilio	Maiorana	Nobile	
Sabato	Passarelli	Lavore	Virgilio	Nobile		

Ufficio Spese

Presenza in ufficio

Lunedì	Brignolo					
Martedì	Russo	Sigona	Brignolo			
Mercoledì	Pipitone					
Giovedì	Russo	Pipitone				
Venerdì	Sigona					

Trapani 20/03/2020

Il Direttore
Loredana Maranzano

UFFICIO UNICO NOTIFICHE ESECUZIONI E PROTESTI –TRIBUNALE DI TRAPANI

Il Dirigente dell'U.N.E.P.

20 MAR 2020

Trapani .....

Al Presidente del Tribunale
Sede

Oggetto : Prospetto Organizzazione Ufficio N.E.P. - dal 23/03/2020 al 15/04/2020.

Vista la proroga dello stato di emergenza al fine del contenimento del rischio epidemiologico del Covid – 19, in allegato si trasmette il prospetto in oggetto, ove individua le modalità di lavoro e/o ferie residue 2019, dei dipendenti di questo Ufficio,

chiede alla S.V.

di voler autorizzare la predetta distribuzione del lavoro dei dipendenti Unep come da prospetto, salve diverse disposizioni che riterrà opportune.

Con Osservanza.

All. : Prospetto

Il Dirigente l'Unep
Andrea Giacomazzo

TRIBUNALE DI TRAPANI
U.N.E.P.
FUNZIONARIO UNEP DIRIGENTE
(Andrea Giacomazzo)

giorno	DATA	SPORTELLO NOTIFICHE	SPORTELLO SECUZIONE	ASSISTENTI IN UFFICIO	ASSISTENTI IN SMART SWORKING	REPERIBILITA'	FERIE RESIDUE 2019 ASSISTENTI	FERIE RESIDUE FUNZ. E UU.GG 2019
Lunedì	23/03/2020	ALEO -IOVINO	D'AGOSTINO	CATALANO - TERRANOVA	PECORILLA	TUTTI - ECCETTO FERIE	LICARI - ANGUZZA	TARTAMELLA - PATTI- CALANDRA
Martedì	24/03/2020	TARTAMELLA - IOVINO	PATTI	BADALAMENTI - PECORILLA	LICARI - ANGUZZA	TUTTI - ECCETTO FERIE	TERRANOVA - CATALANO	IOVINO - ALEO - SFERLAZZO
Mercoledì	25/03/2020	SFERLAZZO - IOVINO	BRUCIA	ANGUZZA - TERRANOVA	BADALAMENTI - PECORILLA - CATALANO	TUTTI ECCETTO FERIE	LICARI	VENUTI - PATTI
Giovedì	26/03/2020	VENUTI - IOVINO	MORRONE	LICARI - PECORILLA	BADALAMENTI - CATALANO - ANGUZZA	TUTTI ECCETTO FERIE	TERRANOVA	ALEO - CALANDRA - CANDELA
Venerdì	27/03/2020	AGOSTARA - CALANDRA	D'AGOSTINO	CATALANO - ANGUZZA - PECORILLA	LICARI	TUTTI ECCETTO FERIE	TERRANOVA	BRUCIA - SFERLAZZO
Sabato	28/03/2020	ALEO	BRUCIA	0	0	TUTTI ECCETTO FERIE	0	VENUTI - PATTI- CALANDRA - CANDELA - SFERLAZZO GIACOMAZZO
Domenica	29/03/2020							
Lunedì	30/03/2020	SFERLAZZO - CALANDRA	D'AGOSTINO	CATALANO - TERRANOVA	PECORILLA	TUTTI ECCETTO FERIE	ANGUZZA - LICARI	ALEO - BRUCIA - CANDELA - PATTI
Martedì	31/03/2020	AGOSTARA - IOVINO	PATTI	BADALAMENTI - PECORILLA	ANGUZZA - LICARI - CATALANO	TUTTI ECCETTO FERIE	TERRANOVA	SFERLAZZO- CANDELA - BRUCIA - CALANDRA - TARTAMELLA
Mercoledì	01/04/2020	TARTAMELLA - CALANDRA	MORRONE	ANGUZZA - TERRANOVA - LICARI	PECORILLA - BADALAMENTI	TUTTI ECCETTO FERIE	CATALANO	D'AGOSTINO - ALEO - VENUTI - SFERLAZZO - PATTI
Giovedì	02/04/2020	VENUTI - IOVINO	BRUCIA	LICARI - PECORILLA	BADALAMENTI - ANGUZZA - CATALANO	TUTTI ECCETTO FERIE	TERRANOVA	CALANDRA - TARTAMELLA
Venerdì	03/04/2020	ALEO - IOVINO	D'AGOSTINO	CATALANO - ANGUZZA	PECORILLA - LICARI	TUTTI ECCETTO FERIE	TERRANOVA	SFERLAZZO - VENUTI - PATTI - BRUCIA - CALANDRA
Sabato	04/04/2020	MAGADDINO	GIACOMAZZO	0	0	TUTTI ECCETTO FERIE	0	BRUCIA - PATTI - SFERLAZZO IOVINO - CANDELA - TARTAMELLA
Domenica	05/04/2020							
Lunedì	06/04/2020	CANDELA - CALANDRA	TARTAMELLA	TERRANOVA	PECORILLA - LICARI - CATALANO	TUTTI ECCETTO FERIE	ANGUZZA	AGOSTARA - VENUTI - BRUCIA
Martedì	07/04/2020	SFERLAZZO IOVINO	PATTI	BADALAMENTI - PECORILLA	ANGUZZA - CATALANO	TUTTI ECCETTO FERIE	TERRANOVA - LICARI	ALEO - SFERLAZZO - CALANDRA - CANDELA - BRUCIA - TARTAMELLA
Mercoledì	08/04/2020	ALEO - CALANDRA	D'AGOSTINO	CATALANO - LICARI	BADALAMENTI - PECORILLA - ANGUZZA	TUTTI ECCETTO FERIE	TERRANOVA	VENUTI - SFERLAZZO - IOVINO - TARTAMELLA
Giovedì	09/04/2020	MAGADDINO - IOVINO	MORRONE	TERRANOVA - LICARI	CATALANO - BADALAMENTI - PECORILLA	TUTTI ECCETTO FERIE	ANGUZZA	D'AGOSTINO - BRUCIA - PATTI - ALEO - SFERLAZZO - CALANDRA
Venerdì	10/04/2020	VENUTI - IOVINO	BRUCIA	ANGUZZA PECORILLA	TERRANOVA CATALANO	TUTTI ECCETTO FERIE	LICARI	GIACOMAZZO - TARTAMELLA - CANDELA - CALANDRA - ALEO
Sabato	11/04/2020	SFERLAZZO IOVINO	VENUTI	0	0	TUTTI ECCETTO FERIE	0	GIACOMAZZO - TARTAMELLA - PATTI - BRUCIA - CANDELA - ALEO - D'AGOSTINO - IOVINO - CALANDRA
Domenica	12/04/2020							
Lunedì	13/04/2020	Pasquetta						
Martedì	14/04/2020	ALEO - IOVINO	PATTI	BADALAMENTI - TERRANOVA	CATALANO - ANGUZZA - PECORILLA	TUTTI ECCETTO FERIE	LICARI	CALANDRA - VENUTI - GIACOMAZZO - BRUCIA - SFERLAZZO -
Mercoledì	15/04/2020	TARTAMELLA - CALANDRA	D'AGOSTINO	CATALANO - LICARI - ANGUZZA	BADALAMENTI - PECORILLA	TUTTI ECCETTO FERIE	TERRANOVA	CANDELA- VENUTI - SFERLAZZO

Note

Gli UU.GG. Calandra e Iovino durante la presenza in Ufficio saranno di supporto agli sportelli esclusivamente per la consegna ed il ritiro dei plichi all'Ufficio Postale.

I dipendenti che debbono usufruire delle Ferie residue anno 2019 come da prospetto, dovranno compilare unica domanda di congedo comprensiva di tutte le giornate indicate.

SI COMUNICA CHE NELL'ANNO 2020 LE FERIE RESIDUE DELL'ANNO 2019 DOVRANNO ESSERE TASSATIVAMENTE USUFRUITE ENTRO IL 30/04/2020 COME DA C.C.N.L. E SOLAMENTE IN CASI ESTREMAMENTE RESIDUALI (2/3 GG. PREVIO OBBLIGATORIO RIGETTO ENTRO IL 30/04/2020 PER MOTIVI DI SERVIZIO), POTRANNO ESSERE USUFRUITE ENTRO IL 30/06/2020

Il Dirigente l'Unep

Trapani 19/03/2020

Andrea Giacomazzo

Giudice di Pace di Trapani

Via Libica n. 10/012 – tel. 0923/877013 / fax 0923/877023

Trapani, 19.03.2020

All'Ill.mo Presidente del Tribunale
di Trapani

Oggetto: Progetti lavoro agile dal 23.03.2020 al 15.04.2020.

Ai sensi del DPCM 11.03.2020 e della direttiva della n. 2/20 del Ministro per Pubblica Amministrazione, si ritiene di poter individuare le tipologie di attività da svolgere in modalità lavoro agile e i dipendenti deputati a svolgerle come di seguito indicato.

AREA AMMINISTRATIVA

Attività di preparazione e predisposizione turnazioni e redazioni relazioni.

Monitoraggio e scarico delle fatture pervenute tramite SICOGE.

Dipendente: Monaco Rosalia

Segreteria

Indicizzazione e scansione degli atti dei fascicoli del personale per la creazione della banca dati digitale (n. 4).

Dipendente: Marchese Silvana

Recupero crediti

Ritenuto che, è possibile l'accesso da remoto al sito di Equitalia Giustizia, si procederà al monitoraggio dei pagamenti delle partite di credito. Sia quelle iscritte al Siamm che quelle inviate in precedenza con i ruoli cartacei. Attività propedeutica alla redazione dei successivi fogli complementari.

Dipendente: De Nunzio Giovanna

AREA PENALE

In conseguenza del rinvio d'ufficio delle udienze penali si procederà alla redazione dei prospetti dei fascicoli rinviati e alla predisposizione di tutte le notifiche alle parti, le controcitazioni dei testi ex art 507 c.p.p., periti e consulenti relativi alle udienze fissate fino al 15.04.2020.

In materia di liquidazione delle spese ai difensori, interpreti e periti, verrà svolta tutta l'attività propedeutica alla trasmissione degli atti all'ufficio Mod.1ASG per la redazione del mandato di pagamento: predisposizione notifiche, dichiarazioni esecutorietà, preparazione del fascicolo da trasmettere (circa n.40)

Dipendenti: Errera Vita Liliana
Tosto Maria Domenica
Rallo Emanuela

AREA CIVILE

Cancelleria Extracomunitari.

Ritenuto l'ingente e repentino aumento dei procedimenti in materia di extracomunitari nell'ultimo anno e che tutti i cittadini extracomunitari sono ammessi per legge al Patrocinio a Spese dello Stato, si procederà allo svolgimento di tutte le attività connesse alle liquidazioni e pagamenti degli avvocati e degli interpreti.
Si procederà alla predisposizione delle notifiche dei decreti di liquidazione per avvocati ed interpreti (circa n.100), alla ricognizione e riordino degli avvisi già notificati per l'inserimento all'interno del fascicolo (circa n.300) ed alla predisposizione del fascicolo da trasmettere all'Ufficio Spese Pagate per la redazione del modello di pagamento (circa n. 150).

Dipendenti: Messina Antonio
Bambina Caterina
Galuppo Alberto
Di Maio Loredana

Cancelleria Civile

Annotazione impugnazioni e attestazioni dell'imposta di registro sulle sentenze civili e sui D.I. (circa n.200).

Dipendente: Martinez Graziella

Riordino richieste copie atti per il successivo inserimento nei rispettivi fascicoli (circa n. 450)

Dipendente: Dispensa Rosalia

Attività di controllo della regolarità fiscale degli atti e predisposizione delle comunicazioni per il recupero (circa n.100).

Dipendente: Di Maio Loredana

Per la giornata del sabato è garantita la presenza di due dipendenti come da turnazione precedente ai provvedimenti di contenimento dell'emergenza sanitaria.

Dipendenti presenti in ufficio dal 16 al 21 marzo 2020

Lunedì: Messina, Errera, Rallo, Arceri
Martedì: Galuppo, Tosto, Dispensa, Arceri
Mercoledì: Messina, Marchese, Dispensa, Arceri
Giovedì: Monaco, Rallo, Bambina, Di Maio, Arceri
Venerdì: Messina, De Nunzio, Dispensa
Sabato: Monaco, Galuppo

Con Osservanza

Fto Il Funzionario Giudiziario
Rosalia Monaco

Tribunale di Trapani

Al Presidente del Tribunale

SEDE

RELAZIONE SUL LAVORO AGILE

In relazione all'attività svolta in modalità di lavoro agile nella settimana dal 16 marzo riferisco quanto segue.

Il personale di tutto l'ufficio ha avuto accesso da remoto alle caselle di posta ordinaria e certificata, potendo in tal modo monitorare le richieste pervenute ed effettuare le comunicazioni possibili con tale mezzo.

In relazione ai singoli settori afferenti l'area di mia competenza (sezione penale ed area amministrativa) i risultati raggiunti sono di seguito riportati.

La sezione penale è stata massimamente impegnata nel rinvio di ufficio delle udienze.

Sono state predisposte le notifiche delle ordinanze di rinvio in relazione a circa 400 fascicoli.

Con riguardo invece alle liquidazioni, sono state effettuate le dichiarazioni di esecutività di 20 fascicoli e sono stati predisposti gli atti per il successivo inoltro all'Ufficio spese pagate.

Sono stati inoltre fascicolati 15 fascicoli da trasmettere alla Corte d'Appello di Palermo per la risoluzione del gravame.

È stata inoltre predisposta le trasmissione degli atti di 29 fascicoli all'Agenzia delle Entrate per i doverosi riscontri in materia di patrocinio a spese dello Stato.

Regolarmente annotati i registri mod. 28 e mod. 29.

Per la Corte d'Assise sono state eseguite le scansioni di 25 decreti decisori e sono state effettuate le annotazioni su 20 procedimenti. Regolarmente annotati i registri mod. 28 e mod. 29.

Con riguardo all'area amministrativa sono state eseguite le scansioni programmate dei fascicoli dei magistrati e del personale (6 fascicoli), provvedendo anche all'aggiornamento dei file in uso all'ufficio.

Sono stati effettuati i contatti con le ditte fornitrici, per il rinvio e la riprogrammazione delle manutenzioni ordinarie e di quelle straordinarie già deliberate.

Sono state indicizzati atti relativi a n. 15 fatture già trasmesse alla Corte d'Appello.

L'ufficio spese ha provveduto alla lavorazione di 45 fatture (controllo formale, realizzazione del fascicolo mediante scansione degli atti e predisposizione degli elenchi da trasmettere).

Sono state inoltre preparate 10 Certificazioni Uniche 2019 da trasmettere a soggetti non in possesso di partita IVA.

L'Ufficio Statistica infine a provveduto alla predisposizione del Cruscotto Civile relativo allo stato di avanzamento degli obiettivi imposti, ex art 37 in relazione all'anno in corso, provvedendo altresì alla richiesta dei dati alle cancellerie.

Con riguardo all'Ufficio GIP/GUP il funzionario responsabile rappresenta che:

"In esecuzione di quanto disposto l'ufficio Gip ha provveduto al rinvio delle udienze fissate dall' 8 al 22 marzo c.m. con revoca delle citazioni di eventuali testi, consulenti e periti, effettuando per tempo le relative comunicazioni di cancelleria. Sono state trattate n. 3 udienze di convalida di arresto, una misura cautelare personale eseguita e n. 2 sequestri, di cui uno a seguito richiesta di convalida del PM. Sono state emesse n. 6 ordinanze di cui n. 1 di sostituzione misura, n. 1 di aggravamento e n. 4 di rigetto istanza. Sono stati emessi vari decreti di autorizzazione alle intercettazioni. Depositata una sentenza. A seguito richiesta dei difensori, sono state rinviate ad altra data di trattazione, tutte le udienze con imputati sottoposti a misura detentiva, ad eccezione di un unico procedimento per il quale si è tenuta l'udienza a mezzo SKYPE in data 18.03.2020. Non è stato trattato alcun procedimento ex art 392 c.p.p. (incidenti probatori) .

Durante la settimana si è proceduto, per ciascuno degli interessati, ad attivare da casa il collegamento alla propria posta personale "giustizia" ove ricevere, in via istituzionale, gli atti in formato digitale da lavorare a domicilio. Ad ogni dipendente sono state fomite le istruzioni operative e la modulistica necessaria per operare da casa."

Il Direttore dell'area civile riferisce infine che:

"Le attività di lavoro agile programmate per il periodo dal 16/03/2020 al 21/03/2020 sono state in buona parte svolte nei diversi settori dell'area civile. In particolare nel settore contenzioso civile e volontaria giurisdizione sono stati registrati sul registro cartaceo i testamenti e le rinunce all' eredità.

E' effettuato il controllo sul contributo unificato per i fascicoli iscritti dal n. 483/20 e 638/20 del C.C. e le iscrizioni dal 230/20 al 265/20, compilate n.50 schede ISTAT, completato il lavoro propedeutico per il recupero del contributo unificato.

Per il settore esecuzioni e cancelleria fallimentare :

completato il lavoro dello scarto degli atti di parte per i procedimenti dal n. 421 al 1030 delle esecuzioni mobiliari (ciascun partecipante ha provveduto per n. 3 faldoni come assegnato dal funzionario responsabile); la cancelleria fallimentare ha svolto il lavoro su 25 fascicoletti per le liquidazioni.

La cancelleria lavoro ha provveduto per n. 60 fascicoletti per liquidazioni e d 80 intestazioni di fascicoli

Trapani 20/03/2020

Il Direttore
Loredana Maranzano

TRIBUNALE DI TRAPANI
Depositato in Segreteria
Oggi 20/03/2020

Giudice di Pace di Trapani

Via Libica n. 10/012 – tel. 0923/877013 / fax 0923/877023

Trapani, 19.03.2020

All'Ill.mo Presidente del Tribunale
di Trapani

Oggetto: Livello di raggiungimento obiettivi lavoro agile dal 16.03 al 20.03.2020.

All'esito del primo periodo di avvio del lavoro agile di cui al DPCM 11.03.2020 ed al Decreto n. 40/2020 del Presidente del Tribunale di Trapani, gli obiettivi indicati sono stati raggiunti nonostante le difficoltà dovute all'adozione di una tipologia lavorativa del tutto nuova ed alla necessità, in taluni casi, di adattare le dotazioni informatiche personali al lavoro da svolgere.

AREA CIVILE

Settore extracomunitari.

E' stata svolta attività connessa all'ammissione per legge dei cittadini extracomunitari al Patrocinio a Spese dello Stato.

- Sono state predisposizione le notifiche di circa n. 50 decreti di liquidazione ad avvocati ed interpreti.

- Si è proceduto al riordino degli atti notificati per successivo inserimento all'interno del fascicolo (n. 100 circa)

- Sono stati preparati e trasmessi all'ufficio spese pagate circa n. 50 circa fascicoletti.

Cancelleria civile

- Sono state effettuate le annotazioni delle avvenute impugnazioni su circa 100 sentenze civili.

- Sono state esaminate e riordinate le attestazioni di rilascio copie di atti con le formule esecutive per il successivo inserimento all'interno dei fascicoli (n. 300).

AREA PENALE

- Sono stati predisposti gli avvisi per le notifiche delle ordinanze di rinvio dei processi penali fissati dal 16.03.2020 al 20.03.2020 e le controcitazioni per i testi ex art. 507 c.p.p. e periti.

AREA AMMINISTRATIVA:

- Sono stati indicizzati e scansionati n. 3 fascicoli dei dipendenti in servizio per la successiva creazione della banca dati;

- Effettuati conteggi assistenza al magistrato in udienza per anno 2019 e digitalizzazione di n. 2 fascicoli magistrati;

- Sistema di misurazione e valutazione della performance- sono state redatte le schede obiettivi seguendo le indicazioni della programmazione annuale per l'anno 2020.

- Non si è proceduto alla predisposizione di modelli pagamenti in quanto la dipendente Rallo Emanuela che doveva svolgere tale attività ha comunicato la malattia per l'intera settimana.

Con Osservanza

F.to Il Funzionario Giudiziario
Rosalia Monaco