



DECRETO N° 122/2020

TRIBUNALE DI NOLA

PRENOTAZIONE *ON LINE* DEGLI APPUNTAMENTI PRESSO LE CANCELLERIE E GLI UFFICI GIUDIZIARI DEL TRIBUNALE DI NOLA E DEI GIUDICI DI PACE DI NOLA E SANT'ANASTASIA: ORDINE DI SERVIZIO

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- l'emergenza sanitaria da COVID-19, unita allo *smart working* per i pubblici dipendenti, ha richiesto un ripensamento degli accessi in Tribunale, sia al fine di evitare assembramenti che per sopperire alla riduzione del lavoro *in praesentia* del personale amministrativo, nel senso di renderli possibili in questi mesi soltanto previo appuntamento telefonico o *via email* con l'ufficio di interesse;
- l'esperienza si è rivelata sin da subito positiva: maggior ordine all'interno del Palazzo di Giustizia; più efficace ed efficiente organizzazione del lavoro negli uffici amministrativi e nelle cancellerie; maggiore velocità di risposta alle istanze degli utenti;
- questi risultati, uniti all'ancora vigente divieto di assembramenti sul territorio nazionale e al dato di fatto dell'aumento del personale collocato a riposo, suggeriscono l'utilizzo, come **regola applicabile d'ora in poi, del sistema di prenotazioni *on line* degli appuntamenti presso le cancellerie e gli uffici amministrativi del Tribunale**, tramite uno specifico sistema informatico fornito da Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. (*partner* convenzionato);

DISPONE

- 1) che l'accesso a tutte le cancellerie civili e penali del Tribunale, all'Ufficio Unep, all'Ufficio Ruolo Generale, all'Ufficio Spese Pagate, all'Ufficio CTU e agli Uffici del g.d.p. di Nola e Sant'Anastasia avvenga tramite la **prenotazione *on line* dell'appuntamento**, semplicemente cliccando sulla finestra "*Prenotazione on line appuntamenti presso le cancellerie*" presente sulla *home page* del Tribunale di Nola all'indirizzo www.tribunale.nola.giustizia.it (per il dettaglio sulle istruzioni tecniche per l'accesso dell'utente si rinvia all'Allegato n. 1 "*Vademecum UTENTE*"), **a partire dal 28.09.2020** (e, pertanto, saranno prenotabili gli appuntamenti da parte degli utenti a partire dal giorno successivo);
- 2) che il personale amministrativo inoltri, ogni giorno entro le ore 9:00, al personale di guardia all'ingresso delle varie sedi del Palazzo di Giustizia, l'elenco degli appuntamenti della giornata o, in caso di assenza del personale di guardia, dispone che sia individuato (nell'ordine di servizio interno

di cui al successivo punto n. 3) il soggetto responsabile del controllo degli appuntamenti (per il dettaglio sulle istruzioni tecniche sulla visualizzazione e stampa del calendario si rinvia all'Allegato n. 2 "VADEMECUM CANCELLERIE E UFFICI AMMINISTRATIVI");

3) che, **entro il 25.09.2020, i responsabili dei singoli uffici emettano un ordine di servizio interno** al fine di individuare e disciplinare le singole attività, il soggetto responsabile per ciascuna di esse ed un turno dei dipendenti (di modo che vi sia sempre qualcuno in servizio che gestisca il calendario degli appuntamenti ed evada le istanze), nonché provvedano alla nomina di un referente dell'ufficio per la raccolta delle richieste di modifica dei parametri o problemi attuativi del sistema (per la specifica dei parametri si rimanda all'Allegato n. 2);

4) che gli operatori, dal momento in cui otterranno le credenziali di accesso da Aste Giudiziarie (per il dettaglio sulle istruzioni tecniche per l'accesso del personale si rinvia all'Allegato n. 2), provvedano a prenotare gli *slots* per coloro che richiederanno (ancora telefonicamente fino al 28.09.2020) appuntamenti dal 29.09.2020 in poi (di modo che quando sarà possibile l'accesso per gli utenti, saranno già visibili come occupati gli *slots* effettivamente già impegnati);

5) che **soltanto fino al 30.11.2020 il personale amministrativo consenta, esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 12:00 alle ore 13:00, l'accesso agli uffici agli utenti che abbiano preso appuntamento telefonico o via mail** (cioè non attraverso il sistema di prenotazione *on line*);

6) che, **a partire dal 1.12.2020, l'accesso agli uffici amministrativi senza prenotazione alcuna dell'appuntamento è possibile esclusivamente per comprovate urgenze** (che ogni ufficio, in base alle proprie attività e peculiarità, avrà cura di individuare nel proprio ordine di servizio interno) e preferibilmente **dalle ore 12:00 alle ore 13:00**;

7) che il personale tutto è tenuto a rispettare il presente ordine di servizio inibendo l'accesso anche agli utenti che, entrati nel Palazzo di giustizia in virtù di appuntamento con un diverso ufficio o per un'udienza, tentino di accedere al proprio ufficio senza prenotazione;

8) che il **mancato rispetto del presente ordine** di servizio costituirà causa di **responsabilità disciplinare**.

DISPONE

- che **Aste Giudiziarie** renda visibile il banner per l'accesso al servizio sul sito del Tribunale a partire dal 28.09.2020 e, pertanto, provveda tempestivamente a dotare tutti gli operatori di ogni singolo ufficio delle credenziali necessarie per l'accesso al sistema (per i nominativi e gli indirizzi *mail* istituzionali dei dipendenti da abilitare, suddivisi per ufficio, si rinvia all'Allegato n. 2);

- che il **personale di guardia** presente agli ingressi delle sedi del Palazzo di Giustizia e i soggetti incaricati per ciascun ufficio consentano l'ingresso – al netto della comprovata urgenza (per cui si

rimanda al precedente punto n. 6) e degli utenti impegnati nell'attività di udienza – soltanto agli utenti in possesso della ricevuta di prenotazione on line o che ad ogni modo risultino prenotati dagli elenchi quotidiani (per il dettaglio tecnico sulla ricevuta di appuntamento si rimanda all'Allegato n. 1, per quello relativo al calendario degli appuntamenti all'Allegato n. 2);

- che venga costituita una **Commissione di monitoraggio** del funzionamento del sistema di prenotazioni *on line* degli accessi presso le cancellerie e gli uffici amministrativi e che la stessa sia composta dal Presidente del Tribunale o da un suo delegato, dal dott. Francesco Ercolino e dal Presidente del COA (o altro soggetto da questi delegato).

NOMINA

la **dott.ssa Lorella Triglione** e il **dott. Francesco Ercolino** Coordinatori dell'attivazione del servizio e Responsabili delle autorizzazioni alle modifiche delle impostazioni e dei parametri del sistema proposte dal personale (per cui si rimanda al precedente punto n. 3).

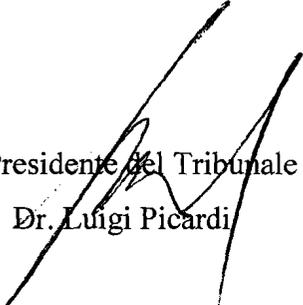
AVVISA

- che per **informazioni** sul sistema e/o **aiuto** all'accesso e all'utilizzo dello stesso è possibile – per gli utenti e il personale amministrativo – rivolgersi, dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00, all'Ufficio Aste Giudiziarie Inlinea s.p.a. presente nel Tribunale a via On. F. Napolitano n. 156, stanza n. 201, piano secondo, tel. 3457935676 (anche tramite whatsapp), mail staff.nola@astegiudiziarie.it;

- che eventuali problemi di funzionamento del sistema vanno segnalati alla segreteria di presidenza (dott. Aniello Prisco).

Nola, 21.09.2020

Il Presidente del Tribunale
Dr. Luigi Picardi



Si allegano Istruzioni Tecniche per l'accesso al sistema:

- Allegato 1 “Vademecum *UTENTE*”
- Allegato 2 “Vademecum *CANCELLERIE E UFFICI AMMINISTRATIVI*”

Si comunichi :

al sig. Presidente della Corte d'Appello

al sig. Presidente del COA di Nola

a tutto il personale amministrativo del Tribunale

a tutto il personale amministrativo degli Uffici del g.d.p. di Nola e Sant'Anastasia

ad Aste Giudiziarie Inlinea s.p.a.

alla dott.ssa Lorella Triglione

al dott. Francesco Ercolino

al personale di guardia all'ingresso delle sedi del Palazzo di Giustizia

Si inserisca il presente decreto sul sito del Tribunale di Nola