

ISTRUZIONI TECNICHE PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONE *ON LINE* DEGLI ACCESSI PRESSO LE CANCELLERIE E GLI UFFICI AMMINISTRATIVI DEL TRIBUNALE DI NOLA E DEGLI UFFICI DEL G.D.P. DI NOLA E SANT'ANASTASIA

ALLEGATO N. 1

VADEMECUM *UTENTE*

- L'utente (qualificato o privato) accederà all'applicazione tramite il sito del Tribunale di Nola (www.tribunale.nola.giustizia.it), cliccando sulla finestra "*Prenotazione on line appuntamenti presso le cancellerie*" presente sulla *home page*.
- Una volta entrato nell'applicazione, oltre alle informazioni generiche sul servizio e la guida al primo accesso e alla registrazione (per ottenere la *password* che consentirà gli accessi successivi tramite il semplice *login*), l'utente registrato potrà accedere all'Area Riservata Servizi *On Line* in cui poi, tramite un menu a tendina, selezionerà l'ufficio amministrativo di interesse e, quindi, il relativo calendario con i giorni e gli orari disponibili (c.d. *slot*) così da effettuare la prenotazione della quale otterrà una ricevuta (da esibire al personale all'ingresso del Palazzo di giustizia).
- Effettuata la registrazione, l'utente riceverà, all'indirizzo di posta elettronica indicato, un messaggio di conferma della registrazione contenente le credenziali per accedere alla sua area riservata (il sistema al primo accesso chiederà all'utente di effettuare un cambio di *password*).
- A seguire l'utente potrà attivare i servizi resi disponibili dall'ufficio giudiziario, cliccando sul pulsante "*Attiva*" (nel caso concreto e allo stato l'unico servizio attivabile sarà quello di "*Prenotazione accessi in cancelleria e servizi*" e l'attivazione sarà necessaria soltanto la prima volta).
- Nella *homepage* della propria area riservata, l'utente potrà:
 - a) visualizzare e/o modificare i dati personali accedendo al menu "*Anagrafica*";
 - b) modificare la *password* accedendo al menu a discesa "*Cambio password*";
 - c) usufruire dei servizi *online* resi disponibili dall'ufficio giudiziario, accedendo al menu "*Prenotazione online di servizi*" tramite il tasto >>.
- Una volta completato l'accesso al servizio di prenotazione, l'utente visualizzerà il calendario dell'ufficio prescelto e basterà cliccare sul pulsante "*Premere per prenotare*" in corrispondenza del giorno e dell'orario prescelti per prenotare il suo appuntamento. A questo punto selezionerà dall'apposito menu a tendina la sua qualifica (ad es. avvocato, CTU, privato) ed inserirà ogni altra informazione relativi alla sua prenotazione, come ad es. il motivo della richiesta.

- Il sistema invierà una *e-mail* di conferma della prenotazione con i dettagli all'indirizzo di posta elettronica dell'utente (il cui dettaglio sarà visibile anche nella sezione "*Le mie prenotazioni*").

A seguire sono indicate le impostazioni comuni a tutti gli uffici e quelle specifiche nonché sono individuati i vari sportelli in modo che gli utenti possano orientarsi in maniera più agevole nelle loro richieste

- Impostazioni comuni a tutti gli Uffici:

| | |
|--|--|
| Giorni della settimana e fascia oraria in cui è possibile ricevere persone che hanno prenotato l'accesso: | dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:00 |
| Durata di ogni singolo appuntamento in minuti: | 15 minuti |
| Possibilità di prenotare solo il primo slot libero della giornata oppure possibilità di prenotare qualunque slot libero nella giornata: | possibilità di prenotare qualunque slot libero nella giornata |
| Numero massimo di utenti ricevibili per singola fascia oraria di appuntamento: | 1 per sportello |
| Numero di giorni precedenti (ed orario limite), oltre cui il sistema non deve permettere di effettuare prenotazioni per un determinato giorno: | entro le 12:00 del giorno prima |
| Numero di giorni precedenti (ed orario limite) rispetto al giorno dell'appuntamento, oltre cui non poter modificare/cancellare la propria prenotazione: | entro le 23:30 di due giorni prima |
| Numero massimo di prenotazioni effettuabili da ogni utente per singolo giorno: | 1 per ogni sportello |
| Numero massimo di giorni in prospettiva per i quali è permesso di effettuare prenotazioni, rispetto alla data in cui si sta effettuando la prenotazione: | 15 giorni |
| Eventuali avvertenze per l'utente da specificare: | FORNIRE GLI ESTREMI DEL PROCEDIMENTO IN RELAZIONE AL QUALE SI RICHIEDE L'APPUNTAMENTO E OGNI INFORMAZIONE UTILE SULL'INCOMBENTE DA SVOLGERE |

- Impostazioni specifiche di ciascun ufficio (sportelli dedicati e deroghe alle impostazioni comuni):

• DIBATTIMENTO PENALE

Sportelli: - consultazione fascicoli

- deposito istanze e informazioni
- rilascio copie
- deposito impugnazioni

• GIP/GUP

Sportelli: - gratuito patrocinio/liquidazioni

- ruolo generale
- sentenze
- cancelleria magistrati

• PRIMA SEZIONE CIVILE

Sportelli: - giudici Paura, Esposito, Malfini

- giudici Calise, Casaburi
- giudici Tufano, Tagliafierro, Ferraro
- giudici Astarita, Napolitano, Fabbri
- giudice Capozzi, ufficio D.I.
- giudici Rossi, Ruggiero
- giudice Annunziata, ufficio copie

• SETTORE FALLIMENTARE

Sportello unico

• SETTORE ESECUZIONI IMMOBILIARI

Sportello unico

• SETTORE ESECUZIONI MOBILIARI

Sportello unico

• **FAMIGLIA E VOLONTARIA GIURISDIZIONE**

Sportello: Rinunzia all’eredità, accettazione con b.i., atti notori, certificazioni registro successioni, colloqui con responsabile cancelleria

| | |
|---|---|
| Giorni della settimana e fascia oraria in cui è possibile ricevere persone che hanno prenotato l’accesso: | martedì e giovedì dalle 9:00 alle 12:00 |
| Durata di ogni singolo appuntamento in minuti: | 30 minuti |

Sportelli: - Tutele, curatele, ADS (già aperte)
- V.G.- settore famiglia

• **LAVORO E PREVIDENZA**

Sportello: Ufficio consultazione fascicoli, ritiro/consegna produzioni da parte di avvocati/parti /CTU, istanze copie atti processuali, altro

Sportello: Ufficio contributo unificato, certificati mancato appello e passaggio in giudicato, copie esecutive di d.i., verbali di conciliazione, provvedimenti di urgenza e ordinanze ex art. 423 c.p.c., decreti liquidazione ctu e copie esecutive sentenze

• **GDP NOLA**

Sportelli: - giudici Amoroso, Rainone, R. Turco, Ferraro
- giudici Napoletano, Esposito, Formato
- giudici Ventimiglia, Cuomo, A. Turco
- giudici Romano, Rosa, Beneduce, Marchese
- cancelleria penale e Gip
- ufficio segreteria-AA. GG.: mandati di pagamenti (giudici, avvocati etc), statistiche varie, informazioni di ogni genere, mod. 1/ASG

Sportello: Ruolo generale

| | |
|--|-----------------|
| Numero massimo di utenti ricevibili per singola fascia oraria di appuntamento: | 2 per sportello |
|--|-----------------|

Sportello: Ufficio del Dirigente

| | |
|---|---|
| Giorni della settimana e fascia oraria in cui è possibile ricevere persone che hanno prenotato l'accesso: | lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9:00 alle 12:00 |
| Durata di ogni singolo appuntamento in minuti: | 60 minuti |

• GDP SANT'ANASTASIA

Sportelli: - 1

- 2

- Ruolo

- Penale

• SPESE DI GIUSTIZIA-UFFICIO SPESE PAGATE

Sportello unico

• UFFICIO RUOLO GENERALE E UFFICIO SENTENZE

Sportello unico

| | |
|--|--|
| Numero massimo di utenti ricevibili per singola fascia oraria di appuntamento: | 2 |
| Numero massimo di prenotazioni effettuabili da ogni utente per singolo giorno: | 2 |
| Eventuali avvertenze per l'utente da specificare: | specificare il servizio da richiedere all'ufficio: <ol style="list-style-type: none">1. Iscrizioni a ruolo2. Rilascio copie sentenze3. Rilascio certificati4. Annullamento valori bollati5. Attestazioni passaggio in giudicato6. Ricerca e consultazione procedimenti iscritti al SICID |

• UFFICIO DI PRESIDENZA - ISCRIZIONE E ATTIVITÀ CORRELATE ALL'ALBO CTU E PERITI

Sportello unico

• UNEP

Giorni della settimana e fascia oraria in cui è possibile ricevere persone che hanno prenotato l'accesso:

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| 1) ANNUNZIATA FEDELE | Lunedì e mercoledì | 11:30- 12:30 |
| 2) ASCIONE MARIANO | Martedì e mercoledì | 12:00- 13:00 |
| 3) BROEGG LUCIANO | Martedì e giovedì | 11:00- 12:00 |
| 4) D'ANDREA VALERIA | Mercoledì e giovedì | 12:30- 13:30 |
| 5) DE LIBERO LOREDANA | Lunedì – mercoledì - venerdì | 11:00- 12:00 |
| 6) FERRARA ALFREDO | Lunedì e mercoledì | 11:00- 12:00 |
| 7) GESUELE LUIGI | Mercoledì e venerdì | 12:30- 14:00 |
| 8) LAMBIASE MARA CONCETTA | Lunedì – mercoledì - venerdì | 11:30- 12:30 |
| 9) LEONE GAETANO | Dal Lunedì al Venerdì | 11:00- 12:00 |
| 10) LIGUORI CARMINE GERARDO | Lunedì e Mercoledì | 11:30- 12:30 |
| 11) MARIGLIANO GIANCARLO | Martedì e giovedì | 12:00- 13:00 |
| 12) MIELE FRANCESCO | Lunedì e mercoledì | 11:30- 12:30 |
| 13) NAPPI ANTONIO | Martedì e giovedì | 11:00- 12:00 |
| 14) NUNZIATA GIUSEPPE | Lunedì e mercoledì | 11:30- 12:30 |
| 15) PIANTIERI PATRIZIA | Lunedì – mercoledì- venerdì | 12:00- 13:30 |
| 16) PICCOLO LOREDANA | Mercoledì e giovedì | 11:30- 12:30 |
| 17) REA CARMELA | Martedì e giovedì | 11:00- 12:00 |

| | | | |
|---|--|--------------------|-------------|
| | | | |
| | 18) SENA LUIGI | Lunedì e mercoledì | 9:00-10:00 |
| | 19) SIMONELLI GIOVANNI | Lunedì e mercoledì | 12:00-13:00 |
| | 20) SORRENTINO PASQUALE | Lunedì e giovedì | 11:00-12:00 |
| | 21) ZICCARDI MICHELE | Martedì e giovedì | 12:00-13:00 |
| Numero di giorni precedenti (ed orario limite), oltre cui il sistema non deve permettere di effettuare prenotazioni per un determinato giorno: | 3 giorni prima entro le ore 11,30 | | |
| Numero di giorni precedenti (ed orario limite) rispetto al giorno dell'appuntamento, oltre cui non poter modificare/cancellare la propria prenotazione: | 2 giorni prima entro le 24,00 | | |
| Numero massimo di prenotazioni effettuabili da ogni utente per singolo giorno: | 2 prenotazioni | | |
| Possibilità di prenotare solo il primo slot libero della giornata oppure possibilità di prenotare qualunque slot libero nella giornata: | possibilità di prenotare soltanto il primo <i>slot</i> libero nella giornata | | |