



TRIBUNALE DI TRAPANI

IL PRESIDENTE

Decr. N. 40/2020

Rilevato che con DPCM del giorno 11 marzo 2020 è stato prescritto che le pubbliche amministrazioni assicurano 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 .

Ritenuto che pertanto nel periodo in esame l’unica preclusione alla attività di delocalizzazione della attività lavorativa del personale amministrativo degli uffici giudiziari potrebbe, su piano concettuale, configurarsi solo ove siffatta organizzazione recasse disagio alla funzionalità delle strutture e dei servizi (cfr. Direttive del Ministero di Giustizia del 12 marzo 2020 prot.51551 e del 4 marzo 2020 paragrafo 3 parte seconda) .

Considerato peraltro 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).

Visto il progetto di svolgimento di lavoro agile dei diversi comparti del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace di Trapani nel periodo sino al 22 marzo 2020, elaborato dal Direttore Amministrativo d.ssa Maranzano, 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, compatibili con le prescrizioni normative sopra richiamate ;

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 23 marzo al 31 maggio 2020, la durata del progetto di *smart working* in esame è delimitata sino al 22 marzo 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

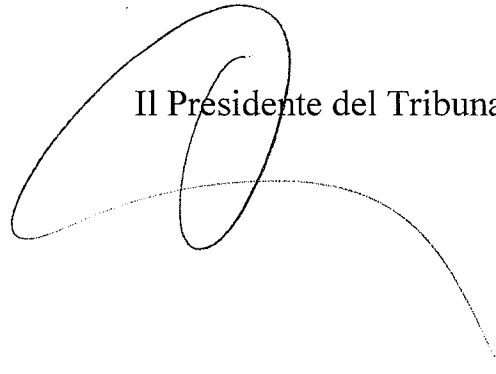
A far data da oggi e sino al 22 marzo 2020 il personale del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Trapani presterà in via ordinaria lavoro agile nel rispetto del programma allegato.

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 13 marzo 2020

Il Presidente del Tribunale



TRIBUNALE DI TRAPANI

Depositato in Segreteria

Oggi 13/03/2020 ore 14.40

Nicol Pica

Codice PA° m_dg		
08102102207 - TRIBUNALE DI TRAPANI		
N. <u>976</u>		TRAPANI <u>13/03/2020</u>
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	



Tribunale di Trapani

Al Presidente del Tribunale

PROGETTO DI LAVORO AGILE

Il DPCM 11/03/2020 dispone al comma 6 dell'art. 1 che le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informatici e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.

La direttiva 2/20 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ribadisce che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio.

Relativamente alle attività individuate, le amministrazioni prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

Alla luce di tale normativa il sottoscritto direttore, in attesa del provvedimento del capo dell'Ufficio che a norma del DL 11/2020 disporrà sull'attività del Tribunale a partire dal 23 marzo 2020, per la settimana dal 16 al 21 marzo, propone di effettuare una turnazione di presenza del personale in servizio onde assicurare in ogni ambito lavorativo lo svolgimento delle attività urgenti ed indifferibili, così come individuate nel DL 11/2020, delocalizzando tutte le altre attività che non richiedano la costante presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore.

Considerato che al momento sono utilizzabili da remoto esclusivamente le piattaforme Script@, SIAMM e SICOGE, gli uffici spese di giustizia, economato, spese di funzionamento opereranno da remoto, assicurando una presenza settimanale per lo scarico e la predisposizione degli atti da lavorare.

Per gli altri settori, non essendo accessibili al momento i sistemi informatici da remoto, si propone di effettuare tutte quelle attività preparatorie che possano svolgersi anche con postazioni di lavoro private, utilizzando dispositivi di memoria rimovibili.

Saranno svolte in tutti i settori (civili e penali) le attività correlate alle liquidazioni delle spese di giustizia relative a difensori, periti e consulenti tecnici (predisposizioni di notifiche, dichiarazioni di esecutività, trasmissione all'Ufficio Spese Gate). Saranno di conseguenza formati i fascicoletti relativi al recupero delle spese.

Sempre in tutti i settori si procederà alla fascicolazione dei procedimenti e ad effettuare la scansione degli atti, in particolare per le segreterie del personale e di presidenza, impegnate nella digitalizzazione dei fascicoli del personale giudiziario ed amministrativo, delle misure di Prevenzione, impegnate nella digitalizzazione dei decreti decisori e della sezione lavoro per la intestazione dei fascicoli.

In conseguenza del rinvio d'ufficio delle udienze nel settore penale saranno predisposte predisposte tutte le notifiche alle parti e le controcitazioni di testi ex 507 c.p.p., periti e consulenti.

Gli ausiliari, sempre nel settore penale, effettueranno tutte le iscrizioni nei mod. 28 (comunicazioni al PM) e 29 (passaggio atti all'UNEP).

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

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

Per le attività dell'ufficio GIP/GUP e del giudice di Pace di Trapani si rimanda agli allegati predisposti dai rispettivi responsabili.

In allegato si riportano per ogni settore i servizi che saranno svolti in lavoro agile, con una quantificazione delle attività correlate e con le turnazioni per le presenze in ufficio.

La prestazione lavorativa in *lavoro agile* si svolgerà con le seguenti modalità:

1. L'orario giornaliero non potrà eccedere quello previsto dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio comprensivo del periodo di pausa;
2. Fascia oraria in cui collocare la prestazione lavorativa nei limiti di orario sopra indicati: dalle 7.30 alle 14.30
3. Fasce orarie di reperibilità per comunicazioni di servizio: 08.00/14.00

L'attività assegnata potrà essere svolta dal lavoratore a sua discrezione nelle fasce orarie suddette.

L'Amministrazione potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, abbia necessità di allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà informare preventivamente l'Ufficio.

Durante le giornate di lavoro in modalità di *lavoro agile*, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal dirigente, o da un suo referente, saranno assolte per via telefonica o telematica. Le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo datoriale, avverranno dunque mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare personale o linea fissa privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale) o messaggistica Whatsapp, Messenger, Telegram

Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente.

Il lavoratore dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Il lavoratore dovrà mantenere la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

IL DIRETTORE
Dr. Loredana Maranzano





Tribunale di Trapani

Al Presidente del Tribunale

PROGETTO DI LAVORO AGILE

In relazione al progetto di lavoro agile allegato al decreto n. 40 del 13/03/2020 comunico che, per mero refuso, nei prospetti relativi allo svolgimento di lavoro agile delle sezione esecuzione e fallimenti sono stati omessi i nominativi degli assistenti Alario ed Angileri, mentre con riguardo alla sezione GIP/GUP non erano stati esplicitati i compiti assegnati agli ausiliari Nobile e Mannina.

Pertanto, onde procedere alla opportuna integrazione, riporto di seguito i prospetti di turnazione riguardanti i vari settori del Tribunale e i dipendenti che opereranno invece, in relazione alle singole attività, in modalità di lavoro agile.

SEZIONE PENALE

Presenza in ufficio

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

Attività di smart - working

Attività relative alle liquidazioni 50 fascicoli da lavorare

Pirrello
Pantaleo
Renda
Nicocia
Barbara

notifiche rinvio udienze

circa 400 fascicoli da lavorare

Rallo
Baiata
Pirrello
Ala
Rinaudo
Modica.G.
Capizzi
Oddo

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	

Attività di smart - working

Scansione decreti (circa
20)

circa 20

Taranto
Vaccaro

annotazioni provvedimenti e registri

circa 50

La Cara
Busetta
Coppola

Sezione lavoro

Presenza in ufficio

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

Attività di smart - working

liquidazioni circa 60
 fascicoli
 intestazione fascicoli circa 80
 fascicoli

Farsetta
Bongiorno
Licari
Grammatico
D'Aleo

Sezione esecuzione e fallimenti**Presenza in ufficio**

Lunedì	Reale	La Tona	Burgarella	Grimaldi		
Martedì	Reale	Burgarella	Grimaldi	Genna		
Mercoledì	Reale	Burgarella	Grimaldi	Genna		
Giovedì	Reale	La Tona	Alario	Tosto	Giocalone P.	Angileri
Venerdì	Reale	La Tona	Alario	Tosto	Giocalone P.	Angileri

Attività di smart - working

liquidazioni circa 25 fascicoli

La Tona
Genna

scarto fascicoli di parte ed indicizzazione fascicoli

circa 250 fascicoli

Burgarella
Grimaldi
Tosto
Giocalone P.
Alario
Angileri

Sezione contenzioso e volontaria

Presenza in ufficio

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

Attività di smart - working

registrazione testamenti e rinunce

circa 20 fascicoli

Cottone
Giacalone G.

controllo CU e marche

circa 250 fascicoli

Tilotta
Castiglia
Bologna
Bisso
Impastato
Adamo
Catalano A.

schede ISTAT

circa 100 fascicoli

Arena
La Torre

Controllo recupero crediti

circa 50 fascicoli

Castiglia
Di Vita A.
Di Vita G.
Catalano D.

Ufficio spese

Presenza in ufficio

Lunedì	Brignolo
Martedì	Brignolo
Mercoledì	Pipitone
Giovedì	Pipitone
Venerdì	Russo

Attività di smart - working

liquidazioni circa 50
 fascicoli
fatture SICOGE circa 25
 fascicoli

Russo
Pipitone
Brignolo

Segreterie

Presenza in ufficio

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

Attività di smart - working

indicizzazione fascicoli magistrati 8 fascicoli

Pisano
Badalamenti
Marino

indicizzazione fascicoli personale 3 fascicoli

Crapanzano

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

Citrolo
Fortunato

Sezione gip/gup

Presenza in ufficio

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

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

inoltre decreti ammissione Gratuito patrocinio

Nobile
Mannina

Trapani 17/3/2020

II DIRETTORE
Loredana Maranzano



1.

Giudice di Pace di Trapani

Smart Working dal 16.03.2020 al 22.03.2020

AREA CIVILE

Settore extracomunitari

Ritenuto l'ingente carico di lavoro dovuto al notevole incremento nell'ultimo anno dei procedimenti in materia di immigrazione e conseguenziali adempimenti anche connessi all'ammissione per legge dei cittadini extracomunitari al Patrocinio a Spese dello Stato (circa 200 fascicoli).

- **Predisposizione notifiche dei decreti di liquidazione ad avvocati ed interpreti;**
Messina Antonio- lun-mer-
Ricognizione e riordino degli atti notificati per successivo inserimento all'interno del fascicolo e preparazione atti da trasmettere all'ufficio spese pagate.

Dipendenti : - Bambina Caterina – lun-mer-ven

Di Maio Loredana - -lun- gio- ven

Cancelleria civile

- **Annotazione impugnazioni su circa 100 sentenze civili.**
Dipendente: Galuppo Alberto - lun-mer-ven
- **Riordino attestazione richieste copie di atti con le formule esecutive per il successivo inserimento all'interno dei fascicoli.(n. 300)**
Dipendente: Dispensa Rosalia- mart-giov-ven

AREA PENALE

Predisposizione avvisi notifiche ordinanze di rinvio dei processi penale:

Dipendenti: Errera Liliana – lun- mar-gio

Tosto Maria – – mer- gio- ven

Bonino Anna Maria- mar – mer

AREA AMMINISTRATIVA:

- **Sistemazione, indicizzazione e scansione fascicoli di dipendenti in servizio (n. 3);**
Dipendente : Marchese Silvana – mer-gio -ven
- **Conteggi assistenza al magistrato in udienza per anno 2019 e digitalizzazione fascicoli magistrati (n.2);**
Dipendente: De Nunzio Giovanna – lun-mart-giov
- **Sistema di misurazione e valutazione della performance- redazione schede obiettivi e schede dipendenti;**
Dipendente. Monaco Rosalia – mar- gio - ven
- **Predisposizione Modelli di pagamenti (Mod.. 1ASG)**
Rallo Emanuela –lun-.-mar - ven-

Trapani, 13.03.2020

Il Funzionario Giudiziario
Rosalia Monaco

Giudice di Pace

Presenza in ufficio

Lunedì	Monaco	Tosto	Marchese	Bonino		
Martedì	Messina	Tosto	Marchese	Galuppo	Di Maio	
Mercoledì	Monaco	Errera	De Nunzio	Rallo	Di Maio	
Giovedì	Messina	Rallo	Galuppo			
Venerdì	Messina	Errera	De Nunzio			

Logice PA III_C8		
08102102207 - TRIBUNALE DI TRAPANI		
101 N. INT.	13/03/2020 TRAPANI	
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	



TRIBUNALE CIVILE e PENALE di Trapani UNEP

Al Presidente del Tribunale
Sede

Oggetto: Ufficio Nep – individuazione delle attività lavorative da svolgere in modalità lavoro agile.

In relazione a questo Ufficio N.E.P., si individuano, quali attività lavorative da svolgersi in modalità di lavoro agile con strumentazione propria:

verifica regolarità e catalogazione delle distinte postali e convenzionali anno 2018/2019 – anche al fine della futura ispezione;

verifica regolarità a catalogazione delle pandette di passaggio degli atti notificati su richiesta delle cancellerie anno 2018/2019;

verifica regolarità e catalogazione dei resoconti postali; aggiornamento dei moduli in formato word;

controllo e catalogazione degli atti Unep al fine dell'archiviazione e/o macerazione atti precedenti al 2015;

attività di coordinamento con gli Ufficiali Giudiziari in servizio;

aggiornamento elenco degli Avvocati in possesso di cassetta di deposito degli atti giudiziari notificati.

Il periodo interessato dal lavoro agile avrà inizio il 16 marzo e terminerà il 21 marzo 2020. Al fine di garantire la presenza fisica di almeno una unità di personale, verrà rispettata la seguente turnazione (2gg. a settimana x Assistente come da disposizioni della C.App. PA):

- Lunedì 16 marzo 2020: Anna Catalano / Rosa Licari / Terranova Salvatore
- Martedì 17 marzo 2020: Rosa Licari / Giovanni Pecorilla
- Mercoledì 18 marzo 2020: Valentina Badalamenti / Anna Anguzza
- Giovedì 19 marzo 2020: Anna Anguzza / Giovanni Pecorilla
- Venerdì 20 marzo 2020: Salvatore Terranova / Anna Catalano.

Trapani, 13/03/2020.

*Ud. M. P. ...
Trapani 13/3/2020*



Il dirigente l'Unep

TRIBUNALE DI TRAPANI
UNEP
FUNZIONE DIRIGENTE
(Andrea Giannone)

[Handwritten signature]

Al Presidente del Tribunale

Letta la nota che precede ;
fuso otto delle necessità di rimuovere il riposo regolato dal
Direttor Amministrativo

P.Q.R.

Disponi che il regolamento del lavoro è già disciplinato con
decreto N.40 del 14-3-2020 di parte Presidenza ricoperto
e quello esatamente illustrato nel fascetto di cui sopra.

S. comedi

Trapani 18-3-2020

Il Presidente

TRIBUNALE DI TRAPANI

Depositato in Segreteria

Oggi 18.03.2020