



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

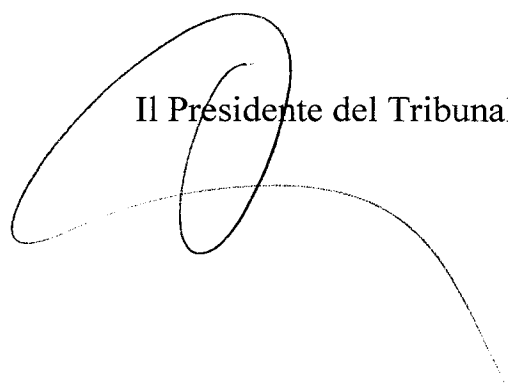
A far data da oggi e sino al 22 marzo 2020 il personale del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Trapani presterà in via ordinaria lavoro agile nel rispetto del programma allegato.

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 Pizz

Codice PA° m_dg		
08102102207 - TRIBUNALE DI TRAPANI		
N.	TRAPANI	
976	13/03/2020	
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 fascioletti 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 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

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.	
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.		
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.

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	Giacalone P.
Venerdì	Reale	La Tona	Alario	Tosto	Giacalone P.

**Attività di smart - working**

liquidazioni

circa 25 fascicoli

La Tona
Genna

scarto fascicoli di parte ed indicizzazione fascicoli

circa 250 fascicoli

Burgarella
Grimaldi
Tosto
Giacalone P.



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



## **TRIBUNALE ORDINARIO DI TRAPANI**

*Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari*

*Alla c.a. del Presidente del Tribunale -sede-*

*e p.c. Al Direttore di Cancelleria dott.ssa Loredana Marranzano*

Il Funzionario Giudiziario dott.ssa Rosa BARBATA, in assenza del Direttore dott.ssa Caterina NAPOLI e del Funzionario Anziano dott.ssa Alma PASSARELLI PULA segnala alla S.V. che le seguenti funzioni potranno essere svolte con le modalità dello smart working:

### **SERVIZIO GRATUITO PATROCINIO E LIQUIDAZIONI**

Il personale che già si occupa di questo servizio, (LAVORE-MESSINA- MAGGIO - VIRGILIO) riceverà nella propria casella di posta elettronica, l'istanza di G.P. o liquidazione onorario in formato PDF, trasmessa in allegato. Provvederà a registrarla nei registri di comodo in uso all'ufficio, files excels, assegnando il numero di registrazione. Successivamente darà comunicazione al personale in turno che sottoporrà l'istanza al Giudice. Allo stesso modo si procederà per il deposito dei provvedimenti consequenziali del Giudice. L'atto cartaceo verrà depositato e scannerizzato dal personale presente in ufficio e registrato dal personale in smart working. Nei giorni di turno in ufficio il personale in precedenza in smart working procederà a completare le annotazione sul SICP in precedenza non effettuate.

### **SERVIZIO IMPUGNAZIONI- INCIDENTI DI ESECUZIONE- SENTENZE**

Previo adeguamento dei files excel in uso, il personale in smart working (PASSARELLI PULA – BARBATA- MAIORANA) procederà:

- alla registrazione dell'istanza, pervenuta a mezzo mail dell'ufficio, nel brogliaccio di comodo;
- ad assegnare un numero di SIGE, provvisorio;
- trasmettere tali estremi di registrazione al Giudice per l'emissione del provvedimento;
- alla registrazione nel brogliaccio della relativa ordinanza/decreto

salvo i provvedimenti urgenti che verranno eseguiti dal personale presente in ufficio, il personale in smart working provvederà nel giorno di rientro in ufficio a riportare quanto lavorato in precedenza nei registri ufficiali e al SICP

### **SERVIZIO REGISTRAZIONE DELLE SENTENZE ORDINANZE E DECRETI**

Fatte salve tutte le attività urgenti che verranno eseguite dal personale in turno, tutte le altre attività di registrazione nelle cartelle di comodo già in uso all'ufficio, dovranno essere implementate dal personale in smart working (OLIVERI- SALEMI- MAIORANA) per poi, essere annotate nel SICP nelle giornate di presenza in ufficio

Il personale potrà svolgere le predette attività utilizzando i seguenti strumenti di lavoro:

- personal computer;
- pen drive;
- casella di posta elettronica personale del Ministero della Giustizia;
- files excels già in uso all'ufficio sui quali lavora.

Trapani, 13 marzo 2020



Il Funzionario Giudiziario  
Dott. Rosa BARBATA

*Rosa Barbata*

TRIBUNALE DI TRAPANI

Depositato in Segreteria

Oggi 13.03.20

*A*

## Presenze Ufficio Spese Pagate

sig. Brignolo 16-17/3/2020

sig. Pipitone 18-19/3/2020

d.ssa Russo 20/03/2020

## PREVISIONE SW

N° 50 Liquidazioni da inserire al Siamm durante la settimana 16-20/3/2020

N° 25 fatture da scaricare al Sicoge durante la settimana 16-20/3/2020

13 MAR 2020



## 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

Taranto
Vaccaro

annotazioni provvedimenti e registri

circa 50

La Cara
Busetta
Coppola



## TRIBUNALE CIVILE e PENALE di Trapani

Oggetto: individuazione delle attività lavorative da svolgere in modalità “lavoro agile”  
negli uffici della **Segreteria di Presidenza e del Personale**.

Al Presidente

Al Direttore Amministrativo  
Sede

In relazione alla Segreteria di Presidenza, si individuano quali attività lavorative da svolgere in modalità di lavoro agile, con attrezzatura propria, le seguenti:

- 1) Registrazione degli incarichi affidati , nel I bimestre 2020, ai C.T.U. e ai Periti non iscritti nell'albo dei C.t.u. e dei Periti tenuto dal Tribunale di Trapani mediante file excel;
- 2) la registrazione dei congedi ordinari e assenze di altra natura dei Magistrati ordinari nelle schede assenze , mediante file excel;
- 3) indicizzazione di numero 5 fascicoli personali dei G.O.P. su file excel.

Tali attività sarà svolta dalla Dott.ssa Nicolina Pisano, utilizzando personali strumenti di lavoro.

- 4) l'indicizzazione di numero 3 fascicoli personali dei Magistrati Ordinari su file excel. Tale attività sarà svolta, rispettivamente, dalla Dott.ssa Valentina Badalamenti (n. 1) e dalla Sig.ra Matilde Marino (n. 2) e ciò in relazione all'orario di ciascuna di esse in segreteria.

In relazione alla Segreteria del Personale, si individuano quali attività lavorative da svolgere in modalità di lavoro agile con attrezzatura propria:

- 1) Indicizzazione e digitalizzazione di numero 3 fascicoli del personale. Tale attività sarà dalla Sig.ra Antonietta Crapanzano.

Al fine di garantire la presenza fisica di almeno una unità di personale, nell'area amministrativa, verrà rispettata la seguente turnazione:

- Lunedì 16 marzo 2020: Valentina Badalamenti – Crapanzano Antonietta
- Martedì 17 marzo 2020: Matilde Marino – Fortunato Maria
- Mercoledì 18 marzo 2020: Citrolo Rosalia – Pisano Nicolina - Maria Fortunato
- Giovedì 19 marzo 2020: Matilde Marino- Antonietta Crapanzano
- Venerdì 20 marzo 2020: Nicolina Pisano
- Sabato 21 marzo 2020: Rosalia Citrolo

Trapani, 13/03/2020.

L'Area amministrativa



**TRIBUNALE DI TRAPANI**  
Ufficio Spese di Funzionamento

Al Sig. Presidente del Tribunale  
Sede

**OGGETTO:** Prestazione lavorativa in modalità : lavoro agile.  
Individuazione attività lavorative da svolgere in remoto - Ufficio Spese di Funzionamento -

In relazione a quanto indicato in oggetto, si comunicano le attività lavorative, individuate e considerate utili anche in vista dell'imminente ispezione ministeriale, da svolgere in modalità di lavoro agile:

- Ricognizione contratti stipulati e verifica completezza certificazioni art. 80 codice dei contratti con eventuale predisposizione delle richieste da inoltrare agli uffici competenti;
- Aggiornamento file relativo alla Formazione del personale ai sensi del D.L. 81/08;
- Aggiornamento file relativo alla sorveglianza sanitaria e predisposizione elenco prossime visite ai sensi del D.L. 81/08;
- Controllo fatture in arrivo e predisposizione moduli per l'inoltro alla Competente Corte d'Appello;
- Interlocuzioni da remoto con fornitori , manutentori , custodi per rinvio delle manutenzioni ordinarie e programmazione di quelle già deliberate;
- Verifica corrispondenza tra fatture pregresse o attuali pervenute all'ufficio e le utenze telefoniche fisse e mobili attive;
- Indicizzazione atti relativi alle fatture già trasmesse alla Corte d'Appello relativamente agli anni 2019-2020.



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

**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			

Codice PA° n.° C.°		
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. L. K.  
L. P. M.  
Trapani 13/3/2020*

*Q*



Il dirigente l'Unep  
**TRIBUNALE DI TRAPANI**  
**UNEP**  
FUNZIONARIO UNEP DIRIGENTE  
*(Andrea Giacomazzo)*

*[Handwritten signature]*