

**IL PRESIDENTE**

Visto l'allegato piano organizzativo predisposto dal Dirigente UNEP di questo Tribunale del 23 marzo 2020;

Visto il decreto n.55/2020 di questa Presidenza e richiamati i provvedimenti in esso indicati;

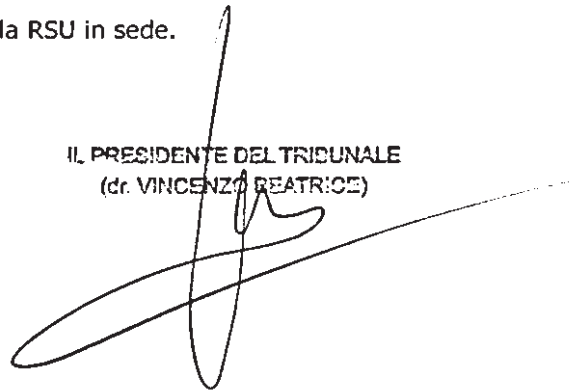
**DECRETA**

È approvato l'allegato piano organizzativo dell'Ufficio NEP del Tribunale di Avellino.

Si comunichi alle OO.SS. territorialmente competenti e alla RSU in sede.

Avellino, 23.3.2020

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
(dr. VINCENZO REATRICE)



TRIBUNALE DI AVELLINO

Il Dirigente

Visto il DL 18 del 17 marzo 2020;

Visto il DPCM del 9 marzo 2020;

Viste le nuove linee guida sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19, prot. M\_Dg\_ DOG 0003780.ID del 19 marzo 2020;

Considerato

- che l'art.1, n.6, DPCM 11 marzo 2020 prevede che- fermo restando quanto disposto dall'art.1, comma 1, lett.e), DPCM dell'8 marzo 2020 in tema di ferie residue, *"fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, [...] e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*;
- che tali ultime attività vanno rese adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo da porre a presidio dell'Ufficio, mentre le attività differibili, nonché quelle indifferibili ma suscettibili di essere rese fa remoto, devono essere espletate in modalità di lavoro agile, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa;
- che l'art.18 L.81/2018 prevede che il lavoro agile si sostanzia in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- che per far fronte all'emergenza epidemiologica in atto, occorre definire l'assetto organizzativo dell'Ufficio NEP privilegiando il ricorso a presici? e lavoro agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa, conformemente alle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- che tutto il personale UNEP ha manifestato la propria disponibilità allo svolgimento del cd. lavoro agile, utilizzando ove possibile anche la propria attrezzatura informatica:

Visto il decreto 55 /2020 del Presidente del Tribunale di Avellino;

DISPONE

Il seguente piano organizzativo fino al 15 aprile 2020, salvo proroga:

PRESIDIO: (Come da allegata tabella)

Per attività da rendere necessariamente in presenza in Ufficio: sarà composto dal lunedì al sabato da un Funzionario Unep o un Ufficiale Giudiziario e da un Assistente Giudiziario per le attività indifferibili indicate nel decreto 55 /2020 del Presidente del Tribunale di Avellino;

### Attività da espletare in LAVORO AGILE:

- redazione delle schede relative alle procedure di rilascio immobile e controllo preventivo del relativo fascicolo;
- controllo delle notifiche civili e penali;
- controllo delle richieste di pignoramento;
- pagamento delle competenze stipendiali accessorie al personale Unep e gestione c.c. Unep;
  
- protocollazione atti;
- preparazione e stesura delle relazioni di notifica;
- monitoraggio degli atti e delle spese relative con successivo avviso via mail o telefono agli Interessati;
- controllo e sistemazione fascicoli inerenti alle procedure di cui all'art.122 Dpr 1229/1959; -attività di supporto agli adempimenti amministrativi e contabili di competenza del Dirigente.
- informazioni su evasione atti civili richiesti da avvocati; -informazioni su evasione atti penali;
- informazioni su evasione atti esecuzione;
- -informazioni su atti pervenuti da fuori circondario.

Sarà assegnata dal Dirigente Unep ai vari addetti per i giorni in cui non sono impegnati in attività che implicano una necessaria presenza fisica in Ufficio.

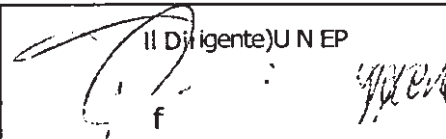
Tali attività possono essere rese anche con l'utilizzo di posta elettronica o comunicazione telefonica. Al fine di semplificare al massimo le procedure i vari addetti renderanno conto per le vie brevi al Dirigente in ordine ai compiti assegnati.

I Funzionari Unep e gli Ufficiali Giudiziari garantiranno quotidianamente inoltre la loro presenza in servizio organizzando autonomamente il proprio tempo di lavoro correlandosi con la massima flessibilità alle esigenze dell'Ufficio, anche di supporto ai presidi.

Tutti gli addetti garantiranno infine la propria reperibilità telefonica nella fascia oraria quotidiana dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per eventuali comunicazioni urgenti dell'Ufficio, anche di supporto ai presidi.

In caso di malattia, la stessa va comunicata tempestivamente al Dirigente, al fine di consentire l'intatta composizione numerica del presidio giornaliero. L'assente per malattia sarà sostituito dal collega che segue (assistente con assistente- ufficiale giudiziario/funziionario con ufficiale giudiziario/funziionario) nei turni di presidio e quindi la turnazione seguirà nel nuovo ordine a scalare solo per la posizione sostituita (es. In caso di malattia del solo assistente sostituirà l'assistente che segue immediatamente nella turnazione, restando fermi i turni degli ufficiali giudiziari/funziari). Nell'ipotesi che il giorno di presidio in presenza fisica in Ufficio (come da tabella allegata) coincida con un giorno di ferie o congedo già concesso, l'addetto dovrà assicurare la sua presenza in Ufficio, stanti le preminenti esigenze di servizio. Il giorno di ferie e congedo sarà recuperato in altra data. Per le sostituzioni per i servizi esterni, in caso di assenza per ferie, permessi, malattia o altro motivo giustificato, valgono le regole delle sostituzioni previste ordinariamente dalle disposizioni di servizio dell'Ufficio.

Avellino, 23 marzo 2020

Il Dirigente)U N EP  


presidio assistenti giudiziari del mese di marzo

Cognome	Nome	23	24	25	26	27	30	31
1 Caporizzo	Margherita		P					
2 Falzo	Giovanni							P
3 D'Argenio	Maria Giovanna							
4 DI pietro	Luisa					P		
5 Palumbo	Pasquale	P						
6 Torneo	laura							
7 Morante	Giovanni						P	
8 Laudisio	Rocchina							P
9 Martone	Davide				P			
10 De Donato	Francesca			P				
<b>11</b> Tecce	Maria						P	



presidio assistenti giudiziari del mese di aprile

		1	2	3	6	7	8	9	10	14	15	16	17
Cognome	Nome												
1 Caporizzo	Margherita		P										
2 Falzo	Giovanni					P							
3 D'Argenio	Maria Giovanna										P		
4 DI pietro	Luisa						P						
5 Palumbo	Pasquale		P										
6 Torneo	Iaura	P								P			
7 Morante	Giovanni							P					
8 Laudisio	Rocchina								P				
9 Martone	Davide					P							
10 De Donato	Francesca				P								
11 Tecce	Maria Giovanna							P					

presidio funzionari / ufficiali giudiziari del mese di aprile

	Cognome	nome	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Pacia	pasqualino													P		
2	Capo	Giovanni														P	
3	Caporizzo	Mrialuisa															P
4	D'Amore	Walter															
5	De Rosa	Donatella															
6	Giugliano	Mariagrazia															
7	Porciello	Pasquale															
8	Tedesco	Samantha	P														
9	Guarino	Vincenzo		P													
10	Guerriero	Lino															
11	Limone	Alba				P											
12	Lombardi	Ernesto					P										
13	Padella	Anna Maria							P								
14	Rinaldi	Giuseppe								P							
15	Rossi	Giuseppina			P												
16	Vecchione	perseo									P						
17	Moffa	Tommaso											P				
18	Masi	Rosetta										P					