



CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

DIRIGENZA

Prot. n. 15322/20. V

Alle Organizzazioni sindacali territoriali

FP Cgil – Giustizia
fp@lazio.cgil.it

CISL –FP Giustizia
fp.roma.rieti@cisl.it

UIL – PA Giustizia
giustizia@uilpa.it

CONFSAL –UNSA
info@sagunsa.it

Federazione Intesa FP
giustizia@federazioneintesa.it

FLP Giustizia
flpgiustizia@flp.it

USB Giustizia
giustizia@usb.it

Alla locale R.S.U.
rsu.cassazione@giustizia.it

e, p.c. **Al Presidente Antonio Manna**
Sede

Oggetto: Attuazione del lavoro agile ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia Covid -19.

Si comunica che, d'intesa con il Pres. Antonio Manna, delegato del Primo Presidente, è stato fissato per il giorno **2 novembre 2020**, alle ore **14:30**, un incontro, in modalità conference call, vertente su quanto in oggetto specificato.

In considerazione delle esigenze organizzative, si prega di comunicare entro le ore **10,00 del 2 novembre 2020** i nominativi dei partecipanti alla riunione e i relativi indirizzi di posta elettronica a segreteria.dirigente.cassazione@giustizia.it.

Si allega la mappatura delle attività remotizzabili in Corte di Cassazione.

29-10-2020

Il Dirigente
Vincenzo Di Carlo



CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI

C.E.D.

DIREZIONE, SEGRETERIA, AREA INFORMATICA GIUDIZIARIA

Si garantisce l'interlocuzione; la verifica delle email tramite *posta web* e la disponibilità telefonica.

- Assistenza agli utenti SIC (attraverso l'utilizzo di un portatile autorizzato su Active Directory e la CNS del Ministero della Giustizia sul quale è installato il certificato che ne autorizza l'ingresso sulla RUG);
- collegamento al portale PSC per le attività connesse al SIC, Penale e Civile (attivazioni, elaborazione prospetti riepilogativi, ecc.);
- sviluppo pagine web e/o applicativi sia stand alone che da inserire sul portale, i quali sorgenti possono essere riversati sul server nei giorni di presenza;
- effettuazione abilitazioni alla consultazione delle sentenze e alle varie applicazioni presenti sul psc;
- manutenzione della modulistica presente su Mercurio;
- verifica delle email tramite *posta web* e interlocuzione anche telefonica con i colleghi in sede e il fornitore partecipazione alle riunioni;
- condivisione del materiale di lavoro e partecipazione a riunioni e a corsi online attraverso Microsoft Teams.

Le attività di direzione e coordinamento sono completamente remotizzabili attraverso l'utilizzo del sistema TEAMS che permette il contatto diretto con tutti i collaboratori (stessa modalità utilizzata in presenza) e consente la condivisione di documenti, il lavoro collaborativo.

La gestione delle istanze del personale e la predisposizione di documenti, relazioni e studi sono attività che allo stesso modo possono essere gestite da remoto.

Le attività di segreteria, in quanto di supporto amministrativo, sono in parte remotizzabili considerato che il personale ha a disposizione il collegamento tramite smart card a Script@.

Nel corso della prima fase di smartworking è stato affinato un utilizzo di onedrive condiviso per la gestione dei documenti e di tutte le attività di segreteria.

GESTIONE INFRASTRUTTURE E HELPDESK

Per quanto riguarda il settore **Gestione Infrastrutture**, le attività che possono essere gestite da remoto sono:

partecipazione alle riunioni; condivisione del materiale di lavoro; partecipazione a corsi online attraverso Microsoft Teams.

Si garantisce l'interlocuzione con i colleghi in sede e il fornitore; la verifica delle email tramite postaweb e la disponibilità telefonica.

- Gestione server e monitoraggio
- Gestione rete logica e fisica
- Gestione interoperabilità
- Gestione PDL, configurazione dispositivi di rete a servizio delle PDL
- Gestione centralino VOIP
- Supporto Helpdesk
- Manutenzione impianti
- help desk tecnico I° livello, apertura ticket, gestione banca dati GLPI - fusion inventory
- gestione interoperabilità (GSI - IAA), gestione notebook e relativa assegnazione (predisposizione verbali, contatto preliminare con gli utenti)
- Contatto con gli utenti tramite teams e supporto all'utilizzo
- Gestione delle PEC e dei canali creati su Teams da parte delle cancellerie
- verifica delle email tramite *posta web* e interlocuzione anche telefonica con i colleghi in sede e il fornitore partecipazione alle riunioni;
- condivisione del materiale di lavoro e partecipazione a riunioni e a corsi online attraverso Microsoft Teams
- verifica delle email tramite *posta web* e interlocuzione anche telefonica con i colleghi in sede e il fornitore partecipazione alle riunioni;

Si evidenzia che il personale sistemista ha una gestione completa delle attività da remoto – equivalente al lavoro in presenza – essendo titolare di accesso diretto alla postazione di lavoro (directAccess – accesso riservato solo al personale informatico). Per quanto riguarda il personale addetto all'helpdesk e gestione dei ticket le attività possono essere effettuate da remoto attraverso la deviazione di chiamata e il sistema di ticketing è raggiungibile da remoto attraverso il remote access.

SETTORE ITALGIURE

Con riferimento a tutto il settore è possibile:

- condivisione del materiale di lavoro e partecipazione a riunioni e a corsi online attraverso Microsoft Teams;
- verifica delle email tramite *posta web* e interlocuzione anche telefonica con i colleghi in sede e il fornitore partecipazione alle riunioni.

ARCHIVI DOTTRINA

- organizzare lo schema di classificazione attraverso lo strumento Microsoft Access;
- selezionare e individuare tutti i contributi dottrinali di interesse pubblicati nelle riviste trattate dal CED.

Attraverso l'accesso remoto al back office di Italgiure è possibile effettuare:

- la lavorazione e il caricamento dei contributi dottrinali selezionati;
- l'inserimento della materia e la classificazione dei contributi all'interno delle categorie giuridiche di appartenenza;
- la validazione finale.

ARCHIVI GIURISPRUDENZA

- recepimento delle sentenze da oscurare da parte dell'ufficio copie e successivo mascheramento dei dati sensibili tramite l'utilizzo del programma Adobe Acrobat Professional, caricamento negli archivi di Italggiure;
- pubblicazione su SentenzeWeb in collaborazione con i colleghi in presenza;
- acquisizione e lavorazione delle sentenze per gli archivi Costituzionali (costpend, costsn, costms), gli archivi Disciplinari dei Magistrati (sentenze-csm, sentenze-su, massime-su, massime-csm), gli archivi delle massime del Tribunale Superiore delle Acque, delle massime della corte dei Conti (Cortec) ed europei (CEDU);
- La lavorazione avviene tramite l'applicativo 'Lavori Italggiure' e il caricamento negli archivi avviene tramite l'accesso al Back office di Italggiure.

ARCHIVI LEGISLATIVO

- selezione degli atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale;
- assegnazione delle materie e della relativa numerazione (numero meccanografico indicante la tipologia di atto lavorato).

La successiva elaborazione e il caricamento all'interno dell'archivio LEXS potranno avvenire in maniera differita nelle giornate di presenza in ufficio. Si fa presente che da remoto si può accedere al front office di Italggiure al fine di eseguire un controllo di qualità e il monitoraggio di quanto già caricato e presente nell'archivio LEXS.

AREA PROGRAMMAZIONE

- adeguamento tecnologico ed eventuale manutenzione correttiva e/o adeguativa dell'applicativo MagisWeb;
- sviluppo della procedura applicativa per l'Ufficio Passi;
- analisi e sviluppo delle procedure informatiche per la gestione degli utenti di Cassa Forense in vista della prossima attivazione della Convenzione Speciale.

HELPDESK ITALGGIURE

- consultazione tramite applicativo postaweb delle email pervenute all'indirizzo helpdesk.italggiure@giustizia.it con presa in carico quelle lavorabili da remoto;
- interlocuzione telefonica o tramite email con i vari utenti (enti o persone fisiche) che richiedono l'attivazione o la gestione dell'utenza per l'accesso al sistema Italggiure;
- interlocuzione con il personale in sede per effettuare le operazioni opportune all'interno del programma di fatturazione e di gestione utenti di Italggiure.

E' inoltre possibile partecipare alle riunioni, condividere il materiale di lavoro e seguire i corsi online attraverso Microsoft Teams.

L'interlocuzione con i colleghi in sede e il fornitore, la verifica delle email tramite postaweb e la disponibilità telefonica sono sempre garantiti.

COORDINAMENTO

E' possibile gestire da remoto tutte le attività per la gestione e il coordinamento dell'area Informatica Giuridica, partecipando alle riunioni, monitorando il lavoro attraverso la piattaforma Teams che consente di effettuare chat e videoconferenze con quasi tutto il personale del CED e utilizzando anche altri canali di comunicazione (telefonia).

E' possibile partecipare alle riunioni dei progetti con DGSIA (Progetto Convenzione Speciale Cassa Forense; Progetto Anonimizzazione dei dati; Progetto Archivio di Merito, Progetto Nuova Assistenza Tecnica) e seguire corsi di formazione online.

UFFICIO I

- Controllo da remoto dell'applicativo script@ e presa in carico delle pratiche di propria competenza per diretta evasione (es. diramazione di circolari del CSM, comunicazioni di incarichi ai magistrati etc.) ;
- Controllo ed evasione della corrispondenza inviata tramite PEO dalle sezioni all'Ufficio Primo, comportanti variazioni tabellari da comunicare al CSM;
- Redazione di bozze di pareri e decreti afferenti alla carriera dei magistrati;
- Diramazione degli interpelli ai magistrati relativi a passaggio di valutazione professionale, incarichi extragiudiziari, copertura di vacanze di posti direttivi e semidirettivi;
- Gestione ed inoltro delle richieste di ferie e congedo straordinario, dimissioni, pensionamenti;
- Protocollo degli atti in uscita;
- Salvataggio ed archiviazione delle bozze dei provvedimenti, delle circolari, dei documenti utili sull'applicativo one-drive;
- Riunioni da remoto sulla piattaforma TEAM, finalizzate alla organizzazione e distribuzione del lavoro e per la verifica del feed-back.

UFFICIO II

- attività di coordinamento, di indirizzo e di controllo (analisi e valutazione di flussi e criticità con i relativi interventi organizzativi e programmazione degli stessi, monitoraggio delle attività svolte e dei relativi risultati, studio e approfondimento normativo, attività di gestione del personale assegnato alla sezione, partecipazione a riunioni da remoto, riscontro alla posta telematica, attività di analisi e ricerca con relativa stesura di relazioni);
- predisposizione di note/atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica;
- controllo e gestione protocollo "Scripta ";
- Controllo cartellini inerenti la situazione amministrativa di ciascun dipendente per la verifica di presenze/assenze nonché calcolo di ritardi, recuperi, straordinari, ore eccedenti ed altro;
- Aggiornamento PO – pianta organica CSC;
- Predisposizione elenchi convocazione visite Medico Competente ai sensi del d.lgs. 81/2008;
- Archiviazione documentazione d.lgs. n. 81/2008 – sicurezza sul lavoro;
- Gestione obiettivi e relative comunicazioni al personale;
- Assenze Net;
- Gestione comunicazioni per la PERLAPA ;
- Predisposizione e trasmissione statistiche;
- Controllo turnazioni e guide autisti al fine della corresponsione delle maggiorazioni;
- Calcolo decurtazioni e predisposizione della relativa documentazione da inviare al Ministero della Giustizia;

- Richiesta visite fiscali;
- Gestione tirocinanti (progetto regione Lazio);
- Attività connesse all'applicazione della normativa ex l.104/92;
- Attività connesse a "Responsabilità terzi";
- Attività relative alla formazione del personale amministrativo;
- Attività di archiviazione di documentazione varia provvedendo, anche da casa, alla predisposizione di indici ed alla catalogazione ed inserimento in appositi fascicoli.

L'interlocuzione con il personale in presenza, la verifica delle email tramite postaweb e il relativo riscontro nonché la disponibilità telefonica sono sempre garantiti.

UFFICIO III

- attività di coordinamento, di indirizzo e di controllo, anche con riferimento al servizio automezzi;
- predisposizione di note/atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica;
- controllo e gestione protocollo "Scripta";
- predisposizione liquidazione fatture;
- studio questioni giuridiche;
- gestione di tutti gli accreditamenti e trasmissione fatture all'ufficio Cassa;
- predisposizione dei fogli di servizio e dei servizi di accompagnamento, aggiornamento della rubrica telefonica in formato cartaceo o informatico;
- aggiornamento archivio ufficio III - formazione copertine faldoni con suddivisione per anno e argomento;
- monitoraggio assegnazione mascherine (dpi) e predisposizione etichette bustine.

L'interlocuzione con il personale in presenza e i fornitori, la verifica delle email tramite postaweb e il relativo riscontro nonché la disponibilità telefonica sono sempre garantiti; è assicurato altresì l'accesso a SICOGE.

UFFICIO CASSA

- Pagamento delle fatture tramite SI.CO.GE;
- importazione nell'applicativo SI.CO.GE della documentazione relativa alle fatture per la preparazione del rendiconto annuale;
- pagamento dei compensi ai magistrati ausiliari tramite SI.CO.GE;
- conteggi relativi ai pagamenti ai dipendenti (straordinari, Fondo unico di amministrazione, indennità accessorie, lavori referendari, ecc.) e importazione degli stessi nella piattaforma NoiPA;
- monitoraggio del protocollo informatico;
- rilascio del PIN identificativo tramite l'applicativo NoiPA;
- invio, tramite mail, a dipendenti di documentazioni di cui necessitano o facciano richiesta;
- consulenze e ausilio nella presentazione di richieste di prestiti (già svolte, anche nel periodo corrente, telefonicamente);
- delucidazioni relativamente a cedolino stipendiale, dichiarazioni dei redditi, pagamenti effettuati che attualmente vengono fornite telefonicamente;
- aggiornamento dei dati sulla piattaforma della certificazione dei crediti, utile per l'emissione di eventuale certificazione;

- emissione ordinativi scuola superiore della magistratura mediante bonifici home banking;
- verifica delle distinte di spedizione poste italiane;
- attività connesse:
 - all'ordine dei buoni pasto elettronici inclusa l'attività di verifica tabulati Repas,
 - richieste di assegni familiari,
 - al rilascio della certificazione emolumenti accessori ai fini pensionistici,
 - all'invio delle istanze di adesione/revoca iscrizione sindacato/associazioni.

UFFICIO PROTOCOLLO

- Collegamento da remoto all'applicativo script@ e controllo delle PEC in entrata di natura amministrativa con conseguente assegnazione agli Uffici competenti (sarà valutata, altresì, la possibilità di consultare da remoto il SIC civile e penale, per potere gestire anche l'assegnazione o l'inoltro delle PEC di natura giudiziaria);
- controllo e diretta evasione della corrispondenza inoltrata attraverso la posta elettronica ordinaria;
- scansione e protocollazione degli atti in uscita su richiesta delle sezioni (tale attività presuppone che il dipendente sia dotato non solo di un PC ma anche di uno scanner);
- ove possibile, gestione a mezzo telefono, mediante contatto diretto con l'utente, delle pratiche.

USAI

(Ufficio Supporto all'Attività Internazionale)

- cura dell'agenda e dei rapporti internazionali della Prima Presidenza e del Segretariato generale;
- cura delle relazioni istituzionali stabili con organismi internazionali e sviluppo delle relative attività;
- cura della corrispondenza (ricezione, protocollazione, inoltro/assegnazione interna, predisposizione ed invio risposta) e dei contatti internazionali della Corte;
- organizzazione dell'attività internazionale con e per uffici della Corte o articolazioni presso la Corte e con altri soggetti istituzionali italiani;
- organizzazione incontri istituzionali;
- diffusione news/informazioni internazionali a magistrati e tirocinanti della Corte;
- webinar internazionali;
- elaborazione dati e relativa predisposizione per pubblicazioni e raccolte tematiche in materia internazionale con supporto informatico;
- archiviazione informatica dati del settore internazionale;
- gestione applicativi (Script@, Sentenzeweb, Italggiureweb);
- traduzione di documenti, attiva e passiva;
- supporto linguistico agli Uffici della Corte;
- gestione e organizzazione del personale e dell'ufficio.

UFFICIO DI STATISTICA

A. Rapporti mensili, trimestrali semestrali, annuali di tutta l'attività giudiziaria della Corte

B. Monitoraggi giornalieri e settimanali

C. Gli studi specifici

- Il rapporto annuale predisposto in occasione dell'apertura dell'Anno giudiziario unitamente a tutte le altre elaborazioni richieste a supporto del discorso del Primo Presidente;
- Le richieste di elaborazione dati da fornire agli uffici di merito per la preparazione della documentazione a supporto dei discorsi inaugurali negli uffici di merito e per l'invio delle relazioni alla Corte di Cassazione;
- I modelli semestrali del Programma Statistico Nazionale diffusi e rinnovati nell'ambito del circolo di qualità del SISTAN;
- Richieste di aggiornamento dati da parte del Ministero della Giustizia;
- Studi ed incontri nel circolo di qualità Giustizia e sicurezza dell'ISTAT;
- Partecipazione attiva, presso l'ISTAT nella realizzazione della sincronizzazione, da parte dell'Italia, della classificazione internazionale del crimine per fini statistici (ICCS) predisposta dalle Nazioni Unite.
- elaborazioni per i programmi di gestione civile e penale ex art. 37 d.l. n. 98/2011 convertito in legge 111/2011
- elaborazioni destinate alla relazione al Parlamento sullo stato delle tossicodipendenze
- la predisposizione delle elaborazioni destinate al rapporto annuale della CEPEJ al fine di confrontare l'attività giudiziaria e collocarla in ambito europeo.

D. Gli studi ad hoc riguardanti analisi particolareggiate richieste dal Primo Presidente, dal Segretario generale e da tutti gli altri uffici della Corte.

E. Attività svolte per soddisfare le richieste straordinarie non programmabili che pervengono all'Ufficio di statistica da parte di tutte le amministrazioni pubbliche e dagli organismi internazionali.

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

- Lettura e presa visione della posta d'ufficio inoltrata dai lavoratori presenti in ufficio e attinente ai servizi di propria competenza assegnati dal Funzionario dell'Ufficio, con sollecita segnalazione al medesimo funzionario di tutte le richieste urgenti e delle criticità che dovessero emergere;
- predisposizione delle risposte alle richieste pervenute via mail, concordate col funzionario dell'Ufficio;
- ricezione delle telefonate provenienti dai vari uffici interni ed esterni della Corte, tramite deviazione di chiamata, con relativa annotazione delle chiamate ricevute e comunicazione tempestiva al personale presente in ufficio, avendo cura di segnalare tempestivamente tutte le questioni urgenti;
- lettura e presa visione della messaggistica istantanea su WhatsApp-gruppo di lavoro dell'ufficio.

SEGRETERIA PRIMO PRESIDENTE

- controllo ed evasione della corrispondenza in entrata;
- ricezione delle telefonate provenienti dai vari uffici interni ed esterni della Corte, tramite deviazione di chiamata.

SEGRETERIA PRESIDENTE AGGIUNTO

- controllo ed evasione della corrispondenza in entrata;
- gestione telefonica degli appuntamenti;
- tirocinanti: corrispondenza in entrata ed in uscita, rilascio certificazioni.

SEGRETARIATO GENERALE

- Controllo della posta elettronica account: segretariato.generale@giustizia.it e della posta personale;
- inoltro delle varie istanze al R.U.A.A.G.G.:
- predisposizione di decreti, interPELLI e provvedimenti del Segretario generale;
- archiviazione informatica dei provvedimenti e delle comunicazioni in entrata al Segretariato generale attraverso la cartella condivisa;
- invio delle comunicazioni ai sigg. magistrati attraverso la mailing-list;
- predisposizione dei prospetti riassuntivi degli interPELLI in corso;
- indicizzazione delle pratiche riguardanti la Legge Pinto.

U.R.P. CENTRALE

- Controllo e risposta alle PEC e alle email;
- interlocuzione telefonica – richiesta integrazioni o chiarimenti a coloro che hanno chiesto per posta l'invio di provvedimenti.

UFFICIO DEL MASSIMARIO

- attività di coordinamento, di indirizzo e di controllo, predisposizione di note/atti o di minute degli stessi;
- attività inerente la segreteria (controllo della corrispondenza in entrata, delle PEC e delle email in arrivo; ricezione delle telefonate provenienti dai vari uffici interni ed esterni della Corte, tramite deviazione di chiamata; ecc.)
- Relazioni
- Massime
- Formazione
- Settore penale

CANCELLERIE CIVILI

- Attività di direzione e coordinamento (stesura di provvedimenti, analisi e valutazione di flussi e criticità con i relativi interventi organizzativi e programmazione degli stessi, monitoraggio delle attività svolte e dei relativi risultati, studio e approfondimento normativo, attività di gestione del personale assegnato alla sezione, partecipazione a riunioni da remoto, riscontro alla posta telematica, attività di analisi e ricerca con relativa stesura di relazioni);
- smistamento e imbustamento copie atti da inviare agli uffici di merito e predisposizione elenco numerato dei plichi per ufficio postale;
- controllo posta ordinaria ufficio e PEC (impiegati abilitati) e adempimenti derivanti (ricezione, controllo e smistamento atti inviati telematicamente, fissazione appuntamenti all'utenza, richieste informazioni, ecc.);
- controllo posta personale e adempimenti derivanti;
- controllo fascicoletti in copia ai fini dell'invio delle comunicazioni di adunanza;
- controllo fascicoletti in copia ai fini della pubblicazione dei provvedimenti;
- redazione del documento word del decreto di fissazione udienza;
- predisposizione collegi (in supporto al Presidente titolare);
- collegamento tramite Team in supporto al personale in presenza per le attività connesse al SIC;
- indicizzazione atti (tramite stampa "ruolo udienza con atti" dai riepiloghi civili);
- elaborazione e diffusione di prospetti, note e documenti;
- compilazione dei fogli notizie e, più in generale, attività connesse al recupero crediti e ai rimborsi C.U..

ARCHIVIO CENTRALE CIVILE

- lettura e riscontro alle PEC e alle email recanti richieste di informazioni ovvero di appuntamento per il rilascio di copie, la consultazione o il ritiro del fascicolo di parte, in accordo con il personale presente in ufficio.
Inoltre, il personale in smart working può affiancare da casa, tramite mail e telefono (utilizzando anche computer e tablet di proprietà), i colleghi presenti in presenza, ognuno per le attività del settore di appartenenza, fornendo in tal modo tutto il necessario supporto.

CANCELLERIE PENALI

- Attività di direzione e coordinamento (stesura di provvedimenti, analisi e valutazione di flussi e criticità con i relativi interventi organizzativi e programmazione degli stessi, monitoraggio delle attività svolte e dei relativi risultati, studio e approfondimento normativo, attività di gestione del personale assegnato alla sezione, partecipazione a riunioni da remoto, riscontro alla posta telematica, attività di analisi e ricerca con relativa stesura di relazioni);
- controllo da remoto della posta elettronica ordinaria in arrivo e della pec ed eventuale riscontro (diramazione delle circolari ai magistrati ed al personale; invio, tramite mail delle memorie, dei motivi, delle nomine, delle rinunce al Presidente, al relatore ed al Procuratore generale; programmazione degli appuntamenti per gli avvocati che devono ritirare le copie degli atti e delle requisitorie e che devono accedere in cancelleria per consultare i fascicoli; trasmissione via mail

delle note di corrispondenza che intercorrono tra i vari uffici giudiziari e le altre pubbliche amministrazioni; ecc.);

- controllo dei fascioletti in copia cartacea per la formazione del ruolo di udienza: in particolare del ricorso, del provvedimento impugnato, con l'inserimento della numerazione del ruolo, della data di udienza e del relatore assegnatario (si possono evidenziare eventuali errori da inserire successivamente sul sic penale, in presenza);
- verifica e compilazione indici;
- riscontro richieste telefoniche, previa deviazione di chiamata, e supporto telefonico ai colleghi che operano in presenza;
- richiesta alle Autorità di merito di eventuali atti richiesti dai magistrati relatori dei ricorsi;
- controllo degli avvisi di udienza, incrociando i dati con i ruoli di udienza; inoltre, controllo della posta evasa cartacea, riordinando in ordine cronologico e raggruppando nelle buste per la successiva spedizione cartacea in presenza;
- controllo cartaceo dei fascioletti dell'esecuzione, in modo che siano corredati dell'estratto esecutivo e delle sentenze di primo e secondo grado;
- controllo cartaceo del registro del deposito delle sentenze per verificare l'annotazione della data di deposito della minuta e delle sentenze;
- digitazione sul programma excel dei collegi mensili di udienza;
- controllo dello scadenario con particolare riguardo alle date delle prescrizioni e delle custodie cautelari;
- elaborazione e diffusione di prospetti, note e documenti;
- smistamento delle ricevute delle note di accompagnamento e predisposizione etichette.

SEGRETERIA COMMISSIONE MANUTENZIONE – S.U.P.P.

SEGRETERIA S.U.P.P.

- Controllo, ricezione ed invio della posta (Outlook)
- Protocollazione in entrata ed uscita della stessa (Scripta)
- Scrittura lettere, circolari, comunicazioni varie (Word)
- Deviazione linea fissa ufficio su cellulare personale per supporto ai vari Uffici e Tecnici della Sicurezza
- Ricerca leggi/normative (Internet)
- Verbalizzazione videoconferenze (Teams)

SEGRETERIA COMMISSIONE MANUTENZIONE

- Controllo e ricezione della posta (Outlook);
- Protocollazione in entrata e in uscita di tutta la corrispondenza (Scripta);
- Scrittura lettere, circolari, comunicazioni varie (Word);
- Deviazione linea fissa ufficio su cellulare personale per supporto ai vari uffici;
- Partecipazione adunanze commissione (Teams);
- Compilazione tabelle preventivi facility management;
- Elenchi degli eventi mensili nelle Aule e Aula Corsi;
- Ricezione e invio al Nucleo CC le richieste per il rilascio dei contrassegni per il parcheggio;

- Autorizzazione per l'accesso delle autovetture all'interno del Palazzo da parte delle ditte esterne;
- Contatti con le ditte manutentrici presenti nel Palazzo di Giustizia per l'esecuzione degli interventi richiesti;
- Tenuta dei rapporti con la ditta Romeo Gestioni S.p.A. in relazione al Facility Management e in generale, con le ditte che operano all'interno del Palazzo tramite linea mobile dedicata;
- Tenuta della contabilità: registrazione fatture in entrata ed emissione ordinativi di pagamento tramite l'utilizzo dell'applicativo Sicoge accessibile da remoto tramite l'utilizzo di un portatile personale;
- Predisposizione dei rendiconti di spesa annuali con rilevazione dei fabbisogni per il successivo esercizio, e per il triennio a scorrimento;
- Scrittura di lettere, contratti, e comunicazioni in generale, tramite pacchetto Office già installato sul portatile personale;
- Predisposizione di documenti di gara e accesso da remoto sul portale MEPA per procedure di gara e per le verifiche inadempimenti, propedeutiche al pagamento delle fatture;
- Partecipazione a videoconferenze tramite Microsoft Teams;
- Controllo ed invio della posta elettronica sul portale postaweb.giustizia.it.
- Operatività con il Ministero della Giustizia, per autorizzazione gare, accredito fondi e predisposizione e invio documentazione contratti di manutenzioni straordinarie;
- Operatività nei rapporti con il Demanio;
- Sviluppo delle istruttorie per le varie istanze pervenute alla Commissione Manutenzione;
- Restituzione grafica delle misurazioni acquisite durante i sopralluoghi;
- Aggiornamento digitale delle planimetrie dell'edificio;
- Creazione banca dati sulla dotazione di CDZ all'interno dell'edificio;
- Stesura di capitolati di gara e richieste preventivi per i lavori e servizi occorrenti per la corretta manutenzione dell'edificio;
- Riunioni in videoconferenza;
- Supporto tecnico via telefono ai vari uffici.

BIBLIOTECA MAGISTRATI

- ricerche bibliografiche con invio della documentazione via e-mail ai richiedenti,
 - inventariazione, catalogazione o modifiche delle collocazioni nel sistema operativo, Sebina opac,
 - compilazione elenco riviste e libri da acquisire al fine di aggiornare il patrimonio librario,
 - controllo posta elettronica e relative riscontro.
-

Si precisa che:

- non tutte le attività sopra elencate necessitano di dispositivi informatici. Per le attività per le quali si rende necessario l'asporto di fascicoli (ad es.: per riordino

e indicizzazione) o di atti in esso contenuti e sia stata fornita la relativa autorizzazione, è predisposta una distinta nella quale occorre precisare i dati identificativi dei fascicoli, gli atti che si prelevano, la data di presa e la data di resa.

- rientra tra le attività remotizzabili anche la partecipazione a formazione da remoto.