



**TRIBUNALE ORDINARIO DI TERAMO**  
*Ufficio del Dirigente Amministrativo*

tel. 0861326506/542/523/524

[federica.girinelli@giustizia.it](mailto:federica.girinelli@giustizia.it) / [prot.tribunale.teramo@giustiziacerit.it](mailto:prot.tribunale.teramo@giustiziacerit.it)

Prot. 18/25/SP-2/INT

Teramo, 14/01/2025

P.D. 3/2025

**Al Direttore della Cancelleria Civile**

***Dr.ssa Emiliana Manieri***

**Al personale amministrativo della Cancelleria Civile**

**SEDE**

**p.c. Al personale di magistratura della Sezione Civile**

**SEDE**

**p.c. Al personale amministrativo turnista per i servizi penali**

**SEDE**

**p.c. Alla RSU**

**SEDE**

**OGGETTO: ATTIVAZIONE DI UNA TURNAZIONE PER LA GESTIONE DEI FASCICOLI AVENTI AD OGGETTO IL TRATTAMENTO SANITORIO OBBLIGATORIO**

**Il Dirigente**

Sentiti, per le vie brevi, il Presidente della Sezione Civile e il Direttore della Cancelleria Civile;

attesa la necessità di assicurare una gestione tempestiva ed efficace dei fascicoli aperti a seguito di richieste di Trattamento Sanitario Obbligatorio;

**dispone**



in via sperimentale, la formazione presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione di un presidio nel giorno del sabato e nei giorni a ridosso dei festivi, **dalle ore 10.00 alle ore 13.00** (ovvero ad orario prolungato, a seconda delle necessità dettate dalla gestione del fascicolo aperto nella giornata interessata dal presidio), con turnazione di una unità di personale da individuarsi tra le unità assegnate alla menzionata cancelleria. L'attività di presidio dovrà essere svolta, per il momento, in presenza; il personale in servizio potrà usufruire delle ore maturate a titolo di riposo compensativo, entro il quadrimestre successivo. In presenza di una richiesta di Trattamento Sanitario Obbligatorio, il personale di turno provvederà ad avvisare il Magistrato di turno ed a svolgere i consequenziali adempimenti di cancelleria. In assenza di una richiesta di Trattamento Sanitario Obbligatorio, il personale di turno provvederà al disbrigo degli affari correnti di Cancelleria ed al monitoraggio della Posta Elettronica Certificata.

Inoltre,

### **manda**

al Direttore della Cancelleria Civile per la predisposizione della turnazione mensile, **a far data da sabato 1° febbraio 2025**. La turnazione predisposta dovrà essere trasmessa, per conoscenza, alla Segreteria Amministrativa nonché ai Magistrati della Sezione Civile che ordinariamente si occupano di Volontaria Giurisdizione.

Ci si riserva di effettuare un monitoraggio semestrale sull'andamento della turnazione predisposta ed effettuare eventuali integrazioni e/o modifiche.

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**