

Corte di Appello Caltanissetta		
N. 647 INT.	Data 22 OTT 2024	
U.O.R.	C.C.	R.U.O.
Funzione	Macroattività	Attività
Prescizio	Sottoscritto	



Corte di Appello Caltanissetta

**Ai Sigg. Presidenti di Sezione
Ai Sigg. Consiglieri
Al Personale Amministrativo**

SEDE

Oggetto: Ufficio Economato e Ufficio del Consegnatario: comunicazioni di servizio.

Al fine di una migliore organizzazione dei servizi economato e del consegnatario indicati, si ritiene opportuno disporre le seguenti modalità per la gestione ordinata ed efficiente dei beni mobili e del materiale di facile consumo in dotazione all'Ufficio.

- Le richieste di materiale di cancelleria e informatico di facile consumo (es. toner) vanno anticipate in tempo utile al fine di consentire la pronta predisposizione agli indirizzi di posta elettronica nicolettavalentina.vaccari@giustizia.it e giovanni.pagano02@giustizia.it.
- Il ritiro del materiale richiesto può essere effettuato dagli ausiliari preposti a ciascuna Unità Organizzativa nel giorno di MARTEDI' dalle ore 9,00 alle ore 12,00 presso l'ufficio economato della Corte di appello sito al 2° piano stanza n. 217. Per le richieste che rivestono oggettivamente carattere di urgenza (es. carta per fotocopie), previo contatto telefonico con la dott.ssa Vaccari o, in caso di assenza, con il dott. Pagano, si potrà provvedere al momento: per il ritiro - in caso di impossibilità dell'ausiliario - il personale richiedente verrà accompagnato presso l'ufficio ove è collocato il materiale.
- Le richieste devono essere inoltrate secondo il modulo predisposto, allegato alla presente nota, che verrà sottoscritto per ricevuta dal Responsabile dell'U.O. richiedente dopo il ritiro.
- Le richieste verbali non saranno tenute in considerazione.
- Le richieste di intervento su apparecchiature elettroniche (es. PC, stampanti, scanner), devono essere effettuate dal personale interessato al servizio di assistenza tecnica informatica secondo le procedure previste. In particolare, per i guasti e la sostituzione dei materiali di consumo dei fotocopiatori di rete (toner, drum), le richieste vanno inoltrate alla società fornitrice del noleggio.
- Gli spostamenti di arredi, apparecchiature informatiche e quant'altro indicato nel mod. 227 PGS (affisso presso ogni stanza dell'ufficio e controfirmato dal dipendente che assume la responsabilità dei beni ivi indicati) possono essere effettuati soltanto previa comunicazione e conseguente autorizzazione del consegnatario (dott.ssa Wanda Tumminelli - mail: wanda.tumminelli@giustizia.it).
- Le apparecchiature non funzionanti e gli arredi in disuso vanno trattenuti all'interno della propria stanza; sarà cura dell'ufficio del consegnatario, previa segnalazione, predisporre periodicamente tutti gli interventi necessari per rimuovere le apparecchiature in disuso per il prosieguo di competenza.



- Le richieste di riparazione (es. serrature porte, finestre, tende, condizionatori, fax ecc.) devono essere inoltrate tramite e-mail agli indirizzi di posta elettronica nicolettavalentina.vaccari@giustizia.it e salvatore.vizzini01@giustizia.it.

Tutto quanto sopra premesso, si prega di attenersi scrupolosamente alle disposizioni della presente nota.

Si ringrazia per la collaborazione.

Caltanissetta, 22 ottobre 2024

IL DIRIGENTE

Daniela GENOVA



IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO REGGENTE

Giuseppe MELISENDA GIAMBERTONI

