

## **II PRESIDENTE e IL CONSIGLIERE SEGRETARIO del COA di NOLA**

### *VISTI*

- il DPCM del 26 aprile 2020, recante “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*”, pubblicato nella G.U. n.108 del 27.4.2020, le cui disposizioni producono effetto dal 4 maggio 2020;
- l'art. 2, comma 1, del DPCM 26.4.2020, che prevede “*Per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, e dall'art. 1 del presente decreto*”;
- l'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, che stabilisce, per i datori di lavoro pubblici, il lavoro agile, disciplinato dagli artt. da 18 a 23 della legge 22.5.2017, n. 81, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;
- la delibera COA del 05.03.2020, comunicata con la newsletter n. 70 del 05.III.2020;
- le disposizioni urgenti del Presidente del COA di Nola, comunicate con le newsletter n. 92 del 10.III.2020, n. 151 del 03.IV.2020 e n. 167 del 13.IV.2020;

### *CONSIDERATO*

- che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è - ancora - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

### *VALUTATA*

- la necessità di procedere a una parziale benché limitata ripresa delle attività in presenza del personale di Segreteria del COA;

### *RITENUTO*

- di dover prevenire, come datore di lavoro, il rischio di contagio verso i dipendenti dell'Ordine;
- tenuto conto delle indicazioni organizzative e operative del Direttore della Segreteria dell'Ordine;

## **DISPONGONO E COMUNICANO AGLI ISCRITTI CHE**

**partire dall'11 MAGGIO 2020**

**LA SEGRETERIA DELL'ORDINE SARÀ APERTA AL PUBBLICO**

**SOLO SU PRENOTAZIONE,**

**IL MARTEDÌ E IL MERCOLEDÌ, DALLE ORE 10 ALLE ORE 11,30.**

**La prenotazione avverrà tramite una “scheda digitale” (form) da compilare sul sito istituzionale dell'Ordine ([www.ordineavvocatinola.it](http://www.ordineavvocatinola.it)) ovvero tramite richiesta da trasmettere via mail a [segreteria@ordineavvocatinola.it](mailto:segreteria@ordineavvocatinola.it): in entrambi i casi bisognerà attendere conferma della prenotazione.**

Le istanze e la documentazione allegata, relative alla tenuta dell'Albo degli Avvocati e del Registro dei Praticanti, di ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE, SOSPENSIONE, COMPIUTA PRATICA, NULLA OSTA (*et similia*) devono essere inviate alla PEC oppure alla mail (di seguito indicate), allegando un documento di riconoscimento valido, con l'onere, in capo all'istante, di depositare in Segreteria gli originali, accedendo al front office tramite il predetto sistema di prenotazione.

- I neo iscritti all'Albo potranno effettuare la consegna degli originali della domanda d'iscrizione e degli allegati al momento del ritiro del tesserino.
- I neo iscritti al Registro dei Praticanti potranno effettuare la consegna degli originali della domanda d'iscrizione e degli allegati al momento del ritiro del tesserino e del contestuale libretto della pratica forense.

Le altre istanze rivolte al Consiglio, comprese quelle relative alla Formazione continua (come esoneri e accreditamento eventi) e le iscrizioni e cancellazioni nell'Elenco degli Avvocati per il Patrocinio a spese dello Stato, devono essere digitalizzate e inviate tramite PEC o mail (elencate di seguito) e, solo su richiesta della Segreteria, consegnare in originale al COA, tramite sistema di prenotazione per accesso al front-office (*v. supra*).

I canali telematici di comunicazione con la Segreteria dell'Ordine per la trasmissione delle istanze sono i seguenti:

**PEC:** [ordineavvocatinola@legalmail.it](mailto:ordineavvocatinola@legalmail.it)

**mail:** [segreteria@ordineavvocatinola.it](mailto:segreteria@ordineavvocatinola.it)

### ATTIVITÀ DI SPORTELLO (previa prenotazione online)

Sono consentite le seguenti attività di sportello, **previa prenotazione online** (*ut infra*):

- **deposito e ritiro libretto per la vidimazione semestrale con relazione**
- **ritiro tesserino Avvocato** (*neo iscritto/a*) e contestuale consegna della domanda e della documentazione d'iscrizione
- **ritiro tesserino Praticanti** (*neo iscritto/a*) e libretto pratica e contestuale consegna della domanda e della documentazione d'iscrizione
- **richiesta duplicato tesserino/ritiro nuovo tesserino**
- **deposito e ritiro pareri e visti su parcelle professionali** (*massimo 2 pareri o visti*)
- **deposito e ritiro Registro ed autorizzazioni per notificare in proprio.**

### **ATTIVITÀ OPEN WEB DELLA SEGRETERIA DEL COA**

L'aggiornamento degli indirizzi dello studio principale, il cambio PEC e mail ordinaria e la comunicazione degli estremi della polizza professionale avviene in modalità **Open web**, tramite la piattaforma **Riconosco** ([www.riconosco.dcssrl.it](http://www.riconosco.dcssrl.it))

Le istanze di ammissione al **Patrocinio a Spese dello Stato**, sono inoltrate mediante il sito [www.gratuitopatrociniotelematico.it](http://www.gratuitopatrociniotelematico.it)

Le istanze di **iscrizione, cancellazione e permanenza** nell'**Elenco Unico Nazionale Difese d'Ufficio**, Al seguente link: <https://gdu.consiglionazionaleforense.it/>

**I termini di consegna dei libretti della pratica forense SONO SOSPESI a causa delle contingenti limitazioni di accesso alla Segreteria dell'Ordine**

È sospeso il servizio di noleggio delle toghe.

*Sportello online di consulenza previdenziale (mercoledì mattina).* Le informazioni e le problematiche in materia di **previdenza e assistenza forense** (Cassa Forense) e quelle relative al “**reddito di ultima istanza**”, a cura del **dott. Carlo Galloppi**, consulente del COA di Nola, avvengono tramite il seguente contatto mail: [cgalloppi@odcec.napoli.it](mailto:cgalloppi@odcec.napoli.it)

*Sportelli informatici online:* gli iscritti saranno informati tramite newsletter dei canali di comunicazione scelti dalle società che offrono servizi telematici.

*Sportello di Segreteria online:* solo per comunicazioni urgenti e indifferibili e in aggiunta alla comunicazione tramite mail o PEC, nelle giornate di telelavoro, sarà possibile attivare comunicazioni da remoto con il personale della Segreteria, previo appuntamento da concordare tramite mail ([segreteria@ordineavvocatinola.it](mailto:segreteria@ordineavvocatinola.it)).

Nola, 11 maggio 2020

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO  
*Avv. Sonia Napolitano*

IL PRESIDENTE  
*Avv. Ciro Sesto*