

Guida Centro Nomine Difese

Lato Avvocato

Accedendo al sito www.centronominedifese.it e visualizzando la home page, cliccare nell'area azzurrina riservata ai Difensori d'Ufficio, selezionando il tribunale di competenza ed inserendo le proprie credenziali abituali di AlboSFERA. (fig. 1 e 2)

Figura 1

The screenshot shows the 'SUITE SFERA' header with the tagline 'GESTIONALE WEB PER ORDINI PROFESSIONALI, ORGANISMI DI MEDIAZIONE E CAMERE ARBITRALI'. Below the header is the title 'Centro Nomine Difese d'Ufficio'. There are three login panels:

- Accesso riservato Autorità Giudiziarie:** Includes fields for 'User' and 'Password', an 'Accedi' button, and a 'Registrati' button. A link 'Hai smarrito la password? Clicca qui' is at the bottom.
- Accesso riservato Segreterie Ordini:** Features a single green 'Accedi' button.
- Accesso riservato Difensori d'Ufficio:** Includes a 'Seleziona tribunale' dropdown menu (highlighted with a red circle) and an 'Accedi' button.

The screenshot shows the 'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FIRENZE' header with a star logo. Below is the 'SFERA AREA UTENTI' section with the 'sf' logo. The login form is highlighted with a red circle and contains the following elements:

- Title: 'Login utente - inserisci le credenziali di accesso'
- Fields: 'Nome utente (codice fiscale)' and 'Password'
- Button: 'Accedi'
- Links: 'Hai smarrito o vuoi generare la password? [Clicca qui](#)' and 'Non sei ancora registrato (riservato ai non iscritti in questo Ordine)? [Clicca qui](#)'

At the bottom, there is a footer with contact information: 'Per assistenza contatta la segreteria tel. 055/483408 oppure [clicca qui](#) per mandare un messaggio'.

Figura 2

Entrando nell'area utente

Nell'area personale di ogni Difensore compare l'icona "Difese d'ufficio" per accedere alla sezione corrispondente (Fig.3). Lì ci sono tre pulsanti (Fig.4) in cui si possono aprire e gestire i turni assegnati, aprire e gestire le sostituzioni richieste e infine aprire giorni e periodi di indisponibilità

Figura 3

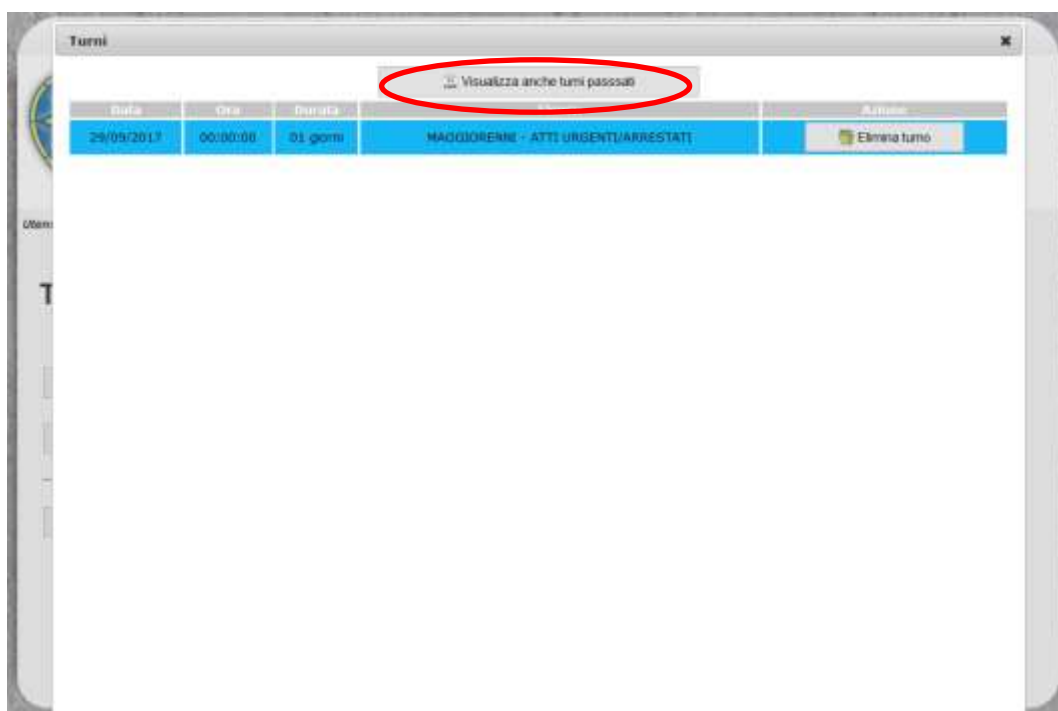


Figura 4



In "Apri e gestisci turni assegnati", l'avvocato può visualizzare la corrente turnazione e richiedere eventuali sostituzioni, nonché rivedere le turnazioni precedenti e già passate (Fig.5)

Figura 5



In “Apri e gestisci sostituzioni richieste” l’avvocato conferma o rifiuta le eventuali sostituzioni che gli sono state richieste dai colleghi. Compiono una sotto l’altra e con le azioni si possono o accettare o rifiutare.(Fig.6)

Figura 6



Infine in “Apri giorni e periodi di indisponibilità” l’avvocato puo’ visualizzare e modificare le disponibilità per la prossima turnazione inserendo nuove righe con giorni singoli o intervalli di giorni. Tutto questo va comunicato e inserito prima della creazione della nuova turnazione. (Fig.7)

Figura 7



DIFESE D'UFFICIO - IL SOGGETTO RICEVE INCARICHI SOLO NEI GIORNI CHE RISPETTANO LE DISPONIBILITA' SOTTO INDICATE

Aggiorna Nuovo

| Tipo | Data da | Data a | | |
|----------------------|------------|------------|----------|---------|
| Giorno singolo | 27/08/2017 | | Modifica | Elimina |
| Giorno singolo | 25/08/2017 | | Modifica | Elimina |
| Intervallo di giorni | 27/07/2017 | 04/09/2017 | Modifica | Elimina |