

## Guida Centro Nomine Difese

### Lato Avvocato Difensore d'Ufficio

Accedere al sito [www.centronominedifese.it](http://www.centronominedifese.it) e selezionare il tribunale di competenza nell'area azzurra a destra riservata ai Difensori d'Ufficio e cliccare il pulsante *Accedi* (fig. 1) per collegarsi all'Area riservata agli iscritti di SFERA (quella già usata per accedere alla sezione della formazione professionale, della mediazione e delle variazioni anagrafiche on-line). Inserire quindi le consuete credenziali accesso (fig. 2).

Figura 1



### Centro Nomine Difese d'Ufficio

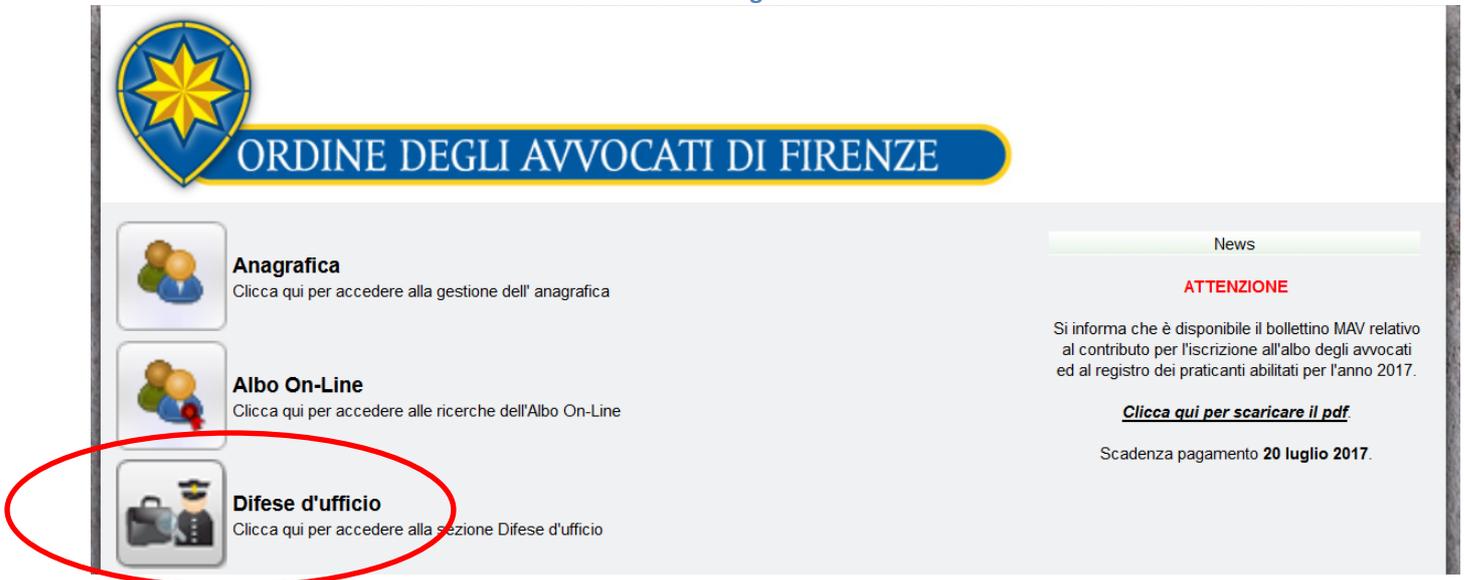
The screenshot shows three login panels. The first panel is for 'Autorità Giudiziarie' and has fields for 'User' and 'Password', with 'Accedi' and 'Registrati' buttons. The second panel is for 'Segreterie Ordini' and has a single 'Accedi' button. The third panel is for 'Difensori d'Ufficio' and has a dropdown menu labeled 'Seleziona tribunale' and an 'Accedi' button. A red circle highlights the 'Seleziona tribunale' dropdown and the 'Accedi' button in the third panel.

Figura 2

The screenshot shows the login page for the 'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FIRENZE'. It features the SFERA AREA UTENTI logo and a login form with fields for 'Nome utente (codice fiscale)' and 'Password', and an 'Accedi' button. A red circle highlights the login form. Below the form, there are links for 'Hai smarrito o vuoi generare la password?' and 'Non sei ancora registrato'. At the bottom, there is a footer with contact information and a cookie notice.

Nell'area personale di ogni Difensore compare l'icona "Difese d'ufficio" (Fig.3). Premendo tale pulsante si accede ad una nuova pagina con tre pulsanti (Fig.4) che permettono di visualizzare/gestire i turni assegnati, aprire e gestire le sostituzioni richieste e gestire giorni e periodi di indisponibilità

Figura 3

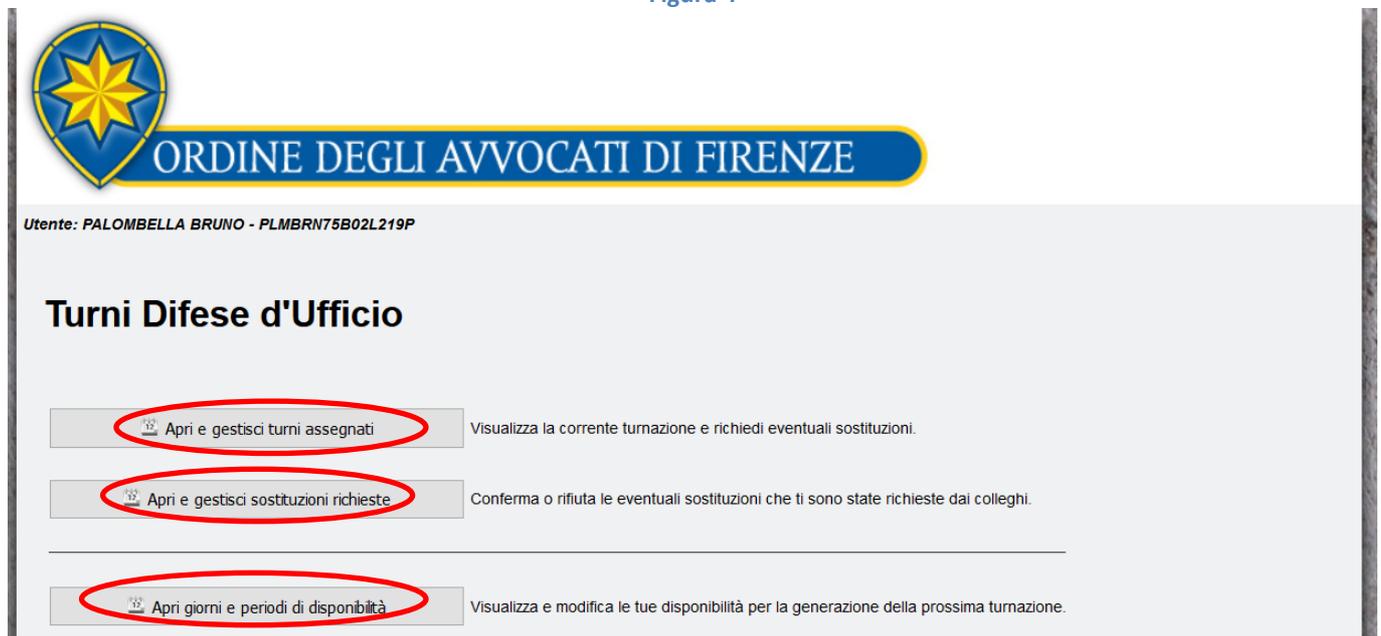


The screenshot shows the main navigation area of the website. At the top left is the logo of the Order of Lawyers of Florence, a yellow star on a blue shield. Below it is a blue banner with the text "ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FIRENZE". On the left side, there are three menu items, each with an icon and a description:

- Anagrafica**: Icon of three people. Description: "Clicca qui per accedere alla gestione dell'anagrafica".
- Albo On-Line**: Icon of a person with a magnifying glass. Description: "Clicca qui per accedere alle ricerche dell'Albo On-Line".
- Difese d'ufficio**: Icon of a person in a uniform with a briefcase. Description: "Clicca qui per accedere alla sezione Difese d'ufficio". This button is circled in red.

On the right side, there is a "News" section with a red "ATTENZIONE" header. The text below reads: "Si informa che è disponibile il bollettino MAV relativo al contributo per l'iscrizione all'albo degli avvocati ed al registro dei praticanti abilitati per l'anno 2017." Below this, there is a link: "[Clicca qui per scaricare il pdf.](#)" and a note: "Scadenza pagamento **20 luglio 2017.**"

Figura 4

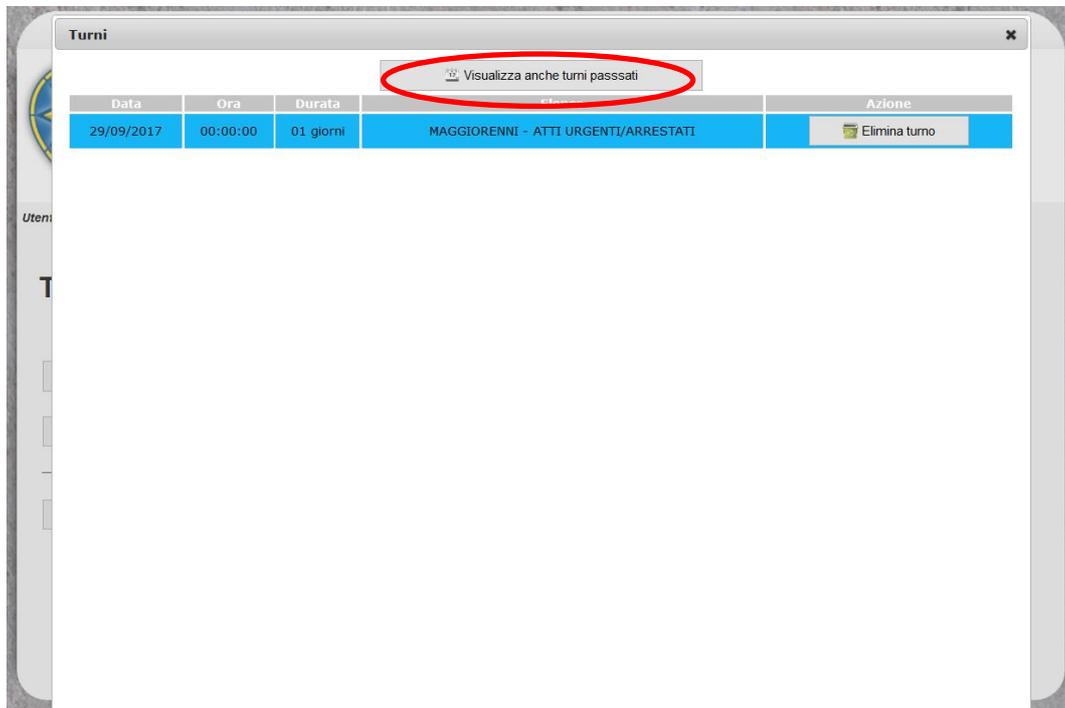


The screenshot shows the "Turni Difese d'Ufficio" page. At the top left is the logo of the Order of Lawyers of Florence. Below it is a blue banner with the text "ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FIRENZE". Below the banner, the user's name is displayed: "Utente: PALOMBELLA BRUNO - PLMBRN75B02L219P". The main heading is "Turni Difese d'Ufficio". Below this, there are three buttons, each with an icon and a description:

- Apri e gestisci turni assegnati**: Icon of a calendar. Description: "Visualizza la corrente turnazione e richiedi eventuali sostituzioni." This button is circled in red.
- Apri e gestisci sostituzioni richieste**: Icon of a person with a magnifying glass. Description: "Conferma o rifiuta le eventuali sostituzioni che ti sono state richieste dai colleghi." This button is circled in red.
- Apri giorni e periodi di disponibilità**: Icon of a calendar. Description: "Visualizza e modifica le tue disponibilità per la generazione della prossima turnazione." This button is circled in red.

Premendo il pulsante *“Apri e gestisci turni assegnati”*, l'avvocato può visualizzare la corrente turnazione (cioè quando è di turno), le precedenti turnazione e richiedere eventuali sostituzioni (Fig.5).

Figura 5



Premendo il pulsante *“Apri e gestisci sostituzioni richieste”* l'avvocato conferma o rifiuta le eventuali sostituzioni che le sono state richieste dai colleghi. Le azioni si possono o accettare o rifiutare.(Fig.6)

Figura 6



Infine premendo il pulsante “*Apri giorni e periodi di indisponibilità*” l’avvocato può 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 periodica (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