



*Tribunale di Bologna*

**N. 200/18** PROVV.

**FUNZIONIGRAMMA GENERALE**

*aggiornato al 25.11.2019*

## INDICE

### **AREA AMMINISTRATIVA**

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA.....	4
AREA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E DIRIGENZA IN ALCUNI SETTORI SPECIFICI .....	6
RECUPERO CREDITI.....	7
UFFICIO ECONOMATO, CONTRATTI, CONVENZIONI .....	12
UFFICIO DEL CONSEGNETARIO .....	13
UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO E SPESE DI GIUSTIZIA.....	14
UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FONDO UNICO GIUSTIZIA.....	15
UFFICIO ALBO CTU E PERITI.....	15
SERVIZIO CORPI DI REATO .....	16
SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO.....	17
CENTRALINO TELEFONICO UNIFICATO PRESSO LA SEDE DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA VIA GARIBALDI .....	17
CONDUCENTI.....	18

### **AREA CIVILE**

COORDINAMENTO AREA CIVILE CONTENZIOSO.....	19
SPORTELLO POLIFUNZIONALE CONTENZIOSO CIVILE .....	20
CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE - PRESSO POLIFUNZIONALE .....	21
PRIMA SEZIONE .....	22
SECONDA SEZIONE.....	23
TERZA SEZIONE (AGRARIA).....	24
QUARTA SEZIONE CIVILE E TRIBUNALE IMPRESE .....	25
CANCELLERIA DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE .....	26
UFFICIO PUBBLICAZIONE SENTENZE CONTENZIOSO .....	27
SERVIZIO COPIE SENTENZE CIVILI E VERBALI DI CONCILIAZIONE - ASSEVERAZIONE PERIZIE - REGISTRO STAMPA.....	27
UFFICIO DECRETI INGIUNTIVI .....	28
SEZIONE FALLIMENTARE E ESECUZIONI IMMOBILIARI E MOBILIARI .....	29
CANCELLERIA FALLIMENTARE.....	30
ESECUZIONI IMMOBILIARI.....	31
ESECUZIONI MOBILIARI.....	33
SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE, SUCCESSIONI, AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO, TUTELE E CURATELE.....	35
CANCELLERIA SUCCESSIONI .....	36
CANCELLERIA TUTELE E CURATELE.....	37
CANCELLERIA AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO .....	38
CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE .....	39
SEZIONE LAVORO .....	40

## AREA PENALE

COORDINAMENTO UFFICIO DIBATTIMENTO .....	42
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE – DIFESE D’UFFICIO .....	43
CANCELLERIA 1A SEZIONE PENALE.....	44
CANCELLERIA 2A SEZIONE PENALE.....	44
AREA PENALE - UFFICIO RICEZIONE E GESTIONE ATTI PENALI DIBATTIMENTALI.....	45
AREA PENALE – UFFICIO DELL’ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI .....	45
AREA PENALE - CANCELLERIA DEL RITO DIRETTISSIMO .....	46
SERVIZI AUSILIARI SETTORE PENALE .....	47
CORTE D’ASSISE .....	47
GRUPPO DI LAVORO DI ADDETTI AD ALTRI SETTORI (CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO) PER I TURNI ALL’ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI	
MONOCRATICHE, COLLEGIALI E DIRETTISSIME .....	48
UFFICIO G.I.P. / G.U.P. ....	50
CANCELLERIA CENTRALE .....	51
UFFICIO CENTRALE RICEZIONE RICHIESTE DEL PM E INTERCETTAZIONI.....	52
UNITA’ ORGANIZZATIVA DECRETI PENALI E OPPOSIZIONE A DECRETI PENALI.....	53
UFFICIO DECRETI DI ARCHIVIAZIONE .....	55
UFFICIO DEL GIUDICE .....	56
UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE, CORTE DI ASSISE) - 1° E 2° SEZIONE PENALE	59
UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (G.I.P./G.U.P.) .....	59
SPORTELLO UNICO LIQUIDAZIONI (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE CORTE DI ASSISE) 1° E 2° SEZIONE PENALE.....	60
SPORTELLO UNICO LIQUIDAZIONI G.I.P./G.U.P. ....	60
UFFICIO UNICO GESTIONE SENTENZE PENALI (DIBATTIMENTO-GIP/GUP) .....	61
UFFICIO UNICO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTO – G.I.P./G.U.P. ....	63
UFFICIO UNICO GESTIONE RIENTRI CORTE D’APPELLO E CORTE DI CASSAZIONE.....	64
UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONE TRIBUNALE DIB. E GIP/GUP .....	65
UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI .....	66
TRIBUNALE DELLA LIBERTA’ .....	68
TRIBUNALE DELLA LIBERTA’ - SEGRETERIA PRESIDENZA RIESAME.....	69
TRIBUNALE DELLA LIBERTA’ - UFFICIO ATTIVITÀ PRE-UDIENZA .....	70
TRIBUNALE DELLA LIBERTA’ - ATTIVITÀ POST UDIENZA E IMPUGNAZIONE ORDINANZE RIESAME .....	71



**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA</b>			TOTALE UNITA' N. 7	
Direttore responsabile			PIANO PRIMO	STANZA 5.62
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento segreteria di Presidenza e Dirigenza		✓	Anna Maria Catapano	Direttore – Area III F5
Collaborazione all'attività del Presidente - istruttoria e predisposizione di provvedimenti e comunicazioni interne ed esterne		✓		
Gestione magistrati – G.O.T. – G.O.P. – Giudici di pace – MOT	✓	✓		
Procedure tabellari – Valutazioni di professionalità – Procedure di conferma magistrati onorari e piano annuale delle attività ex D.L.vo 240/2006. Format ex art. 37 D.L. 98/2011. Adempimenti connessi al funzionamento del Tribunale dei Ministri		✓		
Ricorsi ex “Legge Pinto” – Interrogazioni – indagini conoscitive – Monitoraggi		✓		
Responsabile SCRIPT@		✓		

<b>SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA</b>				
Direttore responsabile Anna Maria Catapano			PIANO PRIMO	STANZA 5.73
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Gestione delle risorse umane (impiegati amministrativi)	✓	✓	Alessandro Gaston	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Adempimenti connessi agli Istituti normativi e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti in collaborazione con la Dirigenza amm.va	✓	✓		
Gestione pratiche infortunio sul lavoro	✓	✓		
Servizio Videoconferenze	✓	✓		
Istanze di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato	✓	✓		

## AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA				
Direttore responsabile Anna Maria Catapano			PIANO PRIMO	
STANZA 5.5 – 5.73				
ATTIVITA'	front office	back office		
Gestione delle pratiche amministrative relative ai magistrati – G.O.T. – G.O.P. – giudici di pace – MOT (1)	✓	✓	Alessandro Gaston (4,5,6,7,9)  Daniela Mauro (4,5,6,7,8,9,10)  Maria Teresa Colliva Marsigli (1,2,3,5,6,10)  Sara Pignoli (1,3,5,6,8,9,10)  Sabrina Di Domenico (5,6,8,9)  Fulvia Sammarchi (11)	Funzionario Giudiziario – Area III F1  Assistente Giudiziario – Area II F3  Assistente Giudiziario – Area II F3  Assistente Giudiziario – Area II F2  Operatore Giudiziario – Area II F2  Ausiliario – Area I F2
Procedure tabellari – Valutazioni di professionalità – Procedure di conferma magistrati onorari e piano annuale delle attività ex D.L.vo 240/2006 (2)		✓		
Interrogazioni – Indagini conoscitive – Monitoraggi (3)	✓	✓		
Gestione delle risorse umane – Istituti normativi e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti (4)		✓		
Collaborazione all'attività del Dirigente (5)		✓		
Protocollo SCRIPT@ (6)		✓		
Rilevazione e gestione presenze del Tribunale – comunicazione provvedimenti relativi al personale – informazioni all'utenza interna (7)	✓	✓		
Tenuta e archiviazione fascicoli personali (8)		✓		
Corrispondenza, redazione provvedimenti e comunicazioni interne ed esterne – invio in forma cartacea ed elettronica – circolari – pubblicazioni in bacheca elettronica degli atti interni d'interesse per l'ufficio (9)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (10)		✓		
Servizio presidenza e anticamera (11)	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

## AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E DIRIGENZA IN ALCUNI SETTORI SPECIFICI			TOTALE UNITA' N. 11
ATTIVITA'	front office	back office	
Attività amministrativa connessa alla stipulazione di convenzioni con le Amministrazioni Locali, le Università o altre convenzioni e adempimenti relativi all'esecuzione delle stesse (1)		✓	Anna Maria Catapano (1) Direttore Amministrativo – Area III F5
Attività amministrativa connessa alla stipulazione convenzioni e adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (ex D.Lvo. 81/08 e s.m.i.); istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti e comunicazioni interne ed esterne; coordinamento dei preposti alla sicurezza sul lavoro* (2)	✓	✓	Cristina Riso (2,3) Direttore Amministrativo – Area III F4 Maria Antonietta Castriotta (4) Direttore Amministrativo – Area III F4 Barbara Candotti (4) Direttore Amministrativo – Area III F4
Supporto e ausilio all'attività di gestione relazioni e contratto con il Medico Competente – gestione visite mediche** (3)		✓	Emanuela Melloni (1,6) Direttore Amministrativo – Area III F6
Attività di coordinamento relative a consultazioni elettorali e referendarie di competenza del Tribunale; esecuzione degli adempimenti di legge in materia (4)		✓	Alessandro Gaston (4,5,7) Funzionario Giudiziario – Area III F1
Attività di raccolta materiale da pubblicare on line sul sito del Tribunale (Referente del sito il Presidente) (5)		✓	Stefano Brunetti (5,7,8,9) Assistente Giudiziario – Area II F4
Attività di coordinamento e gestione relativa a Tirocini e Borse studio lavoro (6)		✓	Daniela Mauro (5) Assistente Giudiziario – Area II F3
Referente per la Presidenza e Dirigenza per tutti gli sviluppi informatici e per i progetti di innovazione organizzativa e/o informatica (7)		✓	Letizia Maria Mistretta (3) Assistente Giudiziario – Area II F2 Sabrina Di Domenico (4) Operatore Giudiziario – Area II F2
Referente per la Presidenza e Dirigenza per tutti i progetti di ampliamento, riorganizzazione, allestimento spazi adibiti alle funzioni giudiziarie del Tribunale (in generale edilizia giudiziaria) (8)		✓	Patrizia Fantini (4) Operatore Giudiziario – Area II F2
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale*** (9)			

\* Servizio svolto da Unità di personale responsabile di altra U.O. (Ufficio Recupero Crediti)

\*\* Servizio svolto da Unità di personale addetto ad altra U.O. (Ufficio Recupero Crediti)

**AREA AMMINISTRATIVA**

RECUPERO CREDITI			TOTALE UNITA' N. 6	
Direttore responsabile			PIANO PRIMO	
ATTIVITA'			STANZA 5.74	
	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento delle attività dell'ufficio recupero crediti e archivio - Informazione al personale dell'Ufficio		✓	Cristina Riso	Direttore -- Area III F4
Gestione rapporti con Equitalia Giustizia S.p.A. e Agenzia delle Entrate Riscossioni S.p.A: gestione degli atti per il recupero e la riscossione, per istanze di sospensione in autotutela, o di sgravio ai sensi della Legge 228/2012 e 150/2014	✓	✓		
Redazione memorie difensive per l'Avvocatura dello Stato a seguito di atti di citazione contro cartelle esattoriali		✓		
Certificazioni a Tribunali di Sorveglianza per remissione debito e riabilitazioni, nonché a Questure per rilascio passaporti	✓	✓		
Informazioni all'utenza qualificata in relazione a problematiche relative alla procedura della riscossione	✓	✓		
Creazione, in via residuale, di Note A a Equitalia Giustizia ai fini del recupero crediti per cumuli pena e ordinanze Giudice Esecuzione. Gestione delle Note Ebis per cumuli di altre Procure.		✓		
Controllo delle Partite di Credito aperte da E.Q.G. ai fini della riscossione; validazione Fogli Complementari.		✓		
Gestione partite di credito aperte dall'Ufficio a seguito di ordinanze con annotazione su Registri cartacei ed informatici (XENIA e SIAMM). Operatività per sospensione, discarico, revoche, rateazione su sistema informativo Equitalia S.P.A.	✓	✓		
Statistiche trimestrali (casellario) e verifica annuale delle pendenze per il Recupero Crediti. Anagrafe delle prestazioni per i contratti di RSPP e medico competente		✓		



**AREA AMMINISTRATIVA**

RECUPERO CREDITI				
Direttore responsabile Cristina Riso			PIANO PRIMO	STANZA 5.72
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Esame dei provvedimenti con particolare attenzione a sentenze penali del GIP, DIB, Appelli del GP, rientri dalla Corte d'Appello, riesami e ricorsi in Cassazione, ordinanze del Giudice dell'Esecuzione. Creazione Nota per invio atti a Equitalia Giustizia ai fini del recupero crediti (SIAMM) (dal 25/09/2013). Rapporti con le cancellerie che trasmettono il sottofascicolo delle spese di giustizia. Annotazione su SICP- SIRIS-REGE e sul registro di Interscambio Penale.		✓	Alfredo Scala	Funzionario contabile -- Area III F2
Gestione post-registrazione (modifiche, richieste a Procura, nuove Note per stessi cumuli riemessi, risposte a Note G). Integrazione e/o modifiche richieste da Equitalia Giustizia: risposte a Note G.		✓		
Gestione dell'archivio delle note trasmesse		✓		
Attività di informazione utenza per chiarimenti su cartelle Equitalia	✓			
Validazione Fogli Complementari a Casellario Giudiziale in assenza del Responsabile		✓		

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>RECUPERO CREDITI</b>				
Direttore responsabile Cristina Riso			PIANO PRIMO	STANZA 5.65
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Esame dei provvedimenti con particolare attenzione al sottofascicolo spese di giustizia relativo a Decreti Penali e rapporti con la Cancelleria Decreti Penali - ricerche anagrafiche		✓	Gioia De Stefano	Assistente Giudiziario – Area II F3
Creazione Nota per invio atti a Equitalia Giustizia ai fini del recupero crediti (SIAMM) per esecuzione provvedimenti Magistratura requirente e giudicante, con particolare attenzione ai Decreti Penali. Annotazione su SICP-SIRIS-REGE		✓		
Gestione provvedimenti Tribunale di Sorveglianza, ordinanze Giudice Esecuzione e/o Procura con annotazione su Registri cartacei ed informatici per partite di credito create dall'Ufficio (XENIA e SIAMM).		✓		
Sul sistema di Agenzia delle Entrate Riscossioni: emissione dei provvedimenti di sospensione; scarico; revoca di sospensione; rateazione		✓		
Redazione fogli complementari telematici (SIC) per i crediti sorti da decreto penale di condanna		✓		
Gestione delle richieste delle Questure per rilascio passaporti. Annotazioni sui registri cartacei e informatici (XENIA SIAMM) per partite di credito aperte dall'Ufficio. Gestione rapporti con Equitalia Giustizia per partite di credito aperte da Equitalia Giustizia		✓		
Informazioni all'utenza generica sullo stato della riscossione		✓		
Invio alla Ragioneria Territoriale delle Partite di Credito interessate da scarichi dei crediti.		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima *	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA AMMINISTRATIVA**

RECUPERO CREDITI				
Direttore responsabile Cristina Riso			PIANO PRIMO	STANZA 5.75
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Informazioni all'utenza generica sullo stato della riscossione	✓		Antonio Talerico	Funzionario giudiziario – Area III F2
Esame del sottofascicolo con particolare attenzione al Settore civile ed alle difese di ufficio penali. Rapporti con le cancellerie che trasmettono il sottofascicolo delle spese di giustizia.		✓		
Creazione Nota A1 per invio atti a Equitalia Giustizia ai fini del recupero crediti (SIAMM) per esecuzione provvedimenti: contributo unificato e sentenze civili, nonché Nota A per difese di ufficio. Ulteriori registrazioni Note per sentenze civili, ordinanze di revoca, indulti. Annotazione su SICP-SIRIS.	✓	✓		
Risposta a chiarimenti posti da Equitalia Giustizia: registrazione Note G		✓		
Integrazione di sentenze civili e/o penali: registrazione Nota B		✓		
Gestione dell'archivio per le partite di credito civile		✓		
Gestione delle richieste delle Questure per rilascio passaporti.		✓		
Creazione Note A per recupero spese procedura Misure di prevenzione		✓		

**AREA AMMINISTRATIVA**

RECUPERO CREDITI			PIANO PRIMO	STANZA 5.75
Direttore responsabile Cristina Riso				
ATTIVITA'	front office	back office		
Esame dei provvedimenti di unificazione delle pene concorrenti della Procura della Repubblica – registrazione delle note A – registrazione del protocollo nel file anagrafico dei cumuli. Invio atti a Equitalia Giustizia S.p.A.		✓	Letizia Maria Mistretta  Giovanni Morelli	Assistente Giudiziario – Area II F2  Assistente Giudiziario – Area II F2
Registrazione, in via residuale, di Note A per Decreti Penali e Sentenze penali per invio atti a Equitalia Giustizia ai fini del recupero crediti (SIAMM). Annotazione su SICP- SIRIS.		✓		
Preparazione istanze per conversioni ed estinzioni delle pena a seguito della circolare ministeriale n. 147874.U del 4 agosto 2017 sulla conversione delle pene. Relazioni con procure/sorveglianze.		✓		
Sul sistema di Agenzia delle Entrate Riscossioni: emissione dei provvedimenti di sospensione; scarico; revoca di sospensione		✓		
Verifiche anagrafiche (PuntoFisco), casellario giudiziale e stato della riscossione (Monitor Enti)		✓		
Gestione delle richieste delle Questure per rilascio passaporti. Invio risposte via protocollo informatico. Gestione rapporti con Equitalia Giustizia per partite di credito aperte da Equitalia Giustizia (Nota B)	✓	✓		
Ausilio al Direttore Amministrativo nella redazione delle memorie difensive all'Avvocatura dello Stato		✓		
Informazioni all'utenza generica sullo stato della riscossione	✓			
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale (*)	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA AMMINISTRATIVA**

UFFICIO ECONOMATO, CONTRATTI, CONVENZIONI			TOTALE UNITA' N. 1	
Direttore responsabile			PIANO PRIMO	
STANZA 5.71				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Redazione determina a contrarre per tutte le spese		✓	Emanuela Melloni	Direttore – Area III F6
Acquisti con MEPA relativi ai capitoli 1541 artt. 21 – 22- 14 e 1250 art, 12 (spese per beni di facile consumo e per tutti i servizi di funzionamento degli Giudiziari)		✓		
Gare appalto		✓		
Redazione contratti	✓	✓		
Gestione contratti e attività preparatorie/istruttorie per contratti gestiti dalla Corte d'Appello/Procura Generale ai sensi dell'art. 1, c. 256 lett. a), Legge 23/12/2014 n. 190	✓	✓		
Adempimenti amministrativo-contabili relativi all'assistenza tecnica e riparazione degli impianti di fono-trascrizione e video-conferenza		✓		
Controllo mensile delle spese postali del Tribunale di Bologna-mod. 105 - e adempimenti per la trasmissione alla Corte d'Appello		✓		
Redazione e gestione convenzioni	✓	✓		
Attività di cui al provv. N. 20 del 17.01.2018 connesse ai contratti per acquisti di beni e servizi del Tribunale	✓	✓		

**AREA AMMINISTRATIVA**

UFFICIO DEL CONSEGnatARIO			PIANO TERZO		TOTALE UNITA' N. 2
					STANZA 7.30
ATTIVITA'	front office	back office			
Gestione e custodia dei beni mobili di proprietà dello Stato (1)		✓	Emilio Iovane (Consegnatario) (da 1 a 17)	Giovambattista Racaluto (sostituto Consegnatario) (da 1 a 19)	Contabile – Area II F3  Funzionario Giudiziario – Area III F2
Conservazione degli arredi, delle attrezzature, delle macchine e dei mobili compresi libri e pubblicazioni, oggetti d'arte e automezzi (2)		✓			
Ricognizione e redazione inventario beni mobili (3)		✓			
Carico e scarico beni sul programma GE.CO. (4)		✓			
Gestione richieste mobili, attrezzature, beni informatici e quanto possa occorrere agli uffici; dislocazione dei mobili secondo le esigenze dell'ufficio (5)	✓				
Gestione contabilità e regolare tenuta dei mod. 94 – mod. 96 – mod. 98 e mod. 130 (6)		✓			
Redazione e aggiornamento schede mod. 227 (7)	✓				
Contabilità dei beni pervenuti nel corso dell'anno e dei beni scaricati (8)		✓			
Redazione ed invio chiusura contabilità al Ministero delle Finanze – Ragioneria Provinciale dello Stato (9)	✓				
Contabilità materiale di facile consumo. Gestione carico e scarico (10)		✓			
Procedimenti per il fuori uso beni mobili (11)		✓			
Gestione e manutenzione automezzi di servizio, contabilità materiali di consumo compresi rifornimenti e pedaggi autostradali a SIAMM-Automezzi (12)	✓				
Tenuta e gestione mod. 261 (13)		✓			
Contabilità e controllo mensile, semestrale ed annuale dei tragitti percorsi dagli automezzi (14)		✓			
Gestione delle pratiche amministrative relative ad incidenti delle auto di servizio (15)	✓				
Esigenze manutentive di Palazzo Legnani Pizzardi e segnalazioni al manutentore (16)		✓			
Gestione Portale Pa - PTIM – RATIO – IPER (17)		✓			
Funzione di RSA per servizi di manutenzione (pulizie in particolare) come da provv. N. 20 del 17.01.2018 (18)	✓	✓			
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima* (19)	✓				

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA AMMINISTRATIVA**

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO E SPESE DI GIUSTIZIA			TOTALE UNITA' N. 4	
Funzionario responsabile Daniele Stocco			PIANO PRIMO	
			STANZA 5.67 - 5.68	
ATTIVITA'	front office	back office		
Attività di verifica e inserimento a SIAMM di istanze di liquidazione e provvedimenti di spesa in materia civile (Sez. civile, lavoro, fallimentare, volontaria, esecuzione) e penale (testi, giudici popolari, difese d'ufficio, periti, interpreti, custodi e patrocinio anche per Assise e Riesame); gestione istanze web (1)		✓	<p>Daniele Stocco 3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-15-16</p> <p>Daniela Garofalo 1-2-5-8-9-11-12-13</p> <p>Patrizia Pedini 1-2-8-9-11-12-13-14</p> <p>Rossella Malosti 1-2-8-9-11</p>	<p>Funzionario Contabile – Area III F2</p> <p>Operatore Giudiziario – Area II F2</p> <p>Operatore Giudiziario – Area II F2</p> <p>Ausiliario – Area I F2</p>
Emissione dei mandati di pagamento del Tribunale – gestione dell'archivio dei mandati (2)		✓		
Registrazione mandati di pagamento indennità GOT e trasmissione al F.D. c/o Corte d'Appello ovvero invio al MEF tramite GiudiciNet (3)		✓		
Elaborazione delle distinte di pagamento per il F.D. ed emissione titoli di pagamento tramite SICOGE (4)		✓		
Elaborazione mensile dei dati relativi ai mandati riscossi (5)		✓		
Attività fiscali con compilazione Mod. 770, IRAP, CUD, Anagrafe Tributaria (6)		✓		
Statistiche spese anticipate (7)		✓		
Adempimenti relativi alle spese per testi (8)		✓		
Attività di sportello (informazioni su fattura elettronica – stato dei pagamenti – modulistica) (9)	✓			
Gestione SICOGE: registrazione ordinativi secondari per il Tribunale di Bologna e Uffici del Giudice di Pace del Circondario per pagamento telematico; elaborazione mensile degli ordinativi secondari riscossi e relativa comunicazione ai vari uffici; versamento ritenute e imposte; preventivi e consuntivi di spesa; rendiconto contabile (10)		✓		
Attività di verifica delle fatture elettroniche ricevute tramite SICOGE ed eventuale richiesta di note di credito – gestione delle anagrafiche dei beneficiari (11)		✓		
Registrazione contabile delle fatture elettroniche (12)		✓		
Attività di scansione degli atti e della documentazione probatoria della spesa e creazione file da allegare al fascicolo elettronico (13)		✓		
Gestione del fascicolo elettronico in SICOGE (14)		✓		
Gestione su SICOGE spese funzionamento Tribunale (decreti di liquidazione e raccolta documentazione probatoria) e trasmissione fatture a ufficio ragioneria Corte d'Appello di Bologna (15)		✓		
Attività di verifica delle fatture per l'approvazione in sede di Conferenza Permanente (secondo regolamento approvato dalla Conferenza Permanente alla seduta del 14.09.2016) (16)		✓		

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FONDO UNICO GIUSTIZIA</b>			TOTALE UNITA' N. 1	
Direttore responsabile			PIANO TERZO	
STANZA 7.29				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Verifica servizi depositi giudiziari (Registri MOD. I e IV)		✓	Rosamaria Cavallone	Direttore – Area III F4
Accertamenti delle iscrizioni pendenti al fine della tempestiva devoluzione (ricorrendone le condizioni) dei depositi giudiziari		✓		
Iscrizioni a registro MOD I per quanto attiene alle somme vincolate e/o cautelatamente accantonate nei procedimenti civili		✓		
Iscrizione a registro F.U.G. delle somme e/o diverse risorse economiche sequestrate nell'ambito di procedimenti penali e di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione		✓		
Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali di svincolo delle somme vincolate all'esito dei procedimenti civili e penali, attraverso gli strumenti e con le modalità di volta in volta prescritte dalla legge (mandati di pag. del reg. Mod IV, modelli civili e penali dal B) al G) creati con la legge istitutiva del Fondo Unico per la devoluzione delle somme allo Stato o la restituzione delle stesse agli aventi diritto)		✓		
Informazioni all'utenza generica e qualificata in relazione al servizio.	✓			
Adempimenti di segreteria connessi alle periodiche riunioni della Commissione di Scarto degli atti di archivio e referente della Dirigenza per le attività preparatorie alle riunioni della Commissione (cfr. decreto Presidente Corte d'Appello di nomina n. 18 del 19.01.2018)		✓		

<b>UFFICIO ALBO CTU E PERITI</b>				
Direttore responsabile: Emanuela Biotti			PIANO TERRA	
STANZA 3.36c				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Adempimenti connessi alla tenuta degli Albi CTU e Periti sotto il coordinamento del Direttore responsabile: iscrizioni e aggiornamento SICID, verbalizzazione adunanze del Presidente per iscrizione/aggiornamento Albi, servizi ausiliari di anticamera	✓	✓	Rosaria Castiello	Ausiliario – Area I F2



**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>SERVIZIO CORPI DI REATO</b>			TOTALE UNITA' N. 4	
Direttore responsabile			PIANO PRIMO	
ATTIVITA'			STANZA 5.74	
	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento delle attività dell'ufficio - informazione e formazione del personale		✓	Ilaria Giacotti (OdS n. 197 del 13/9/2018)	Direttore – Area III F4
Referente per il Presidente, la Dirigenza, i Presidenti di Sezione e i Giudici penali		✓		
Statistiche del settore		✓		

<b>SERVIZIO CORPI DI REATO</b>				
Direttore responsabile Ilaria Giacotti			PIANO PRIMO	
ATTIVITA'			STANZA 5.74 - 5.10 - 5.30	
	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
ricezione e registrazione C.R. (1)	✓	✓	Ilaria Giacotti (1,2,4,5,6,8,9,10,11)  Silvio Silli (1,2,3,4,5,6,7,10,12)  Massimo Genovese (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12)  Pierpaolo Milani (1,2,3,4,5,6)	Direttore – Area III F4  Funzionario Giudiziario – Area III F4  Assistente Giudiziario – Area II F3  Assistente Giudiziario – Area II F2
ricezione provvedimenti di destinazione reperti(2)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna e restituzione C.R. per perizia (3)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna C.R. per visione in udienza e ricognizione periodica del magazzino di deposito C.R. per controllo (4)	✓	✓		
Distruzione C.R. ordinari (5)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna C.R. valore a P.G. per distruzione (6)	✓	✓		
restituzioni C.R. ad aventi diritto (7)	✓	✓		
traduzione o trasmissione per competenza ad altri uffici (8)		✓		
versamento armi e munizioni (9)	✓	✓		
comunicazioni, richieste di destinazione C.R., statistiche periodiche (10)		✓		
Modello 42: Registrazione, restituzioni, demolizioni vendita ed eventuale esecuzione cambio custode (11)	✓	✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima* (12)	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO</b>				<b>TOTALE UNITA' N. 7</b>	
Coordinatore Paolo Nanni			<b>PASSO CARRAIO</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<i>front office</i>	<i>back office</i>			
Giro di posta esterno per gli atti da e verso Corte Appello, Procura Repubblica e UNEP (1)		✓	Angela Bernardi (1)	Ausiliario – Area I F2	
Punto informativo (cfr. provv. n. 173 del 20.01.2018 e n. 31 del 13.03.2019) (2)	✓		Gennaro Bisquadro (1-3)	Ausiliario – Area I F3	
			Massimiliano Currao (1)	Ausiliario – Area I F3	
Servizio di gestione unica al punto carrabile via del Cane delle istanze ricevute da tutte le cancellerie di copia atti relativi a fascicoli penali e civili depositati nell'archivio esterno (via delle Industrie) (ODS n. 38 del 31.01.2018) (3)		✓	Morena Dalla Bona (1-3)	Ausiliario – Area I F2	
			Carmelo Dipietro (1)	Ausiliario – Area I F3	
			Franco Mannina (2)	Ausiliario – Area I F2	
			Lia Martino (1-2)	Ausiliario – Area I F2	
			Francesco Schiavone (1)	Ausiliario – Area I F2	

<b>CENTRALINO TELEFONICO UNIFICATO PRESSO LA SEDE DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA VIA GARIBALDI</b>				<b>TOTALE UNITA' N. 1</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<i>front office</i>	<i>back office</i>			
Servizio di sportello telefonico unificato per gli Uffici giudiziari bolognesi	✓	✓	Angela Palmieri	Operatore Giudiziario – Area II F2	

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>CONDUCENTI</b>			TOTALE UNITA' N. 5
Coordinatore Paolo Nanni		PASSO CARRAIO	STANZA INGRESSI – 5.4a
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	
Coordinamento servizio automezzi – Personale esterno servizio vigilanza – presidio agli ingressi e facchinaggio – Referente della Presidenza e Dirigenza per i servizi di manutenzione degli impianti della sede del Tribunale (1)		✓	Paolo Nanni (1) Rocco Donadio (3)
Servizio presidenza e anticamera (2)	✓	✓	Paolo Bruni (3)
Servizio GIP (3)		✓	Giuseppe Sciacca (2) Roberto Marcone (applicato continuativamente in Corte d'Appello)
			Conducente automezzi speciali – Area II F2 Conducente automezzi speciali – Area II F2 Conducente automezzi speciali – Area II F2 Conducente automezzi speciali – Area II F3 Conducente automezzi speciali – Area II F2

## AREA CIVILE

COORDINAMENTO AREA CIVILE CONTENZIOSO			TOTALE UNITA' N. 33	
Direttore responsabile			PIANO TERRA	
STANZA 3.34b				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento delle attività della sezione – informazione e formazione del personale		✓	Emanuela Biotti	Direttore – Area III F6
Rapporti con la Dirigenza, la Presidenza, i Magistrati e gli Avvocati	✓	✓		
Promozione di attività di confronto e aggiornamento fra le direttrici dell'area civile, volontaria giurisdizione, fallimentare, esecuzioni, sezione lavoro		✓		
Servizio statistico del settore civile		✓		
Referente amministrativo per il PCT		✓		
Referente nei rapporti con l'ufficio Tirocini dell'Università	✓	✓		
Gestione amministrativa tirocini universitari		✓		
Informazione e formazione del personale in servizio		✓		
Chiusura del Foglio delle Notizie		✓		
Rapporti con URC per il contenzioso		✓		
Verifica adempimenti di pubblicità immobiliare	✓	✓		
Partecipazione a tutti i gruppi di lavoro e di progetto dell'area civile		✓		

## AREA CIVILE

SPORTELLO POLIFUNZIONALE CONTENZIOSO CIVILE			PIANO TERRA	STANZA 3.93 – 3.100
Direttore responsabile Emanuela Biotti				
ATTIVITA'	front office	back office		
Ricezione atti cartacei in relazione alla causa pendenti* (1)	✓			
Invio degli atti ricevuti alle sezioni per l'inserimento nei fascicoli (2)		✓		
Ricezione di ricorsi e atti di citazione cartacei per l'iscrizione delle cause a ruolo e fascicolazione (3)	✓			
Informazioni agli utenti (4)	✓			
Visura e copie degli atti – consegna (5)	✓			
Consegna convalide di sfratto (6)		✓	Barbara Bedetti (1,2,4,5,6) Davide Dell'Anna (3,4,6) Giuseppina Argentiero (1,2,4,5,6) Alessandra Donnini (1,2,4,5,6) Maria Cristina Fenu (1,2,4,5,6) Daniela Gallo (1,2,4,5,6) Margherita Morgillo (1,2,4,5,6) Rosanna Trombetti (1,2,4,5,6) Giusy Marzucco (1,2,4,5,6) Roberta Grillini (3,4,6) Claudia Castellani (3,4,6) Anna Papagiorgio (3,4,6) Loredana Nascetti (1,2,4,5,6)	Cancelliere – Area II F5 Cancelliere – Area II F5 Cancelliere – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area IIF3 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F4

\* Secondo i turni settimanali disposti dal Direttore per le Unità di lavoro attualmente addetti alle Sezioni civili

**AREA CIVILE**

<b>CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE - PRESSO POLIFUNZIONALE</b>				
Funzionario Responsabile Clementina Sblisiga			PIANO TERRA	STANZA 3.93 – 3.100
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Accettazione iscrizioni a ruolo telematiche CONTENZIOSO SICID e fascicolazione (1)		✓	Clementina Sblisiga (3,5,6,7) Davide Dell'Anna (1,2,3,4,7,8) Roberta Grillini (1,2,3,4,7,8) Claudia Castellani (1,2,3,4,7,8) Anna Papagiorgio (1,2,3,4,7,8) Gianluca Giannini (1,2,3,4,7,8)	Funzionario Giudiziario – Area III F2  Cancelliere – Area II F5  Assistente Giudiziario – Area II F3  Assistente Giudiziario – Area II F3  Assistente Giudiziario – Area II F4  Assistente Giudiziario – Area II F2
Prenotazioni a debito SIAMM (2)		✓		
Controllo del contributo unificato nelle iscrizioni telematiche (3)		✓		
Acquisizione fascicolo di primo grado GDP (4)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU all'URC (5)		✓		
Smistamento dei fascicoli con assegnazione a sezione (6)		✓		
Assegnazione automatica al giudice con programma deleghe (7)		✓		
Scarico dati SICID e SIAMM rientro AE (8)		✓		

## AREA CIVILE

PRIMA SEZIONE			TOTALE UNITA' N. 4	
Direttore responsabile Emanuela Biotti			PIANO TERRA	
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Accettazione buste telematiche di atti i corso di causa e dei provvedimenti della sezione esclusa la fase di pubblicazione delle sentenze (1)		✓	Giorgio Iorio (da 1 a 13,15)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito (2)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU e condanne testimoni all'URC (3)		✓		
Predisposizione fascicoli per l'udienza (4)		✓		
Assistenza alle udienze collegiali (5)		✓		
Scarichi post-udienza anche a SICID (6)		✓		
Pubblicazione ordinanze, omologhe di separazione dei coniugi e verbali di conciliazione (7)		✓		
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze; per riserve a termine e in decisione (8)		✓		
Gestione corrispondenza mail con avvocati e richieste copie (9)		✓		
Predisposizione copie esecutive (10)		✓		
Aggiornamento SIAMM e invio liquidazioni onorari Ufficio spese giustizia (11)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (12)		✓		
Archiviazione fascicoli (13)		✓		
Predisposizione e riordino degli atti nei fascicoli da portare nelle udienze di separazione e divorzio e compilazione schede ISTAT per ogni procedimento (14)	✓	✓		
Contatti con Auxilium per trasferimenti immobiliari (15)	✓	✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (16)		✓		
			Rosanna Trombetti (da 1 a 13)	Assistente Giudiziario – Area II F4
			Giusy Marzucco (da 1 a 14,16)	Assistente Giudiziario – Area II F2

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA CIVILE**

<b>SECONDA SEZIONE</b>				
Direttore responsabile Emanuela Biotti			PIANO TERRA	STANZA 3.80
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Accettazione buste telematiche di atti i corso di causa e dei provvedimenti della sezione esclusa la fase di pubblicazione delle sentenze (1)		✓	<p>Giuseppina Argentiero (da 1 a 14 per i giudici di competenze e referente sfratti)</p> <p>Daniela Gallo (da 1 a 14 per i giudici di competenza)</p> <p>Loredana Nascetti (da 1 a 14 per i giudici di competenza)</p> <p>Giuseppe Ruffa (15)</p> <p>Carlo Iazzetta (15)</p>	<p>Cancelliere – Area II F4</p> <p>Assistente Giudiziario – Area II F3</p> <p>Assistente Giudiziario – Area II F4</p> <p>Operatore Giudiziario – Area II F3</p> <p>Operatore Giudiziario – Area II F2</p>
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito (2)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU e condanne testimoni all'URC (3)		✓		
Predisposizione fascicoli per l'udienza (4)		✓		
Assistenza alle udienze collegiali (5)		✓		
Scarichi post-udienza anche a SICID (6)		✓		
Pubblicazione ordinanze e verbali di conciliazione (7)		✓		
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze; per riserve a termine e in decisione (8)		✓		
Gestione corrispondenza mail con avvocati e richieste copie (9)		✓		
Predisposizione copie esecutive (10)		✓		
Aggiornamento SIAMM e invio liquidazioni onorari Ufficio spese giustizia (11)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (12)		✓		
Archiviazione fascicoli (13)		✓		
Gestione fascicoli convalide di sfratto (14)		✓		
Supporto a tutte le attività della sezione (15)	✓	✓		



**AREA CIVILE**

<b>TERZA SEZIONE (AGRARIA)</b>				
Direttore responsabile Emanuela Biotti			PIANO TERRA	STANZA 3.89
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Accettazione buste telematiche di atti i corso di causa e dei provvedimenti della sezione esclusa la fase di pubblicazione delle sentenze (1)		✓	Clementina Sblisiga (da 1 a 13 per i giudici di competenza)  Barbara Bedetti (da 1 a 13 per i giudici di competenza)  Angela Bernardi (15)	Funzionario Giudiziario – Area III F2  Cancelliere – Area II F5  Ausiliario – Area I F2
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito (2)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU e condanne testimoni all'URC (3)		✓		
Predisposizione fascicoli per l'udienza (4)		✓		
Assistenza Udiienza Agraria (5)		✓		
Scarichi post-udienza anche a SICID (6)		✓		
Pubblicazione ordinanze e verbali di conciliazione (7)		✓		
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze; per riserve a termine e in decisione (8)		✓		
Gestione corrispondenza mail con avvocati e richieste copie (9)		✓		
Predisposizione copie esecutive (10)		✓		
Aggiornamento SIAMM e invio liquidazioni onorari Ufficio spese giustizia (11)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (12)		✓		
Archiviazione fascicoli (13)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (14)	✓	✓		
Supporto a tutte le attività della sezione (15)		✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

## AREA CIVILE

QUARTA SEZIONE CIVILE E TRIBUNALE IMPRESE				
Direttore responsabile Emanuela Biotti			PIANO TERRA	
STANZA 3.81				
ATTIVITA'	front office	back office		
Accettazione buste telematiche di atti i corso di causa e dei provvedimenti della sezione esclusa la fase di pubblicazione delle sentenze (1)		✓	Maria Cristina Fenu (da 1 a 13)	Assistente Giudiziario – Area II F4
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito (2)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU e condanne testimoni all'URC (3)		✓		
Predisposizione fascicoli per l'udienza (4)		✓		
Assistenza alle udienze Collegiali (5)		✓		
Scarichi post-udienza anche a SICID (6)		✓		
Pubblicazione ordinanze e verbali di conciliazione (7)		✓		
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze; per riserve a termine e in decisione (8)		✓		
Gestione corrispondenza mail con avvocati e richieste copie (9)		✓		
Predisposizione copie esecutive (10)		✓		
Aggiornamento SIAMM e invio liquidazioni onorari Ufficio spese giustizia (11)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (12)		✓		
Archiviazione fascicoli (13)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (14)	✓	✓	Margherita Morgillo (da 1 a 14)	Assistente Giudiziario – Area II F3

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

## AREA CIVILE

CANCELLERIA DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE				
Direttore responsabile: Emanuela Biotti			PIANO TERRA	
STANZA 3.90 – 3.92				
ATTIVITA'	front office	back office		
Accettazione buste telematiche di atti e provvedimenti in corso di causa (1)		✓	<p>Giuseppina Bongo (1,4,5,6,7,8,9,14,16,17,18)</p> <p>Massimo Russo (1,2,3,4,5,6,8,11,12,13,15,16,19)</p> <p>Teresa Procopio (1,2,3,4,5,6,8,11,12,13,15,16,19)</p> <p>Damiana Tancredi (1,2,3,4,10,12,13,15,19)</p>	<p>Funzionario giudiziario – Area III F1</p> <p>Assistente giudiziario – Area II F2</p> <p>Assistente giudiziario – Area II F2</p> <p>Operatore giudiziario – Area II F1</p>
Accettazione buste telematiche di atti e provvedimenti in procedimenti materia iscritti a ruolo presso altre sezioni prima della istituzione della Sezione specializzata (2)		✓		
Invio atti con udienza fissata al PM (3)				
Predisposizione fascicoli per l'udienza (4)		✓		
Aggiornamento udienza (4)		✓		
Pubblicazione ordinanze (5)		✓		
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze e per riserve (6)		✓		
Gestione corrispondenza mail con avvocati e richieste copie (7)		✓		
Convalide allontanamento cittadini comunitari (8)				
Elaborazione statistica per i magistrati (9) **		✓		
Supporto all'attività della sezione (10)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale (11) *	✓	✓		
Aggiornamento SICD dei fascicoli ritornati dal PM dopo l'ordinanza e ricollocazione (12)		✓		
Aggiornamento SIAMM e invio liquidazioni onorari dei difensori delle parti ammesse al PSS all'Ufficio spese giustizia (13)		✓		
Chiusura Foglio Notizie SIAMM (14) **		✓		
Invio atti in Corte d'Appello (15) **		✓		
Visto trasmissione atti in Cassazione (16)		✓		
Controllo finale e Invio attestazioni di mancato pagamento CU all'URC in sede di archiviazione fascicolo (17) **		✓		
Predisposizione copie esecutive (18)	✓	✓		
Archiviazione fascicoli (19)		✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

\*\* Servizi svolti anche dal direttore responsabile Emanuela Biotti

**AREA CIVILE**

<b>UFFICIO PUBBLICAZIONE SENTENZE CONTENZIOSO</b>			PIANO PRIMO	STANZA 5.123
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Publicazione sentenze telematiche (1)		✓	Emilio Mazzone (1,2,3,4,6)  Luana Carducci (2,3,5,7,8)	Funzionario Giudiziario – Area III F2  Cancelliere – Area II F6
Deposito minute e pubblicazione sentenze cartacee e scansione delle stesse (2)		✓		
Invio atti all'Agenzia delle Entrate (3)		✓		
Aggiornamento SIAMM e invio all' Ufficio spese giustizia delle liquidazioni onorari degli avvocati per parti ammesse al Patrocinio a spese dello Stato (4)		✓		
Accettazione atti per correzione di errore materiale sentenza, invio fascicolo al GI, scarico udienza, annotazione sentenza, invio atto corretto ad agenzia entrate (5)		✓		
Chiusura del Foglio delle Notizie (6)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (7)		✓		
archiviazione fascicoli (8)		✓		

<b>SERVIZIO COPIE SENTENZE CIVILI E VERBALI DI CONCILIAZIONE - ASSEVERAZIONE PERIZIE - REGISTRO STAMPA</b>			PIANO TERRA	STANZA 3.34
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
ricezione richieste copie avvocati	✓	✓	Roberto Fanini*  Massimiliano Currao (Unità assegnata ad altra U.O. "sezione lavoro")	Funzionario Giudiziario – Area III F2  Ausiliario -- Area I F3
reperimento atti da archivio e rilascio copie	✓	✓		
Ricevimento acquiescenze	✓			
Ricevimento richieste registrazione periodici	✓			
asseverazione perizie e traduzioni	✓			
Comunicazione delle sentenze passate in giudicato di separazione, divorzio, interdizione, inabilitazione mutamento sesso allo Stato civile		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima*	✓			

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA CIVILE**

<b>UFFICIO DECRETI INGIUNTIVI</b>			<b>TOTALE UNITA' N. 6</b>	
Funzionario responsabile Adriana De Luca			PIANO TERRA	
STANZA 3.38 - 3.39				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento settore Decreti Ingiuntivi secondo le direttive del Responsabile di area (1)		✓	Adriana De Luca (da 1 a 9) Paolo Gavini (6) Anna Sorrentino (2,3,4,5,7) Marina Grossi (2,3,4,5,7) Giovanna Ciminnisi (2,3,4,5,7,9,10) Giuseppe Buonocore (5,6,7)	Funzionario Giudiziario – Area III F3
Accettazione iscrizioni a ruolo ricorsi per ingunzione e fascicolazione (2)		✓		Funzionario Giudiziario – Area III F2
Prenotazioni a debito SIAMM (3)		✓		Assistente Giudiziario – Area II F3
Controllo del contributo unificato (4)		✓		Assistente Giudiziario - Area II F3
Accettazione istanze esecutorietà ed altri depositi documentazione avvocati (5)		✓		Assistente Giudiziario – Area II F2
Pubblicazione decreti ingiuntivi (6)		✓		Operatore Giudiziario – Area II F2
Rilascio copie esecutive (7)	✓			
Chiusura del Foglio delle Notizie (8)		✓		
Archiviazione atti (9)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (10)	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA CIVILE**

<b>SEZIONE FALLIMENTARE E ESECUZIONI IMMOBILIARI E MOBILIARI</b>			TOTALE UNITA' N. 13	
Direttore responsabile			PIANO SECONDO	
ATTIVITA'			STANZA 6.70	
	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento delle attività delle sezioni - informazione e formazione del personale		✓	Barbara Candotti	Direttore – Area III F4
relazioni con il Presidente, la Dirigenza Amm.va, il Presidente di Sezione, i giudici, il G.E., il direttore e coordinatore area civile, i curatori (attività inerenti la nomina praticanti) e la Camera di Commercio, l'Agenzia delle Entrate e con l'Ufficio Coordinamento dei Notai e gli Istituti bancari	✓	✓		
Servizio statistiche dei settori fallimentare ed esecuzioni immobiliari		✓		
Adempimenti relativi ai “Contratti Legge Sabatini” e “Privilegi speciali” (ord. servizio n. 10 del 9.01.2018)		✓		

## AREA CIVILE

<b>CANCELLERIA FALLIMENTARE</b>				
Direttore responsabile Barbara Candotti			PIANO SECONDO	
STANZA 6.54 – 6.55				
ATTIVITA'	front office	back office		
Tenuta dei libretti degli irreperibili e delle fideiussioni contratti dalle parti nelle procedure fallimentari (1)		✓	<p>Barbara Candotti (1,2,3,19)</p> <p>Daniela Anconetani (4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20)</p> <p>Liliana Capodiferro (4,5,6,7,10,15,16,17,18,20)</p> <p>Mara Di Nardo (4,5,6,7,10,14,15,16,17,18,20,21)</p>	<p>Direttore – Area III F4</p> <p>Cancelliere – Area II F5</p> <p>Assistente Giudiziario – Area II F3</p> <p>Assistente Giudiziario – Area II F2</p>
Nomina dei cancellieri per la redazione inventario a seguito di fallimenti dichiarati da Tribunali di altro circondario (2)		✓		
Adempimenti successivi alla trascrizione di immobili da parte degli Uffici Territoriali competenti (3)		✓		
Aggiornamento SIECIC e SIAMM (4)		✓		
Assistenza alle udienze (5)	✓	✓		
Adempimenti connessi all'esec. dei provvedimenti delle procedure pre-fallimentari (6)	✓	✓		
Rilascio copie (7)	✓	✓		
Adempimenti relativi alle procedure di esdebitazione (8)	✓	✓		
Reclami (9)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla pubblicazione sentenze (10)		✓		
Adempimenti connessi alle liquidazioni coatte (11)		✓		
Adempimenti connessi all'esecuzione dei concordati preventivi (12)		✓		
Adempimenti connessi all'esecuzione dei concordati fallimentari (13)		✓		
Adempimenti connessi ai ricorsi di sovraindebitamento (14)		✓		
Adempimenti connessi agli accordi di ristrutturazione debiti (15)		✓		
Adempimenti relativi al controllo delle spese nelle procedure fallimentari (16)		✓		
Ricerche e preparazione per rilascio certificati (17)		✓		
Chiusure fallimenti (18)		✓		
Chiusura foglio notizie materia fallimentare (19)		✓		
Servizio al pubblico di ricezione istanze e atti relativi alla procedura fallimentare (20)	✓			
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (21)	✓			

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA CIVILE**

<b>ESECUZIONI IMMOBILIARI</b>				
Funzionario responsabile			PIANO SECONDO	STANZA 6.69
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Referente del Direttore della Sezione per l'organizzazione dei servizi	✓	✓	Rosalia Perricone	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Controllo spese prenotate a debito e chiusura foglio notizie SIAMM		✓		
Mandati di pagamento e deposito telematico atti esterni relativi ad istanze di consulenti tecnici e custodi ed esecuzione dei conseguenti provvedimenti emessi dal G.E.		✓		
Gestione dei libretti ed estinzione degli stessi; custodia ed estinzione degli assegni		✓		
Verifica dei prospetti relativi alla rendicontazione di Equitalia in ordine al pagamento del C.U.		✓		
Adempimenti successivi alle udienze di riparto		✓		



**AREA CIVILE**

<b>ESECUZIONI IMMOBILIARI</b>				
Funzionario responsabile Rosalba Perricone			PIANO SECONDO	STANZA 6.64 – 6.69 – 6.72
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Aggiornamenti SIECIC e SIAMM (1)		✓	<p>Rosalia Perricone (1,3,5,6,10,12,14,15,16)</p> <p>Maria Murano (1,2,3,6,7,8,9,10,11,12,14,15)</p> <p>Rita Milandri (1,2,3,4,6,7,8,11,12,13,15)</p> <p>Antonio Romano (1,2,3,4,6,7,8,11,12,13,15,16)</p>	<p>Funzionario Giudiziario – Area III F2</p> <p>Funzionario Giudiziario – Area III F1</p> <p>Assistente Giudiziaria – Area II F3</p> <p>Assistente Giudiziario – Area II F2</p>
Assistenza alle udienze del G.E. e attività connesse (2)		✓		
Adempimenti concernenti il rilascio certificazioni – predisposizione copie (3)		✓		
Evasione delle richieste pervenute via e mail (4)		✓		
Controllo somme giacenti da devolvere al fondo unico giustizia (5)	✓	✓		
Esecuzione provvedimenti fuori udienza (6)		✓		
Predisposizione dei fascicoli da dare in visione agli avvocati (7)	✓	✓		
Riordino atti di parte nei fascicoli (8)		✓		
Mandati di pagamento ai CTU e ai custodi (10)		✓		
Ricezione atti telematici degli atti di parte (11)	✓	✓		
Controllo assegni e bonifici bancari depositati dai periti contabili con successiva archiviazione delle quietanze nei fascicoli (12)		✓		
Deposito telematico/cartaceo delle istanze di consulenti tecnici, custodi, atti del delegato nonché esecuzione dei provvedimenti conseguenti (13)		✓		
Verifica delle istanze depositate dalle parti non costituite, deposito cartaceo/accettazione telematica ed esecuzione dei provvedimenti del G.E. (14)		✓		
Servizio al pubblico di ricezione istanze e atti relativi alle procedure immobiliari (15)	✓	✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (16)	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA CIVILE**

<b>ESECUZIONI MOBILIARI</b>				
Funzionario responsabile			PIANO SECONDO	STANZA 6.69
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Referente del Direttore della Sezione per l'organizzazione dei servizi		✓	Angiolina Sergi	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Adempimenti connessi alla verifica e controllo atti da e per l'Unep		✓		
Rapporti e comunicazioni da e per IVG. Attività di monitoraggio, ispezione e controllo unitamente al Giudice dell'esecuzione, nonché adempimenti inerenti la presa in carico su foglio elettronico dei libretti di deposito bancari relativi alle vendite effettuate da IVG		✓		

**AREA CIVILE**

<b>CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI</b>				
Funzionario responsabile Angiolina Sergi			PIANO TERRA	STANZA 3.156 – 3.157 – 3.34B
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Adempimenti connessi all'invio atti all'Agenzie Entrate e sulla regolare tenuta del registro repertorio a SIECIC (1)		✓	Angiolina Sergi (2,3,4,5,6,7,8,10,11)  Valerio Quadrini** (1,2,3,4,5,6,7,8,10,11)  Denise Cusmà Piccione* (2,4,5, 6,7,9,10,11,12)  Eleonora Pavani (2,5,8,10,11)	Funzionario Giudiziario – Area III F2  Funzionario Giudiziario – Area III F3  Assistente Giudiziario – Area II F2  Operatore Giudiziario – Area II F1
Raccolta dati statistici (2)		✓		
Rilascio certificati relativi alle procedure esecutive (3)	✓	✓		
Iscrizione e aggiornamento SIECIC/SIAMM e chiusura foglio notizie (4)		✓		
Apertura buste telematiche relative a pignoramenti mobiliari, presso terzi (5)	✓	✓		
Servizio copie (6)	✓			
Accettazione telematica ed esecuzione dei provvedimenti del GE ed assistenza al giudice (7)		✓		
Verifica dei prospetti relativi alla rendicontazione di Equitalia in ordine al pagamento del contributo unificato (8)		✓		
Attività ausiliarie di supporto alla cancelleria nei servizi di back e front office (9)	✓	✓		
Servizio all'utenza generica e qualificata (10)	✓			
Apertura buste telematiche relative a istanze ex art.492 bis cpc iscritte a registro SICID V.G. ed esecuzione dei relativi provvedimenti del Giudice (11)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (12)		✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

\*\* Responsabile del servizio Riabilitazione protesti (come da OdS n. 377/15)

**AREA CIVILE**

<b>SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE, SUCCESSIONI, AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO, TUTELE E CURATELE</b>			TOTALE UNITA' N. 10 Sportello Polifunzionale Piano Ammezzato St. 4.10	
Direttore responsabile			PIANO SECONDO	
ATTIVITA'			<i>front office</i>	<i>back office</i>
Coordinamento delle attività delle sezioni - informazione e formazione del personale				✓
Relazioni con il Presidente, la Dirigenza Amm.va, il Presidente di Sezione, i giudici, l'Agenda delle Entrate			✓	✓
Servizio statistiche del settore				✓
Servizio relativo all'organizzazione dei turni di sostituzione secondo le esigenze di tutta l'area della Volontaria Giurisdizione				✓
			Contessa Antonina Sciacca	
			Direttore – Area III F5	

**AREA CIVILE**

<b>CANCELLERIA SUCCESSIONI</b>				
Direttore responsabile Contessa Antonina Sciacca			PIANO SECONDO	STANZA 6.38-6.40
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Iscrizioni e aggiornamento a SICID (1)		✓	Contessa Antonina Sciacca (1,2,3,7,8,9,10,11)  Loredana Alessandrini (1,3,5,6,10)  Rossella Napolitano (1,2,3,5,6,7,8,9,10,11)  Pietrina Grasso (4,5)	Direttore Amministrativo – Area III F5  Funzionario Giudiziario – Area III F2  Funzionario Giudiziario – Area III F2  Operatore Giudiziario – Area II F2
Adempimenti relativi ai ricorsi per: fissazione dei termini, nomina cancelliere per redazione inventari, proroga termini materia successoria, vendita beni mobili ereditari, istanze e rendiconti esecutori testamentari (2)	✓	✓		
Redazione atti notori – verbalizzazione di dichiarazioni di accettazione con beneficio di inventario, di rinuncia all'eredità, di accettazione o rinuncia alla carica di esecutore testamentario (3)	✓	✓		
Registrazione testamenti e atti pubblici in materia successoria depositati dai notai (4)		✓		
Trasmissione atti in materia successoria all'Ufficio delle Entrate e relativo scarico (5)		✓		
Controllo periodico repertorio Atti pubblici. Rapporti con Agenzia delle Entrate (6)	✓	✓		
Trascrizioni verbali accettazione beneficio d'inventario redatti dal Cancelliere e dai Notai. Rapporti con l'Ufficio del Territorio (7)	✓	✓		
Adempimenti relativi al servizio delle eredità giacenti (decreti apertura, istanze relative all'amministrazione del patrimonio giacente, relazioni di aggiornamento periodiche, rendiconto finale, decreto chiusura, notifiche) (8)	✓	✓		
Redazione certificati in materia successoria (9)		✓		
Servizio di sportello al pubblico e rilascio copie (10)	✓	✓		
Archiviazioni (11)		✓		

**AREA CIVILE**

<b>CANCELLERIA TUTELE E CURATELE</b>				
Direttore responsabile Contessa Antonina Sciacca			PIANO AMMEZZATO	STANZA 4.8
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Adempimenti relativi alle Fissazioni di udienza del G.T. (1)	✓	✓	Loredana Alessandroni (1,2,3,4,5,6,7,8,9)	Funzionario Giudiziario -- Area III F2
Adempimenti relativi ai decreti di apertura di tutele: comunicazioni all'Ufficiale dello stato civile (2)	✓	✓		
Adempimenti relativi alle istanze del tutore (Sub procedimenti) (3)	✓	✓		
Modifiche dei decreti e correzioni di errori materiali (4)	✓	✓		
Gestione rendiconti periodici e finali: richiesta chiarimenti, sollecito depositi, approvazioni (5)	✓	✓		
Iscrizioni a SIAMM Mod.1/A/SG e 2/A/SG (6)		✓		
Chiusura fogli notizie e trasmissione atti all'URC (7)	✓	✓		
Rilascio certificazione (8)	✓	✓		
Archiviazioni (9)		✓		
Iscrizione delle procedure di tutela/curatela a seguito di decreto del Tribunale per i Minorenni e di altre Autorità Giudiziarie (10)	✓	✓		
Controllo periodico dello stato delle procedure ai fini delle eventuali decisioni del giudice per chiusura, per maggiore età, decesso o altra causa (11)		✓		

## AREA CIVILE

CANCELLERIA AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO				
Direttore responsabile Contessa Antonina Sciacca			PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.16-4.19-4.20
ATTIVITA'	front office	back office		
Adempimenti relativi alla fissazione dell'udienza di prima comparizione ed eventuali rinvii fino alla nomina dell'ADS (1)	✓	✓	Gloria Frascaroli (2,3,5,8,9)  Anna Paola Scognamiglio (4,6,7,10)  Teresa Miele** (1,11,12)  Mariella Misciagna* (2,3,7)	Funzionario Giudiziario – Area III F2  Cancelliere – Area II F4  Assistente Giudiziario – Area II F2  Assistente Giudiziario – Area II F2
Adempimenti conseguenti al decreto di apertura dell'ADS: comunicazione all'ufficiale dello stato civile, notifiche (2)	✓	✓		
Redazione schede al casellario (3)		✓		
Adempimenti relativi alla fase procedurale successiva alla nomina dell'ADS (Sub procedimenti) (4)	✓	✓		
Adempimenti relativi alle modifiche dei decreti di apertura. Revoca dei decreti. Correzione di errori materiali (5)	✓	✓		
Gestione rendiconti periodici: richiesta chiarimenti, sollecito depositi, approvazioni e convocazioni (6)	✓	✓		
Rendiconti finali: richiesta chiarimenti, approvazioni e chiusura procedure (7)	✓	✓		
Iscrizioni a SIAMM Mod. 1/A/SG e 2/A/SG (8)		✓		
Chiusura fogli notizie e trasmissione atti all'URC (9)		✓		
Controllo periodico dello stato delle procedure ai fini delle eventuali decisioni del giudice per chiusura per decesso o altra causa (10)	✓	✓		
Chiusura procedure ADS e archiviazione (11)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale** (12)	✓			

\*Distaccata dal Tribunale di Venezia

\*\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

## AREA CIVILE

<b>CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE – SPORTELLO POLIFUNZIONALE E SMISTAMENTO POSTA</b>				
Direttore responsabile Contessa Antonina Sciacca			PIANO AMMEZZATO	STANZA 4.13
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Iscrizioni e aggiornamento a SICID di tutte le procedure di volontaria giurisdizione, ad eccezione della materia successoria (1)		✓	Contessa Antonina Sciacca (7)	Direttore Amministrativo – Area III F4
			Gloria Frascaroli (1,9,10)	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Adempimenti relativi ai procedimenti di volontaria giurisdizione trattati in camera di consiglio (2)	✓	✓	Loredana Alessandrini (1,5,9)	Funzionario Giudiziario - Area III F2
Adempimenti procedimenti in camera di consiglio della sezione speciale in diritto societario (3)		✓	Rossella Napolitano (7,8)	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Ricerche registri dello stato civile (4)		✓	Francesco Drosi (1,2,3,4,6,7,9,11,13)	Cancelliere – Area II F4
Adempimenti relativi ai procedimenti TSO, I.V.G. e Trapianti (5)	✓	✓	Anna Paola Scognamiglio (1,9)	Cancelliere – Area II F4
Iscrizioni a SIAMM Mod.1/A/SG e 2/A/SG (6)		✓	Teresa Miele** (1,9,14)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Chiusura fogli notizie e trasmissione atti all'URC (7)		✓	Mariella Misciagna * (1,9)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Controllo periodico controllo atti giudiziari di V.G. Rapporti con Agenzia Entrate (8)	✓	✓		
Servizio di sportello polifunzionale (9)	✓	✓		
Smistamento posta e prima lavorazione degli atti indirizzati all'ufficio (10)				
Archiviazioni (11)		✓		
Attività ausiliarie di supporto alla cancelleria nei servizi di back e front office (12)	✓	✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima** (13)	✓		Francesco Paolo Schiavone (12)	Ausiliario – Area I F2
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale** (14)	✓	✓		

\*Distaccata dal Tribunale di Venezia

\*\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa



**AREA CIVILE**

<b>SEZIONE LAVORO</b>			TOTALE UNITA' N. 7	
Direttore amministrativo Maria Antonietta Castriotta			PIANO AMMEZZATO	
STANZA 4.98				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento delle attività delle sezioni - informazione e formazione del personale		✓	Maria Antonietta Castriotta	Direttore Amministrativo – Area III F4
Relazioni con il Presidente di Sezione, i Giudici, il direttore coordinatore dell'Area Civile, il Dirigente e l'Avvocatura	✓	✓		
Coordinamento delle attività di raccolta dati statistici		✓		

## AREA CIVILE

SEZIONE LAVORO				
Direttore responsabile Maria Antonietta Castriotta			PIANO AMMEZZATO	STANZA 4.98-4.89-4.90-4.100-4.105-4.107
ATTIVITA'	front office	back office		
Pubblicazione provvedimenti anche telematici su PCT (1)		✓	Maria Antonietta Castriotta (1,2,7)  Massimo Mascagni (1,4,5,6,7,11)  Giuliana Ricciotti (3,4,5)  Matilde Falchi (3,5)  Patrizia Fantini (3,5,8,10)  Massimiliano Currao* (9)	Direttore Amministrativo – Area III F4  Funzionario Giudiziario – Area III F2  Assistente Giudiziario – Area II F3  Operatore Giudiziario – Area II F2  Operatore Giudiziario – Area II F2  Ausiliario – Area I F3
Adempimenti spese di giustizia e chiusura Foglio delle notizie (2)	✓	✓		
ricezione ricorsi, memorie e comparse, fascicolazione, iscrizione a ruolo, controllo C.U. (3)	✓	✓		
aggiornamento SICID – adempimenti post udienza comunicazioni e notifiche - informazioni, richieste visure e rilascio copie (4)	✓	✓		
archiviazione (5)		✓		
aggiornamento SIAMM, chiusura Foglio delle notizie e gestione procedure con ammissione a Patrocinio a spese dello Stato (6)		✓		
Rilascio formule esecutive (7)		✓		
Adempimenti relativi all'invio del fascicolo al Giudice di 2° grado e successivi alla restituzione al Giudice di 1° grado (8)		✓		
Supporto nei servizi ausiliari alla cancelleria e ai giudici (9)	✓	✓		
Statistiche (10)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale** (11)	✓	✓		

\* Con provv. n. 181 del 2014 anche smistamento materiale di servizio di consumo alle cancellerie

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA PENALE**

<b>COORDINAMENTO UFFICIO DIBATTIMENTO</b>			TOTALE UNITA' N. 24	
Direttore amministrativo			PIANO PRIMO	
STANZA 5.127				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento delle attività della sezione – informazione e formazione del personale		✓		
Relazioni con il Presidente, la Dirigenza, i Presidenti di Sezione e i Giudici i per problematiche relative alla gestione dei servizi e del personale del dibattimento	✓	✓	Flavio Francia	Direttore – Area III F5
Relazioni con l'Avvocatura anche nei tavoli di lavoro congiunti su progetti afferenti il settore dibattimento	✓	✓		
Coordinamento delle attività di raccolta dati statistici del dibattimento e controllo periodico della qualità della base dati (per eventuali interventi di bonifica)		✓		
Esame della posta e gestione relazioni di lavoro con gli altri uffici (interni ed esterni al Tribunale)	✓	✓		
Predisposizione dei turni mensili di assistenza udienze dibattimentali e turni di presenza del venerdì pomeriggio del sabato e delle festività		✓		

## AREA PENALE

PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE – DIFESE D'UFFICIO				
Direttore responsabile Flavio Francia			PIANO PRIMO	STANZA 5.122 – 5.123
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente per le Cancellerie, i Presidenti, i Giudici e i G.O.T. delle Prima e Seconda sezione (1)	✓	✓	Grazia Minghetti (1,2,3,4,5,6,7,8,9)	Funzionario Giudiziario – Area III F3
Adempimenti relativi alla programmazione e fissazione udienze con utilizzo del sistema GIADA avviato dal 3/4/2018, anche in caso di malfunzionamento del sistema con l'utilizzo del registro di comodo di emergenza (2)		✓		
elaborazione calendari mensili e annuali udienze (3)		✓		
gestione delle richieste di fonoregistrazione udienze (4)	✓	✓		
raccolta ed elaborazione dati statistici udienze (5)	✓	✓		
Adempimenti relativi alle procedure di liquidazione delle difese d'ufficio e di irreperibili (notifiche provvedimenti, tenuta registri fase esecutiva, chiusura foglio notizie, raccolta ed elaborazione dati statistici – Prov. n. 36 del 31/1/2018) (6)	✓	✓		
Assegnazione fascicoli Appelli Giudice di Pace (7)		✓		
Gestione registro reclami ex art. 410bis c.p.p., richiesta e restituzione fascicoli, avvisi ed esecuzione provvedimenti del Giudice (8)	✓	✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (9)	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

## AREA PENALE

<b>CANCELLERIA 1A SEZIONE PENALE</b>				
Direttore responsabile Flavio Francia			PIANO primo	STANZA 5.131
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Servizio al pubblico (1)	✓		Cinzia Basile (1,2,3,4,5)  Jessica Filomena Vallone (1,2,3,4,5,6)	Assistente Giudiziario – Area II F3  Assistente Giudiziario – Area II F2
Smistamento posta relativa alle udienze penali (2)		✓		
Preparazione fascicoli per udienze: registrazione fascicoli pervenuti da Procura – gip – ruolo informatico – certificati penali – intestazione sentenze (3)	✓	✓		
Preparazione avvisi e decreti di fissazione udienze monocratiche – collegiali – appelli sentenze giudici di pace (4)	✓	✓		
Ricezione trascrizioni verbali udienze penali e relativo smistamento (5)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (6)	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

<b>CANCELLERIA 2A SEZIONE PENALE</b>				
Direttore responsabile Flavio Francia			PIANO PRIMO	STANZA 5.118
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Servizio al pubblico (1)	✓		Catia Dalla Bona (1,2,3,4,5,6)  Valentina Greco (1,2,3,4,5,6)	Assistente Giudiziario – Area II F3  Assistente Giudiziario – Area II F2
Smistamento posta relativa alle udienze penali (2)		✓		
Preparazione fascicoli per udienze: registrazione fascicoli pervenuti da Procura – gip – ruolo informatico – certificati penali – intestazione sentenze (3)	✓	✓		
Preparazione avvisi e decreti di fissazione udienze monocratiche – collegiali – appelli sentenze giudici di pace (4)	✓	✓		
Ricezione trascrizioni verbali udienze penali e relativo smistamento (5)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (6)	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

## AREA PENALE

AREA PENALE - UFFICIO RICEZIONE E GESTIONE ATTI PENALI DIBATTIMENTALI				
Direttore responsabile Flavio Francia			PIANO PRIMO	STANZA 5.155
ATTIVITA'	front office	back office		
Ricezione posta e atti, verifica e loro smistamento (1)	✓	✓	Lidia Mattace (1,2,3,4,5,6)	Cancelliere – Area II F4
Verifica degli atti notificati e loro gestione successiva (2)		✓		
Supporto alle udienze penali (nomina nuovo difensore d'ufficio, interprete, ecc) (3)		✓		
Sportello al pubblico in caso di assenza dei colleghi delle cancellerie penali (4)	✓			
Gestione dei fascicoli in rientro dai magistrati (5)		✓		
Notifiche degli avvisi e decreti di fissazione udienze monocratiche – collegiali – appelli giudici di pace (6)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale*(7)	✓	✓		

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

AREA PENALE – UFFICIO DELL'ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI				
Direttore responsabile Flavio Francia			PIANO PRIMO	STANZA 5.124 – 5.128
ATTIVITA'	front office	back office		
Assistenza alle udienze monocratiche collegiali e direttissima, per entrambe le sezioni con predisposizione dei verbali anche informatici		✓	Giovanni Cavallo	Cancelliere – Area II F5
Adempimenti relativi alla fase preparatoria e successiva dell'attività di assistenza all'udienza		✓	Luciano Tarsia	Cancelliere – Area II F4
			Domenico Imperatori	Cancelliere – Area II F4
Turnazione nei giorni di venerdì, sabato e festivi per gli adempimenti delle udienze direttissime		✓	Gianluca Sabbatani	Cancelliere – Area II F5
			Norberta Romani	Cancelliere – Area II F4
			Chiara Valle	Cancelliere – Area II F5
			Maria Gabriella Venezia	Cancelliere – Area II F4
			Marzia Cinquini	Cancelliere – Area II F4
		Barbara Vastolo	Assistente giudiziario – Area II F2	

**AREA PENALE**

<b>AREA PENALE - CANCELLERIA DEL RITO DIRETTISSIMO</b>						
Direttore responsabile Flavio Francia			PIANO PRIMO			
ATTIVITA'			<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Adempimenti relativi alla preparazione dell'udienza direttissima giornaliera e adempimenti successivi all'udienza (1)	✓	✓	Rosella Rotundo* (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15)	Funzionario Giudiziario – Area III F2		
Ricerca degli interpreti da nominare per l'udienza direttissima (2)		✓				
Predisposizione e gestione dei fascicoli di Esecuzione Provvisoria (3)	✓	✓				
Esecuzione dei provvedimenti giudiziari cautelari (personali e reali) in relazione ad imputati sottoposti a misure cautelari (4)	✓	✓				
Tenuta dei registri informatizzati dell'Ufficio (SICP, BDMC,...) (5)	✓	✓			Marco Proietti (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15)	Cancelliere – Area II F4
Predisposizione e invio degli atti al Tribunale della Libertà (6)		✓				
Adempimenti relativi all'irrevocabilità dei provvedimenti nei procedimenti con rito direttissimo (7)	✓	✓			Gianluca Bertozzi (1,2,3,4,5,6,7,8,11,12,13,14,15)	Cancelliere – Area II F5
Redazione delle Schede del Casellario Giudiziale (8)		✓				
Statistiche dell'ufficio (9)		✓				
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio (10)		✓			Marzia Cinquini (1,2,3,4,5,6,7,8,11,12,13,14)	Cancelliere – Area II F4
Invio in Corte di Cassazione delle impugnazioni ex art. 311 c.3 parte 2 c.p.p. (11)		✓				
Attestazione sui fogli delle notizie dei fascicoli da inviare in Corte d'Appello (12)		✓			Andrea Di Serio** (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Chiusura foglio notizie e invio atti all'URC e chiusura del foglio notizie per la fase nei fascicoli da inviare in Corte d'Appello (13)		✓			Rossella Lobono** (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Servizio all'utenza generica e qualificata e ricezione delle istanze difensive e/o degli imputati (14)	✓	✓				
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale** (15)	✓	✓				

\* Applicata per 4 giorni/settimana fino al 31/01/2019

\*\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

## AREA PENALE

<b>SERVIZI AUSILIARI SETTORE PENALE</b>				
Direttore responsabile Flavio Francia			PIANO PRIMO	STANZA 5.122
ATTIVITA'	front office	back office		
Trasporto e ritiro fascicoli dalle cancellerie alle aule d'udienza e dagli uffici dei magistrati alle cancellerie (1)		✓	Carmelo Dipietro (1,2,3,5)	Ausiliario – Area I F3
Ricezione e smistamento atti e posta in arrivo (2)		✓		
Sistemazione fascicoli GIP nel pre-archivio (3)		✓		
Scarico a SICP provvedimenti di archiviazione GIP (4)		✓		
Ricerche fascicoli in archivio (5)		✓	Lia Martino (1,2,3,4,5,6)	Ausiliario – Area I F2
Supporto alle attività di cancelleria di tutto il settore GIP e Ufficio Decreti Penali (6)		✓		

<b>CORTE D'ASSISE</b>				
Direttore responsabile Flavio Francia			PIANO PRIMO	STANZA 5.118 – 5.124
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente per il Presidente della Corte di Assise (1)		✓	Flavio Francia (Prov. nn. 163 del 24/11/2016 e 67 del 16/02/2018) (1,2,3)	Direttore Amministrativo – Area III F5
Statistiche del settore (2)		✓		
Informazione e formazione del personale (3)		✓		
Iscrizione procedimenti penali (4)		✓		
Assistenza alle udienze (5)	✓		Giovanni Cavallo (4,5,6,7)	Cancelliere – Area II F5
Rilascio copie (6)	✓	✓		
Redazione foglio notizie ed adempimenti relativi (7)		✓	Valentina Greco (4,5,6,7)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Attestazione passaggio in giudicato delle sentenze e relativi adempimenti (8)				
Adempimenti relativi all'impugnazione e al rientro dei fascicoli dall'ufficio del Giudice del gravame (9)			Jessica Filomena Vallone (4,5,6,7)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Gestione dei servizi relativi ai Giudici popolari (attività di estrazione e nomina, gestione dei fascicoli personali, relazioni con i Comuni della Regione connessi al servizio, istruzione delle pratiche di liquidazione e successiva trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia) (10)	✓	✓		
Supporto alle attività di istruzione delle pratiche di liquidazione dei Giudici popolari e successiva trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia (11)		✓	Barbara Mucci (Prov. n. 263 del 2018) (8,9,10)	Funzionario giudiziario – Area III F2
			Patrizia Pedini* (Prov. n. 121 del 2018) (11)	Operatore giudiziario – Area II F2

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa





**AREA PENALE**

			Maria Elena Puleo Teresa Procopio Silvio Silli* Gioia De Stefano* Catia Dalla Bona* Daniela Mauro* Maria Teresa Colliva Marsigli*	Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Funzionario Giudiziario – Area III F4 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F3
--	--	--	---	---

\* Assistenza alle sole udienze direttissime (verbalizzazione e attività certificativa in udienza)

**AREA PENALE**

UFFICIO G.I.P. / G.U.P.			TOTALE UNITA' N. 28	
Direttore responsabile			PIANO TERRA	
STANZA 3.45				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento delle attività della sezione – informazione e formazione del personale		✓	Elisa Scalise (OdS n. 197 del 13/09/2018)	Direttore – Area III F3
Relazione con il Presidente, la Dirigenza, il Presidente della sezione e i Giudici su tutte le problematiche inerenti i servizi di cancelleria della sezione		✓		
Relazioni con l'avvocatura, anche nei tavoli di lavoro congiunti su progetti afferenti il settore GIP/GUP	✓			
Redazione e controllo delle statistiche relative alla sezione		✓		
Annotazione a registro Mod. 2/A/SG a SIAMM delle spese prenotate relative alle imposte ipotecarie sui beni sequestrati		✓		
Predisposizione dei turni mensili di assistenza GIP e per il controllo deposito atti urgenti della Procura, in forza di protocollo fra Tribunale e Procura con il quale è stato soppresso il turno di reperibilità domenicale sezione GIP a far data dal 01/03/2018		✓		
Incaricata del trattamento dati di cui al sistema AGI		✓		

## AREA PENALE

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
CANCELLERIA CENTRALE				
Funzionario responsabile Elisabetta Guidi			PIANO TERRA	STANZA 3.56
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici, del Direttore e della Dirigenza amministrativa.		✓	Elisabetta Guidi	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Gestione problematiche attinenti le relazioni con l'utenza e con gli avvocati	✓			
Ricezione atti e istanze dei difensori e loro smistamento nelle caselle dei giudici (1)	✓	✓	Gaia Glorioso (1,2,3,4,5,6,7,8)  Rossella Fedele (1,2,3,4,5,6,7,8)	Assistente Giudiziario – Area II F2  Assistente Giudiziario – Area II F2
Servizio di sportello centrale al pubblico (2)	✓			
Esame e smistamento della posta cartacea e delle cartelle elettroniche per le richieste provenienti dall'avvocatura, giusto protocollo siglato dal Tribunale con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, le camere penali, l'Associazione forense e l'Associazione Giovani Avvocati di Bologna (prot. n. 1652 del 24/05/2018) (3)		✓		
Adempimenti relativi alle rogatorie nazionali e alle rogatorie internazionali sia dall'estero che per l'estero con il sistema informatizzato AGI (4)		✓		
Scarico informatico dei fascicoli da trasmettere al dibattimento e restituzione degli atti al PM ex art. 433 cpp (5)		✓		
Consegna in visione ai difensori dei fascicoli depositati in cancelleria in attesa dell'udienza (6)	✓			
Trasmissione degli atti e dei fascicoli destinati agli altri uffici con annotazione sui relativi registri informatici di passaggio (7)		✓		
Attività di competenza dell'Ufficio Unico intercettazioni in funzione vicaria in caso di assenza dell'addetta al settore e controllo delle QGF nei fascicoli provenienti dalla Procura, a seguito dell'avvio di GIADA 2 (8)		✓		

**AREA PENALE**

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)			
UFFICIO CENTRALE RICEZIONE RICHIESTE DEL PM E INTERCETTAZIONI			
			PIANO TERRA
			STANZA 3.68
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	
Assegnazione e registrazione a mod. 20 a SICP di tutti i fascicoli processuali e assegnazione procedimenti DASPO secondo i criteri tabellari ai GIP nonché iscrizioni procedure nei registri di comodo in uso all'ufficio (1)		✓	Francesca Cremonini (1,2,3,4,5,6,7)
Registrazione intercettazioni (2)		✓	
Smistamento nelle caselle dei giudici degli atti urgenti provenienti dal PM (3)		✓	
Raccolta dati statistici inerenti l'Ufficio (4)		✓	
Tenuta prospetto richieste di misure cautelari patrimoniali e personali (5)		✓	
Attività di competenza dell'Ufficio Decreti di archiviazione nella fase di scarico informatico dei decreti di archiviazione (6)		✓	
Controllo delle QGF nei fascicoli provenienti dalla Procura, a seguito dell'avvio di GIADA 2 (7)		✓	
			Assistente Giudiziario – Area II F3

## AREA PENALE

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)			
UNITA' ORGANIZZATIVA DECRETI PENALI E OPPOSIZIONE A DECRETI PENALI			
Funzionario responsabile Elisabetta Guidi		PIANO TERRA	
STANZA 3.57 – 3.58			
ATTIVITA' DECRETI PENALI	front office	back office	
Coordinamento dei servizi e del personale dell'U.O. Decreti Penali e Opposizione a D.P. e gestione problematiche specifiche nei servizi di sportello dell'U.O. (1)		✓	<p>Elisabetta Guidi (1, 2,3,4,5,6,7,9,12)</p> <p>Antonino Favazzi (4,5,7,8,9,11,12,13)</p> <p>Nicola Gaggiano (8,9,10,13,11,13)</p> <p>Funzionario Giudiziario – Area III F2</p> <p>Assistente Giudiziario – Area II F3</p> <p>Assistente Giudiziario – Area II F3</p>
Referente per il Presidente di Sezione GIP/GUP e il Presidente Aggiunto GIP/GUP e la Dirigenza amministrativa (2)		✓	
Statistiche del settore (3)		✓	
Adempimenti relativi all'esecutività dei D.P. e attività conseguenti (comunicazioni, fogli notizie, schede); iscrizione al casellario schede per tenuità del fatto, messa alla prova e sospensioni processo (4)		✓	
Verifiche di regolarità delle notifiche per gli adempimenti conseguenti (notifiche, ricerche per rinnovo notifiche) (5)		✓	
Adempimenti relativi a procedimenti per D.P. in rientro dal dibattimento (6)		✓	
Controllo fascicoli in attesa definizione stralcio, calcolo esecutività e comunicazioni (7)		✓	
Iscrizione e registrazione elenco D.P. a SICP (8)		✓	
Notificazioni D.P. (9)		✓	
Gestione servizio fotocopie e archivio (10)		✓	
Attività di sportello fisico e telematico con relativi adempimenti (11)	✓	✓	
Adempimenti connessi alle nomine dei difensori di ufficio (12)		✓	
Verifiche sui fascicoli processuali opposti per l'inoltro Gip/Gup (13)		✓	

## AREA PENALE

			PIANO TERRA	
ATTIVITA' OPPOSIZIONE DECRETI PENALI	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Gestione completa delle opposizioni a D.P. con richiesta di giudizio immediato: dalla richiesta di data dibattimentale alla formazione del fascicolo per il dibattimento (1)		✓	Daniela Cevenini (1,2,3)  Assunta Salerno Varotti (1,2,3)	Assistente Giudiziario – Area II F4  Assistente Giudiziario – Area II F2
Attività di cancelleria collegate alle fasi di lavorazione del fascicolo penale ricomprese nelle attività di riferimento (es. inserimento seguiti, formazione sottofascicolo di spesa, richiesta casellari e DAP ecc) (2)		✓		
Attività complementari alla lavorazione dei fascicoli non comprese negli altri moduli, su disposizione del direttore dell'ufficio G.I.P./G.U.P. (3)		✓		

\*Applicata dal Giudice di Pace di Bologna

**AREA PENALE**

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P)				
UFFICIO DECRETI DI ARCHIVIAZIONE				
Funzionario responsabile di prossima designazione			PIANO TERRA	STANZA ANNESSA ALL'UFF. UNICO CANCELLERIA
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Adempimenti relativi ai procedimenti definiti con decreto di archiviazione con particolare riferimento all'esecuzione dei provvedimenti definitivi di destinazione dei beni in sequestro depositati presso terzi o in Tribunale (mod. 41 e 42) (1)		✓	In corso di designazione (1,2)  Stefania Demetrio (1,2,3)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Evasione delle istanze di visione e richiesta copie dei fascicoli relativi ai procedimenti definiti con decreto di archiviazione pervenute allo Sportello centrale (2)		✓		Assistente Giudiziario – Area II F3
Attività di competenza della Cancelleria Centrale in funzione vicaria in caso di assenza delle addette al settore (3)	✓			



## AREA PENALE

AREA ASSISTENZA AL GIUDICE (G.I.P./G.U.P.)				
UFFICIO DEL GIUDICE				
Funzionario responsabile Moduli A) e B) Monia Starace		PIANO AMMEZZATO E PRIMO		
		STANZA 4.41 - 4.72 - 4.68 - 4.69 - 4.51 - 3.51		
	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici, del Direttore e della Dirigenza amministrativa.		✓	Monia Starace  Funzionario Giudiziario – Area III F2	
Gestione problematiche attinenti le relazioni con l'utenza e con gli avvocati	✓			
Redazione turnazione del personale amministrativo allo sportello dell'area Assistenza al giudice		✓		
Gestione delle istanze di irrevocabilità riguardanti i procedimenti Gip di assoluzione/ndp		✓		
Redazione schede sentenze assoluzione con misure di sicurezza e fogli complementari				
Chiusura foglio notizie e trasmissione partite di spesa all'URC		✓		
Incaricata del trattamento dati di cui al sistema AGI		✓		
<b>ATTIVITA' MODULO A) (n. 12 G.I.P.)</b>				
Presenza in carico di tutti i fascicoli destinati al giudice attraverso il controllo e lo smistamento degli atti della casella del giudice		✓	Rosita Posti (Dr.ssa Zaccariello)  Maurizio Cosentino (Dr. Gamberini)  Marialibera Felice (Dr. Zavaglia)  Lucilla Pacini (Dr. Zioldi)  Barbara Vignoli (Dr. Truppa)  Paola Brunetti (Dott.ssa Nart)  Loredana Dattilo (Dr. Pecorella)	
Adempimenti di cancelleria connessi a tutti i provvedimenti del giudice non compresi nel modulo B (es. oblazioni, rogatorie internazionali, incidenti di esecuzione, intercettazioni, nomina interpreti ecc)		✓		
Gestione completa dei fascicoli relativi a detenuti: formazione EP; intestazione dei verbali di udienza di convalida e di interrogatorio; esecuzione misure cautelari e notificazioni provvedimenti/autorizzazioni de libertate; decreti di giudizio immediato ex 455 e ss c.p.p. relativi a imputati detenuti (eventuale stralcio e passaggio al GUP per riti alternativi e/o passaggio al modulo B per formazione fascicolo per il dibattimento); aggiornamento posizione giuridica dei fascicoli di misura a SICP		✓		
Redazione avvisi fissazione udienza: passaggio al modulo B per notifiche e collocazione del fascicolo centrale		✓		
Assistenza a tutte le udienze del giudice con aggiornamento dei verbali in caso di rinvio; scarico a SICP delle udienze e richiesta date dibattimentali tramite sistema GIADA; udienze del sabato del		✓		
				Funzionario Giudiziario – Area III F2
				Cancelliere – Area II F5
			Cancelliere – Area II F5	
			Cancelliere – Area II F4	
			Cancelliere – Area II F5	
			Assistente Giudiziario – Area II F3	
			Assistente Giudiziario – Area II F4	

## AREA PENALE

Gip di turno			Nicola Racioppi (Dr. Petragrani)	Cancelliere – Area II F4
Notificazioni delle ordinanze di archiviazione (a seguito di udienza)		✓		
Elaborazione statistica mensile del giudice e invio al direttore responsabile per la redazione della statistica trimestrale comparata della sezione		✓	Vanina Sassi (Dr. Panza)	Assistente Giudiziario – Area II F3
Evasione delle richieste dei difensori e rilascio copie in relazione ai fascicoli in fase di lavorazione del giudice	✓	✓	Mariella De Stradis (Dr.ssa Dioguardi)	Assistente giudiziario – Area II F2
Attività di cancelleria relative ai fascicoli penali del giudice di riferimento (es. inserimento seguiti, formazione sottofascicolo di spesa e adempimenti connessi alle notifiche dei decreti di liquidazione)		✓	Rossella Fedele (Dr. Raffa)	Assistente giudiziario – Area II F2
Notifiche sentenze di patteggiamento emesse <i>de plano</i>		✓		
Notifiche decreti di liquidazioni		✓		
Adempimenti connessi alla trasmissione dei fascicoli a ufficio sentenze e ufficio impugnazioni (art. 165 norme di attuazione cpp)		✓		
Inserimento nelle cartelle condivise con Procura e Dibattimento dei prospetti di udienza e dei giudizi immediati con cautelati		✓		
Adempimenti relativi alle richieste di MAP (udienze, comunicazioni, redazione griglie di rilevazione)		✓		
Tenuta registro ausiliari nominati dal Giudice		✓		
Trasmissione alla Corte di Cassazione delle impugnazioni di ordinanze emesse in sede di udienza preliminare e dei ricorsi su misure cautelari con relativi adempimenti		✓		
Adempimenti relativi ai DASPO		✓		
Turno di sostituzione in ufficio ricezione atti in caso di assenza del personale addetto		✓		
Gestione dei procedimenti sospesi ex art. 420 quater cpp e tenuta dello scadenziario per il rinnovo delle ricerche		✓		

## AREA PENALE

AREA ASSISTENZA AL GIUDICE			
UFFICIO DEL GIUDICE			
			PIANO AMMEZZATO
			STANZA 4.41 – 4.72 – 4.56
ATTIVITA' MODULO B)	<i>front office</i>	<i>back office</i>	
Attività preparatorie all'udienza (notificazioni, richiesta casellari, intestazione del verbale della prima udienza, ecc.) (1)		✓	Rosalba Graziano (1,2,3,4,5,6)
Gestione completa dei fascicoli definiti con decreto che dispone il giudizio: dalle notificazioni alla formazione del fascicolo per il dibattimento (2)		✓	Cinzia Corsini (1,2,3,4,5,6)
Gestione completa delle richieste di giudizio immediato ex 455 e ss cpp per imputati liberi (3)		✓	Renata Rossi (1,2,3,5,6,7)
Assistenza alle udienze (sostituzioni) e turni (4)		✓	
Notificazioni delle richieste di proroga delle indagini preliminari (5)		✓	
Evasione delle richieste dei difensori e rilascio copie dei fascicoli processuali (6)	✓		Loredana Garau (1,2,3,4,5,6)
Attività di competenza dell'Ufficio Opposizione a D.P. e del Modulo B) secondo le priorità ed esigenze organizzative valutate dai coordinatori di area (7)		✓	Sabrina Iraci Ferruzza (1,2,3,4,5,6)
			Claudia Marzigoni (1,2,3,5,6)
			Assistente Giudiziario – Area II F3
			Assistente Giudiziario – Area II F3
			Operatore Giudiziario – Area II F2
			Assistente Giudiziario – Area II F2
			Assistente Giudiziario – Area II F2
			Operatore Giudiziario – Area II F2

**AREA PENALE**

<b>UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE, CORTE DI ASSISE E) - 1° E 2° SEZIONE PENALE</b>				TOTALE UNITA' N. 1	
Funzionari responsabili: Grazia Minghetti e Stefania Grillini			PIANO PRIMO		STANZA 5.136
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>			
Gestione istanze Patrocinio a Spese dello Stato (fascicoli Dibattimento Monocratico e Collegiale, Appelli del G.d.P., Incidenti di esecuzione, Corte di Assise) e relativi adempimenti: tenuta dei registri, notifiche, invio atti all'Ufficio delle Entrate, richiesta informazioni alla Autorità finanziarie competenti (1)	✓	✓	Grazia Minghetti (Ods n. 251 del 31/1/2018) (1,2,3,4)	Funzionario Giudiziario – Area III F3	
Redazione statistiche dell'Ufficio (2)		✓	Stefania Grillini (Ods n. 251 del 31/1/2018) (1,2,3,4)	Funzionario Giudiziario – Area III F3	
Adempimenti connessi alla revoca delle ammissioni al Patrocinio a spese dello Stato (art. 112 D.P.R. 115/2002) e relativi adempimenti di chiusura del foglio notizie ai fini del recupero delle spese anticipate (3)	✓	✓	Luisa Provvido (Ods n. 36 del 31/1/2018) (1,3,4)	Assistente Giudiziario – Area II F2	
Adempimenti connessi alle procedure radicate a seguito di ricorsi avverso i rigetti delle istanze di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato (4)	✓	✓	Melaniamaria Manto (1,3,4)	Assistente Giudiziario – Area II F2	

<b>UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (G.I.P./G.U.P.)</b>				TOTALE UNITA' N. 1	
Responsabile Barbara Montebugnoli			PIANO PRIMO		STANZA 5.136
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>			
Gestione istanze Patrocinio a Spese dello Stato (fascicoli G.I.P./G.U.P.) e relativi adempimenti: tenuta dei registri, notifiche, invio atti all'Ufficio delle Entrate, richiesta informazioni alla Autorità finanziarie competenti	✓	✓	Barbara Montebugnoli (Ods n. 36 del 31/1/2018)	Cancelliere – Area II F4	
Redazione statistiche dell'Ufficio	✓				
Adempimenti connessi alla revoca delle ammissioni al Patrocinio a spese dello Stato (art. 112 D.P.R. 115/2002) e relativi adempimenti di chiusura del foglio notizie ai fini del recupero delle spese anticipate	✓	✓			
Adempimenti connessi alle procedure radicate a seguito di ricorsi avverso i rigetti delle istanze di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato	✓	✓			
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale*	✓				

\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA PENALE**

<b>SPORTELLO UNICO LIQUIDAZIONI (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE CORTE DI ASSISE) I° E 2°</b>			TOTALE UNITA' N. 2	
<b>SEZIONE PENALE</b>			PIANO PRIMO	
ATTIVITA'			front office	back office
Sportello al pubblico - Rapporti con l'utenza relativamente alla ricezione delle istanze di liquidazione di difensori di ammessi al patrocinio a spese dello stato, di difensori d'ufficio, di irreperibili, di periti, interpreti e custodi	✓	✓	Luisa Provvido (Ods n. 36 del 31/1/2018)  Melaniamaria Manto	Assistente Giudiziario – Area II F2  Assistente Giudiziario – Area II F2
Tenuta dei registri informatici e cartacei, inoltro previa scansione, di atti occorrenti per Ufficio Spese di Giustizia		✓		
Notifica provvedimenti di liquidazione dei difensori di ammessi a Patrocinio a spese dello Stato, di periti e di custodi		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale*	✓	✓		

\*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

<b>SPORTELLO UNICO LIQUIDAZIONI G.I.P./G.U.P.</b>			TOTALE UNITA' N. 1	
			PIANO PRIMO	
ATTIVITA'			front office	back office
Sportello al pubblico - Rapporti con l'utenza relativamente alla ricezione delle istanze di liquidazione di difensori di ammessi al patrocinio a spese dello stato, di difensori d'ufficio, di irreperibili, di periti, interpreti e custodi	✓	✓	Caterina Amante (Ods n. 36 del 31/1/2018)	Assistente Giudiziario – Area II F3
Tenuta dei registri informatici e cartacei, inoltro previa scansione, di atti occorrenti per Ufficio Spese di Giustizia		✓		
Adempimenti relativi alla chiusura del Foglio delle notizie limitatamente alle difese d'ufficio e degli irreperibili		✓		

**AREA PENALE**

UFFICIO UNICO GESTIONE SENTENZE PENALI (DIBATTIMENTO-GIP/GUP)			TOTALE UNITA' N. 9
Funzionario responsabile Antonella Chiusoli		PIANO PRIMO	
STANZA 5.160 – 5.164			
ATTIVITA'	front office	back office	
Coordinamento ufficio (1)		✓	<p>Antonella Chiusoli (1,2,3,6,7,8,9,10,12,14,17,18,19,20,21,23,24)</p> <p>Giovanna Castellano (2,3,5,7,8,9,11,15,19)</p> <p>Anna Di Angelantonio (2,3,6,8,9,12,13,14,18,19,20,21,22,23)</p> <p>Ramona Tamassia (2,3,8,9,12,13,14,18,19,20,21,23)</p> <p>Anna Maria Ortu (2,3,12,13,14,18,19,20,21,22,23)</p> <p>Silvia Pazzaglia (2,3,4,6,9,15,16,19,23)</p> <p>Luisa Achito (2,11,14,15,16,18,19,23,24)</p> <p>Silvia Sansone (2,3,4,6,11,15,19,23,24)</p> <p>Sabrina Manferdini (3,4,6,11,15,19,23)</p>
Attestazione deposito sentenze e altri provvedimenti dei Giudici fase del dibattimento (2)		✓	
Notifiche avvisi di deposito sentenze depositate fuori termine e notifiche sentenze GIP a seguito di Giudizio abbreviato mediante UNEP e SNT (3)		✓	
Trasmissione periodica sentenze alla Procura Generale per il dibattimento (4)		✓	
Trasmissione periodica sentenze alla Procura Generale per il Gip/Gup (5)		✓	
Statistiche delle sentenze dibattimentali (6)		✓	
Statistiche ed immissione dati sentenze dell'ufficio per il Gip/Gup (7)		✓	
Rilascio formule esecutive sulle sentenze con costituzione di parte civile (8)	✓		
Tenuta del Registro Spese prenotate a debito mod. 2/A/SG Sezioni GIP-GUP e Dibattimento mediante utilizzo del SIAMM (9)		✓	
Tenuta Repertorio e invio all'Agenzia delle Entrate delle sentenze soggette a registrazione (comprese le sentenze di conferma della C. Appello) e gestione degli adempimenti connessi al loro successivo rientro (10)		✓	
Smistamento posta e inserimento seguiti (11)		✓	
Iscrizioni e inserimento dati nel sistema informatico del casellario giudiziale (12)		✓	
Raccolta dati statistici relativi al settore post sentenze (13)		✓	
Richiesta di provvedimenti in Camera di Consiglio al Giudice dell'Esecuzione e relativi adempimenti successivi (14)		✓	
Adempimenti relativi alla tenuta dello scadenziario con i termini per le impugnazioni e catalogazione fisica dei fascicoli cartacei (15)		✓	
Supporto agli adempimenti relativi all'esecutorietà delle		✓	

**AREA PENALE**

sentenze e provvedimenti del Giudice (16)				
Adempimenti relativi ai procedimenti concernenti reati depenalizzati (con sentenza Dib./GUP) ed invio alle Autorità competenti (17)		✓		
Attestazione passaggio in giudicato delle sentenze e relativi adempimenti (18)		✓		
Evasione delle richieste di sentenze di altri Uffici (19)		✓		
Chiusura del foglio notizie (20)		✓		
Formazione e invio sottofascicoli per ufficio recupero crediti e rapporti con lo stesso ufficio (21)		✓		
Gestione attività Lavori di Pubblica Utilità nella fase esecutiva (Dib e Gip) e adempimenti relativi alle Camere di Consiglio sulle estinzioni di reato (22)		✓		
Servizi al pubblico di ricezione istanze, di sportello telematico e telefonico (23)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (24)	✓	✓		

\*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA PENALE**

<b>UFFICIO UNICO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTO – G.I.P./G.U.P.</b>			<b>TOTALE UNITA' N. 6</b>	
Funzionario responsabile: Paola Guarini			<b>PIANO PRIMO</b>	
<b>ATTIVITA'</b>			<i>front office</i>	<i>back office</i>
Coordinamento uffici e referente per il Dirigente (1)		✓	Paola Guarini (1,2,3,4,5,6,8,10)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Ricezione Impugnazioni Dibattimento (2)	✓	✓		
Ricezione Impugnazioni G.I.P. (3)	✓	✓		
Ricezione Impugnazioni Mod. 24 (cartaceo) avverso procedimenti pendenti innanzi ad altre autorità giudiziarie (4)	✓	✓		
Attività di sportello al pubblico (5)	✓	✓		
Gestione fascicoli Dibattimento / G.I.P. e attività connesse (annotazioni in sentenza, scarico a SICP e annotazione nei registri ufficiali, fascicolazione e fotocopie atti) (6)		✓		
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio (7)		✓		
Statistiche dell'Ufficio (8)		✓		
Servizi di supporto: fotocopiatura ed inserimento atti e di ausilio del Funzionario Responsabile del Settore (9)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale** (10)	✓	✓		
			Concetta Lostumbo (2*,3*,4*,5,6,7,9,10)	Assistente Giudiziario – Area II F2
			Federica Lenzi (2*,3*,4*,5,6,7,9,10)	Assistente Giudiziario – Area II F2
			Maria Elena Puleo (2*,3*,4*,5,6,7,9,10)	Assistente Giudiziario – Area II F2

\* In caso di assenza temporanea del funzionario responsabile del servizio

\*\* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

\*\*\* Applicata al Tribunale di Ravenna fino al 10/05/2019



**AREA PENALE**

<b>UFFICIO UNICO GESTIONE RIENTRI CORTE D'APPELLO E CORTE DI CASSAZIONE</b>			<b>TOTALE UNITA' N. 3</b>	
Funzionari Responsabili Maddalena Grandi e Concetta Colazzo			PIANO TERRA	
STANZE 3.52-3.54				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Ricezione fascicoli di rientro dal giudice del gravame e dalla Corte di Cassazione con relative annotazioni a SICP, SIRIS e sulle sentenze (1)		✓	Maddalena Grandi (1,2,3,4,5,6,7)  Concetta Colazzo (1,2,3,4,5,6,7)  Marilena Scaravilli (2,6,7,8)	Funzionario Giudiziario – Area III F2  Funzionario Giudiziario – Area III F2  Assistente Giudiziario – Area II F2
Adempimenti di cancelleria relativi ai fascicoli di rientro dal Giudice del Gravame (2)		✓		
Iscrizione e inserimento dati nel sistema informatico del Casellario Giudiziale (3)		✓		
Raccolta ed elaborazione statistiche del servizio (4)		✓		
Chiusura del foglio notizie e invio atti all'URC (5)		✓		
Smistamento ed inserimento dei seguiti pervenuti all'ufficio (6)		✓		
Servizio di sportello al pubblico (7)	✓			
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (8)	✓	✓		

\*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA PENALE**

UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONE TRIBUNALE DIB. E GIP/GUP			TOTALE UNITA' N. 5	
Funzionari Responsabili Concettina Di Stefano e Graziella Forlenza		PIANO SECONDO	STANZA 6.114 - 6.106- 6.107	
ATTIVITA'	front office	back office		
Direzione e coordinamento del settore Giud. Esec.ne (OdS n. 66 del 15.2.2018); Formazione personale addetto (1)	✓		<p>Concettina Di Stefano (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15)</p> <p>Graziella Forlenza (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14)</p> <p>Carmen Cerreto (7,9,10,11,12,13,14,15)</p> <p>Arianna Zangaro (7,9,10,11,12,13,14,15)</p>	
Referenti per la Presidenza, la Dirigenza, Cancellerie, Presidenti di sezione, Giudici, GOT, Procure, Carceri, Casellario centrale e locale, Avvocatura, Tribunale di Sorveglianza, Conservatorie, PRA, Forze di Polizia, Prefetture (2)		✓		Funzionario Giudiziario – Area III F3
Statistiche SIGE (3)	✓			Funzionario Giudiziario – Area III F2
Individuazione delle urgenze ed acquisizione documentazione per la trasmissione ai giudici competenti, posta Ufficio, email in entrata, archiviazione corrente e definitiva dei fascicoli (4)		✓		Assistente Giudiziario – Area II F2
Fissazione udienze camerale, istruttorie, deposito ordinanze (5)		✓		Assistente Giudiziario – Area II F2
Compilazione Fogli Complementari (6)		✓		
Deposito in Cancelleria di istanze, memorie e Ricorsi per Cassazione – ruoli udienze – iscrizione fascicoli SIGE (7)	✓			
Tenuta Registro Impugnazioni (Mod. 31), inoltre fascicolo in Cassazione, relativi adempimenti rientro fascicolo (8)	✓	✓		
Assistenza alle udienze camerale SIGE, adempimenti relativi, spedizione SNT e notifica a mezzo email, fax (9)		✓		
Scarico delle ordinanze su SIGE e ruoli di udienza (10)		✓		
Notifiche delle ordinanze, invio fascicoli per competenza altre AA.GG, istruttorie, evasione richieste di altri Uffici (11)		✓		
Smaltimento arretrato RCC, annotazioni Mod. 32 (12)		✓		
Smaltimento arretrato liquidazioni difensori, custodi (13)		✓		
Mandati difensori e custodi giudiziari (14)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (15)	✓	✓		

\*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA PENALE**

<b>UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI</b>			<b>TOTALE UNITA' N. 3</b>	
Direttore responsabile Marco Zuccheri			<b>PIANO PRIMO</b>	
STANZA 5.99 - 5.106				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Direzione, coordinamento, verifica delle attività dell'ufficio (1)	✓	✓		
Controllo e firma sottofascicoli spese di giustizia e Foglio notizie (2)		✓		
Verifica prospetto statistico mensile / trimestrale (3)		✓		
Validazione delle iscrizioni sul Casellario giudiziale (4)		✓		
Rilascio dei certificati relativi alla sussistenza delle ipotesi di cui all'art. 67 del d.lgs. 159/2011 (5)		✓		
Ricezione proposte di applicazione misure di prevenzione personali o patrimoniali da Procure e Questure e ricezione proposte di nomina amministratore giudiziario da parte dei difensori (6)	✓			
Iscrizione (cartacea e telematica su SIPPI) e formazione del fascicolo (7)		✓		
Invio del fascicolo al Giudice relatore previa assegnazione da parte del Presidente (8)		✓		
Trasmissione al Presidente delle proposte di sequestro d'urgenza ex art. 22 d.lgs. 159/2011 per l'emissione del provvedimento ed esecuzione dello stesso (9)		✓	Marco Zuccheri (1,2,3,4,5)	Direttore – Area III F5
Nomina del difensore d'ufficio (10)		✓	Maria Sofia Angrisani (da 6 a 30)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Fissazione udienza camerale con predisposizione decreto di fissazione, firma del Giudice e notifiche (11)		✓	Domenico Napoli (da 6 a 30)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Acquisizione documentazione integrativa della proposta (12)		✓		
Servizio di sportello per rilascio copie, visione fascicolo, deposito memorie e nomine fiduciarie (13)	✓		Vito Matteo Venezia (da 6 a 30)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Ricezione istanze di ammissione al gratuito patrocinio e inoltrò all'ufficio preposto (14)	✓	✓		
Preparazione dell'udienza: aggiornamento del ruolo, verifica della regolarità delle notifiche, predisposizione del verbale d'udienza, aggiornamento del programma SIPPI, trasmissione del fascicolo al magistrato (15)		✓		
Deposito del decreto decisorio e scarico su SIPPI (16)		✓		
Esecuzione del decreto con notifiche agli interessati, coordinamento con gli organi di Polizia Giudiziaria, trasmissione atti all'Ufficio FUG, ove previsto (17)		✓		
Formazione e gestione della raccolta dei provvedimenti originali (18)		✓		
Ricezione istanze relative a misure di prevenzione in corso;	✓	✓		

## AREA PENALE

iscrizione fascicolo d'ordine; trasmissione al Giudice Delegato; fissazione e preparazione delle udienze; deposito ed esecuzione dei provvedimenti (19)				
Ricezione delle relazioni periodiche e delle istanze da parte degli amministratori giudiziari; formazione del fascicolo non ostensibile e trasmissione dello stesso al Giudice Delegato (20)	✓	✓		
Ricezione degli atti di appello, annotazione sul provvedimento originale e invio degli avvisi a Procura della Repubblica e Procura Generale (21)	✓	✓		
Predisposizione e indicizzazione del fascicolo per l'inoltro (telematico e cartaceo) in Corte d'Appello (22)		✓		
Calcolo della data di irrevocabilità del provvedimento e annotazione sull'originale (23)		✓		
Invio del provvedimento definitivo ai destinatari previsti per legge (24)		✓		
Iscrizione dei provvedimenti di applicazione della misura di prevenzione al casellario giudiziario (25)		✓		
Predisposizione e trasmissione del Foglio Notizie e del provvedimento definitivo all'Ufficio Recupero crediti, ove previsto (26)		✓		
Archiviazione dei fascicoli con misura interamente eseguita o con definitività del provvedimento di rigetto (27)		✓		
Ricezione delle richieste di certificazione relative alla sussistenza delle ipotesi di cui all'art. 67 del d.lgs. 159/2011 (28)	✓			
Elaborazione statistiche mensili e trimestrali relative all'ufficio (29)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (30)	✓	✓		

\*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

**AREA PENALE**

TRIBUNALE DELLA LIBERTA'			TOTALE UNITA' N. 6	
Direttore responsabile			PIANO PRIMO	
ATTIVITA'			STANZA 5.99	
	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Direzione, coordinamento, verifica delle attività delle Cancellerie della sezione (interne ed esterne quali i rapporti con AG distretto, Avvocatura, Forze di Polizia, Carceri)	✓	✓	Marco Zuccheri	Direttore – Area III F5
Predisposizione dei turni del personale per le udienze, turni pomeridiani, turni del sabato e per gli adempimenti urgenti di cancelleria		✓		
Ricezione, controllo e smistamento posta, registrazione delle impugnazioni pervenute a mezzo posta con immediata richiesta degli atti alle Autorità procedenti		✓		
Coordinamento attività con le Cancellerie degli uffici del Distretto per gli affari di competenza del Tribunale della Libertà		✓		
Controllo e firma sottofascicoli spese di giustizia e foglio notizie per l'inoltro alle AG Distrettuali		✓		
Raccolta dati statistici ministeriali (Mod. M.314 RI Trimestrale – Inaugurazione Anno giudiziario) e su richiesta Presidente della Sezione		✓		
Adempimenti Corte Costituzionale		✓		

**AREA PENALE**

<b>TRIBUNALE DELLA LIBERTA' - SEGRETERIA PRESIDENZA RIESAME</b>				
Direttore responsabile Marco Zuccheri			PIANO PRIMO	STANZA 5.95
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Referente per il Presidente della Sezione per la gestione dei fascicoli e i rapporti con gli Uffici giudiziari del Distretto e con gli Avvocati dei ricorrenti, le Forze di Polizia, le Carceri e la Centrale BETI	✓	✓	Rosa Poli	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Ricezione in deposito delle impugnazioni, registrazione e immediata richiesta degli atti all'autorità procedente	✓	✓		
Ricezione degli atti trasmessi dalle Autorità giudiziarie del distretto e relazioni sui flussi di lavoro da e per la sezione riesame e gli uffici del distretto	✓			
Verifica e sistemazione/custodia atti processuali non ancora in deposito per le parti; verifica informazioni trasmesse dalle A.G. distrettuali per le notifiche		✓		
Notifica ordinanze appelli cautelari personali e reali dei P.M distrettuali, verifica della irrevocabilità delle relative ordinanze ai fini della esecuzione delle misure cautelari adottate		✓		
Verifica e comunicazioni dei provvedimenti dichiarativi di inefficacia delle ordinanze cautelari ex art. 309 c.10 cpp del Distretto		✓		
Raccolta ed elaborazione dati statistici periodici (trimestrali, semestrali e annuali) e/o a richiesta del Presidente della Sezione		✓		
Assistenza udienze		✓		
Supporto per la tenuta del registro impugnazioni (Mod.31), registrazione ricorsi per Cassazione e tutti i relativi adempimenti		✓		
Compilazione foglio notizie per fascicoli di rientro dalla Corte di Cassazione		✓		
Supporto adempimenti notifiche avvisi/ordinanze e adempimenti notifiche avvisi udienze		✓		

**AREA PENALE**

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' - UFFICIO ATTIVITÀ PRE-UDIENZA			PIANO PRIMO	STANZA 5.97
Direttore responsabile Marco Zuccheri				
ATTIVITA'	front office	back office		
Predisposizione e notifica alle parti degli avvisi udienza (1)		✓	Anna Baldisserri (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14)  Stefania Fidone (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14)	Cancelliere – Area II F3  Assistente Giudiziario – Area II F2
Supporto nell'esecuzione ordinanze di modifica custodia cautelare personali e/o reali (2)		✓		
Supporto nella preparazione fascicoli per la restituzione con riordino degli atti, formazione sottofascicolo spese di giustizia e predisposizione foglio notizie per la firma (3)		✓		
Verifica regolarità notifiche alle parti degli avvisi udienza, chiamata interpreti (4)		✓		
Deposito fascicoli in visione a disposizione dei difensori prima dell'udienza, rilascio copie fascicoli ai difensori (5)	✓			
Predisposizione e notifica avvisi udienza alle parti e ai difensori, adempimenti relativi alle richieste a comparire liberi nella persona e/o ordini di traduzione dei detenuti. Predisposizione verbali d'udienza e regolarità avvenute notifiche (6)		✓		
Evasione richieste (interne ed esterne) relative alle udienze fissate e/o in via di fissazione) (7)	✓			
Tenuta e aggiornamento ruolo udienze (8)		✓		
Raccolta originali ordinanze con relativo indice (9)		✓		
Adempimenti relativi alle liquidazioni di interpreti/periti (10)		✓		
Assistenza udienze (11)	✓			
Supporto esecuzione ordinanze (12)	✓			
Raccolta dati statistici (13)	✓			
Predisposizione fasc. per restituzioni Uffici giudiziari del Distretto (14)	✓			

**AREA PENALE**

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' - ATTIVITÀ POST UDIENZA E IMPUGNAZIONE ORDINANZE RIESAME				
Direttore responsabile Marco Zuccheri		PIANO PRIMO		STANZA 5.98 – 5.100
ATTIVITA'	front office	back office		
Ricezione in deposito delle ordinanze e adempimenti esecutivi relativi (1)	✓	✓	<p>Giuliana Cristofori (1,9,10,11,12,13,14,15,16)</p> <p>Laurenzia Toninello (1,2,3,4,5,6,7,8,15,16)</p>	<p>Cancelliere – Area II F4</p> <p>Assistente giudiziario – Area II F3</p>
Esecuzione ordinanze di modifica custodia cautelare personale, modifica provvedimenti cautelari reali (2)		✓		
Notifica a mezzo PEC ordinanze cautelari personali e reali (3)		✓		
Controllo ricezione notifiche ordinanze e inserimento atti nei fascicoli (archivio corrente) (4)		✓		
Tenuta registri e rubriche (5)		✓		
Informazioni esito udienza avvocati e rilascio copie ordinanze (6)	✓			
Estrazione copie ordinanze per udienze e precedenti (7)	✓			
Controllo registri di passaggio comunicazioni PM, GIP/GUP, Corte d'Appello, notifiche ufficiali giudiziari e/o a mezzo fax (8)	✓			
Tenuta registro impugnazioni (mod. 31), registrazione ricorsi per Cassazione e relativi adempimenti sino alla trasmissione degli atti alle autorità giudiziarie procedenti per l'inoltro in Cassazione (9)		✓		
Adempimenti relativi al rientro dei fascicoli dalla Corte di Cassazione con restituzione del fascicolo all'autorità procedente, previa redazione foglio notizie e sottofascicolo spese di giustizia con eventuale trasmissione estratto sentenza all'Ufficio Recupero crediti in caso di condanna al versamento somme Cassa Ammende (10)		✓		
Attività relative alla restituzione fascicoli formati a seguito impugnazioni degli indagati e/o dei soggetti non indagati con redazione sottofascicolo spese di giustizia e trasmissione ordinanza con condanna alle spese all'Ufficio Recupero Crediti per l'immediato recupero delle spese (11)		✓		
Preparazione fascicoli per la restituzione con riordino degli atti, formazione sottofascicolo spese di giustizia e predisposizione foglio notizie alla firma del responsabile (12)		✓		
Raccolta dati statistici periodici sui ricorsi per Cassazione (13)		✓		
Trasmissione fascicoli (con gli eventuali faldoni) agli uffici giudiziari del distretto, a mezzo registro di passaggio (Bologna), a mezzo posta o auto di servizio previo controllo della irrevocabilità dell'Ordinanza emessa a seguito di impugnazione (14)		✓		
Supporto nella predisposizione e invio avvisi udienza alle parti (15)		✓		
Assistenza udienza (16)		✓		

Bologna, 14 gennaio 2019

Il Dirigente Dr.ssa Elena Barca

Visto il Presidente, Dr. Francesco Maria Caruso