



Tribunale di Bologna

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Aggiornato al 20/12/2021



SOMMARIO

AREA AMMINISTRATIVA.....	5
SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – DIRETTORE RESPONSABILE.....	5
SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO	5
SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE MAGISTRATI	6
AREA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E DIRIGENZA IN ALCUNI SETTORI SPECIFICI	7
RECUPERO CREDITI – DIRETTORE RESPONSABILE	8
RECUPERO CREDITI – SERVIZIO NOTE PENALI	9
RECUPERO CREDITI – SERVIZIO NOTE CIVILI E TRIBUNALE LIBERTA’	10
RECUPERO CREDITI – CONVERSIONI INCIDENTI DI ESECUZIONE	11
RECUPERO CREDITI – NOTE PER REATI CONTINUATI E LIQUIDAZIONI DIFENSORI	12
UFFICIO ECONOMATO, CONTRATTI, CONVENZIONI	13
UFFICIO DEL CONSEGNETARIO	14
UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO E SPESE DI GIUSTIZIA.....	15
UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FONDO UNICO GIUSTIZIA	16
UFFICIO ALBO CTU E PERITI.....	16
SERVIZIO CORPI DI REATO – DIRETTORE RESPONSABILE.....	17
SERVIZIO CORPI DI REATO.....	17
SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO	18
CONDUCENTI	18
AREA CIVILE	19
COORDINAMENTO AREA CIVILE CONTENZIOSO.....	19
CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE	20
PRIMA SEZIONE	21
SECONDA SEZIONE.....	22
TERZA SEZIONE E AGRARIA	23
QUARTA SEZIONE CIVILE E TRIBUNALE IMPRESE	24
CANCELLERIA DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE	25
UFFICIO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – CONTENZIOSO CIVILE (provv. 123 del 28/05/2021).....	26
UFFICIO SENTENZE.....	27
UFFICIO DECRETI INGIUNTIVI	28
SPORTELLO ASSEVERAZIONE E TRADUZIONI E PERIZIE GIURATE (Provv. 174 del 27/08/2021)	29

SEZIONE FALLIMENTARE E ESECUZIONI IMMOBILIARI – DIRETTORE RESPONSABILE.....	29
CANCELLERIA FALLIMENTARE	30
ESECUZIONI IMMOBILIARI – FUNZIONARIO RESPONSABILE	31
ESECUZIONI IMMOBILIARI.....	32
ESECUZIONI MOBILIARI – DIRETTORE RESPONSABILE	33
CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI	33
SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE – SUCCESSIONI – MINORI - FAMIGLIA	34
CANCELLERIA SUCCESSIONI.....	35
CANCELLERIA TUTELE (LEGALI E GIUDIZIARIE) - CURATELE.....	36
CANCELLERIA AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO	37
CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE – MINORI E FAMIGLIA – SPORTELLO POLIFUNZIONALE E SMISTAMENTO POSTA – SERVIZIO E-MAIL.....	38
AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO – DIRETTORE RESPONSABILE.....	39
AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO.....	39
AREA PENALE	40
COORDINAMENTO UFFICIO DIBATTIMENTO.....	40
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE – DIFESA D’UFFICIO.....	40
CANCELLERIA 1^SEZIONE PENALE.....	41
CANCELLERIA 2^SEZIONE PENALE.....	41
AREA PENALE - UFFICIO RICEZIONE E SMISTAMENTO ATTI PENALI DIBATTIMENTALI.....	42
AREA PENALE – UFFICIO DELL’ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI	43
AREA PENALE - CANCELLERIA DEL RITO DIRETTISSIMO	44
SERVIZI AUSILIARI SETTORE PENALE.....	44
CORTE D’ASSISE	45
GRUPPO DI LAVORO DI ADDETTI AD ALTRI SETTORI (CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO) PER I TURNI ALL’ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI	
MONOCRATICHE, COLLEGIALI E DIRETTISSIME	46
UFFICIO G.I.P. / G.U.P.....	47
CANCELLERIA CENTRALE.....	48
UFFICIO CENTRALE RICEZIONE RICHIESTE DEL PM	49
UFFICIO INTERCETTAZIONI	50
UNITA’ ORGANIZZATIVA DECRETI PENALI E OPPOSIZIONE A DECRETI PENALI.....	51
UFFICIO DECRETI DI ARCHIVIAZIONE	52
ATTIVITA’ MODULO A) (n. 12 G.I.P.)	53

UFFICIO DEL GIUDICE.....	54
UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE, CORTE DI ASSISE, I ^A E 2 ^A SEZIONE PENALE)	55
UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (G.I.P./G.U.P.)	55
SPORTELLO UNICO LIQUIDAZIONI (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE CORTE DI ASSISE) I ^A E 2 ^A SEZIONE PENALE.....	56
SPORTELLO UNICO LIQUIDAZIONI G.I.P./G.U.P.....	56
UFFICIO UNICO GESTIONE SENTENZE PENALI DIBATTIMENTO E GESTIONE RIENTRI CORTE DI APPELLO E CORTE DI CASSAZIONE (ODS N. 118 DEL 14/05/2021)	57
UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTO (Ods N. 118 DEL 14/05/2021)	58
UFFICIO GESTIONE SENTENZE PENALI G.I.P./G.U.P. E IMPUGNAZIONI (Ods N. 118 DEL 14/05/2021)	59
UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONE TRIBUNALE DIB. E GIP/GUP.....	60
UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI	61
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – DIRETTORE RESPONSABILE	63
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – SEGRETERIA PRESIDENZA RIESAME	64
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – UFFICIO ATTIVITA' PRE-UDIENZA.....	65
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – ATTIVITA' POST-UDIENZA E IMPUGNAZIONE ORDINANZE RIESAME.....	66

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – DIRETTORE RESPONSABILE			TOTALE UNITA' N. 7	
Direttore responsabile dott.ssa Barbara Candotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.62
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento segreteria di Presidenza e Dirigenza		✓	Barbara Candotti (Ods n. 150 del 19.11.2019)	Direttore Amministrativo – 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@		✓		
Responsabile gestione servizio dei contratti Legge Sabatini e Privilegi	✓	✓		
Referente per la gestione degli accessi al Sistema Informativo del Casellario Giudiziale		✓		

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO				
Direttore responsabile: Barbara Candotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.73
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Gestione delle risorse umane (impiegati amministrativi)	✓	✓	Maria Murano	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		✓		
Istanze di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato	✓	✓		

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE MAGISTRATI				
Direttore responsabile: Barbara Candotti			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)	✓	✓	Maria Murano (4,5,7,9) Daniela Mauro (4,5,6,7,8,9,10) Maria Teresa Colliva Marsigli (1,2,3,5,6,10) Giovanna Ciminnisi (4,5,6,7,9,11) Sabrina Di Domenico (5,6,7,8,9) Fulvia Sammarchi (11,12)	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 (9)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (10)		✓		
Procedura di richiesta delle CMG (11)		✓		
Servizio presidenza e anticamera (12)	✓	✓		

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E DIRIGENZA IN ALCUNI SETTORI SPECIFICI				
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)		✓	Barbara Candotti (1,2,3,4)	Direttore Amministrativo – Area III F4
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)	✓	✓	Maria Antonietta Castriotta (4)	Direttore Amministrativo – Area III F5
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)		✓	Paola Mutti (10)	Direttore – Area III F3
Attività di raccolta materiale da pubblicare on line sul sito del Tribunale (Referente del sito il Presidente) (5)		✓	Elisa Scalise (10)	Direttore Amministrativo – Area III F3
Attività di coordinamento e gestione relativa a Tirocini e Borse studio lavoro (6)		✓	Maria Murano (2,3,4,9)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Referente per la Presidenza e Dirigenza per tutti gli sviluppi informatici e per i progetti di innovazione organizzativa e/o informatica (7)		✓	Stefano Brunetti (5,7,8,9,10,11)	Cancelliere Esperto – Area II F3
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)		✓	Sabrina Di Domenico (2,3,4,9)	Operatore Giudiziario – Area II F2
Referente GSI per il Tribunale (9)		✓		
Responsabile amministrativo estrazione dati statistici ARES (10)		✓	Fulvia Sammarchi (6,11)	Ausiliario – Area I F2
Servizio Videoconferenze (11)		✓		

AREA AMMINISTRATIVA

RECUPERO CREDITI – DIRETTORE RESPONSABILE			TOTALE UNITA' N. 6	
Direttore responsabile: Ilaria Giancotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.74
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività dell'ufficio recupero crediti e archivio - Informazione al personale dell'Ufficio		✓	Ilaria Giancotti (prov. n. 133 del 25/08/2020)	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, scarico, revocche, rateazione su sistema informativo Equitalia S.P.A.	✓	✓		
Statistiche trimestrali (casellario) e verifica annuale delle pendenze per il Recupero Crediti.		✓		

AREA AMMINISTRATIVA

RECUPERO CREDITI – SERVIZIO NOTE PENALI				
Direttore responsabile Ilaria Giancotti			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.		✓		
Esame dei provvedimenti con particolare attenzione al sottofascicolo spese di giustizia relativo a Decreti Penali e rapporti con la Cancelleria Decreti Penali - ricerche anagrafiche		✓		
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.		✓		
Inoltro revoche gratuito patrocinio ad Equitalia Giustizia		✓		
Gestione dell'archivio delle note trasmesse		✓		

AREA AMMINISTRATIVA

RECUPERO CREDITI – SERVIZIO NOTE CIVILI E TRIBUNALE LIBERTA'					
Direttore responsabile Ilaria Giancotti				PIANO PRIMO	STANZA 5.75
ATTIVITA'	front office	back office			
Riscontri all'utenza generica e qualificata in ambito civile e penale con eventuale confronto con Direttore coordinatore ambito civile	✓		Antonio Tallerico Francesca Fatone (provv. n. 126 del 01/06/2021)	Funzionario giudiziario – Area III F2 Funzionario Giudiziario AIII F1	
Validazione Fogli Complementari a Casellario Giudiziale e Statistiche trimestrali (casellario) in assenza del Responsabile		✓			
Esame del sottofascicolo con particolare attenzione al Settore civile. Rapporti con le cancellerie civili che trasmettono il sottofascicolo all'URC per eventuale integrazione della documentazione.		✓			
Creazione Nota A1 per invio atti a Equitalia Giustizia ai fini del recupero crediti (SIAMM) per esecuzione provvedimenti: contributo unificato e sentenze civili. Ulteriori registrazioni Note per sentenze civili, ordinanze di revoca, indulti. Annotazione su SICP-SIRIS.	✓	✓			
Risposta a chiarimenti posti da Equitalia Giustizia: registrazione Note G (ambito civile e penale)		✓			
Integrazione di atti di recupero civile: registrazione Nota B		✓			
Gestione dell'archivio per le partite di credito civile		✓			
Creazione Note A per recupero spese procedura Misure di prevenzione, ordinanze di condanna in sede di reclamo ex art. 410bis c.p.p., condanna cassa ammende teste		✓			
Istruttoria in merito alle comunicazioni esterne dirette ad 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 (settore CIVILE- raccordo con Direttore coordinatore area civile)		✓			

AREA AMMINISTRATIVA

RECUPERO CREDITI – CONVERSIONI INCIDENTI DI ESECUZIONE				
Direttore responsabile Ilaria Giancotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.75
ATTIVITA'	front office	back office		
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.		✓	Letizia Mistretta	Assistente Giudiziario – Area II F2
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; discarico; revoca di sospensione; rateazione		✓		
Verifiche Anagrafiche (Punto fisco), casellario giudiziale e stato della Riscossione (Monitor Enti)		✓		
Redazione fogli complementari telematici (SIC) per i crediti sorti da decreto penale di condanna/sentenze		✓		
Gestione partite di credito aperte/chiusa dall'Ufficio a seguito di provvedimenti giudiziali con annotazioni sui registri cartacei e informatici (XENIA, SIAMM) per partite di credito c.d. pre Convenzione. Gestione rapporti con Equitalia Giustizia per partite di credito aperte da Equitalia Giustizia (c.d. Post Convenzione)		✓		
Gestione provvedimenti Tribunale di Sorveglianza (remissione, riabilitazione, etc...), con annotazione su Registri cartacei ed informatici per partite di credito create dall'Ufficio (XENIA e SIAMM) per partite di credito c.d. pre CONVENZIONE. Gestione rapporti co Equitalia giustizia per partite di credito aperte da Equitalia giustizia (Nota B)		✓		
Invio alla Ragioneria Territoriale delle partite di credito interessate da discarichi dei crediti		✓		
Gestione in via residuale con il Direttore 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/ Commissione Tributaria/Giudice di Pace, a seguito di atti di citazione contro cartelle esattoriali		✓		
Informazioni all'utenza generica e qualificata sullo stato della riscossione	✓	✓		
Istruttoria a supporto del Direttore in merito alle comunicazioni esterne dirette ad Equitalia Giustizia S.p.A. / Agenzia delle Entrate Riscossioni S.p.A /utenti esterni: 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 (settore penale)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale (*)	✓	✓		

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

AREA AMMINISTRATIVA

RECUPERO CREDITI – NOTE PER REATI CONTINUATI E LIQUIDAZIONI DIFENSORI			PIANO PRIMO	STANZA 5.75
Direttore responsabile Ilaria Giancotti				
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.		✓	Giovanni Morelli	Assistente Giudiziario – Area II F2
Creazione Nota A e B per invio atti a Equitalia Giustizia ai fini del recupero crediti (SIAMM) per esecuzione provvedimenti Magistratura requirente e giudicante. Annotazione su SICP-SIRIS-REGE		✓		
Gestione ordinanze Giudice Esecuzione e/o Procura con annotazione su Registri cartacei ed informatici per partite di credito create dall'Ufficio (XENIA e SIAMM) c.d. pre CONVENZIONE. E redazione nota B su SIAMM per partite di credito aperte da Equitalia giustizia (c.d. post convenzione)		✓		
Redazione fogli complementari telematici (SIC) per i crediti sorti da decreto penale di condanna/sentenza		✓		
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.		✓		
Sul sistema di Agenzia delle Entrate Riscossioni: emissione dei provvedimenti di sospensione; scarico; revoca di sospensione		✓		
Ausilio al Direttore Amministrativo nella redazione delle memorie difensive all'Avvocatura dello Stato/ Commissione Tributaria/Giudice di Pace, a seguito di atti di citazione contro cartelle esattoriali		✓		
Verifiche anagrafiche (PuntoFisco), casellario giudiziale e stato della riscossione (Monitor Enti)		✓		
Supporto all'istruttoria 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)	✓	✓		
Istruttoria a supporto del Direttore in merito alle comunicazioni esterne dirette ad Equitalia Giustizia S.p.A. / Agenzia delle Entrate Riscossioni S.p.A / utenti esterni: 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 (settore penale)		✓		
Informazioni all'utenza generica e qualificata sullo stato della riscossione	✓			
Gestione note Ebis altri enti creditori su SIAMM				
Creazione Note A per liquidazioni a difensori d'ufficio o a difensori di fiducia in caso di revoca ammissione PSS.		✓		

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO ECONOMATO, CONTRATTI, CONVENZIONI			TOTALE UNITA' N. 1	
Direttore responsabile			PIANO PRIMO	STANZA 5.75a
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 CONSEGNAARIO			TOTALE UNITA' N. 3	
			PIANO PRIMO	STANZA 5.71 -
ATTIVITA'	front office	back office		
Gestione e custodia dei beni mobili di proprietà dello Stato (1)		✓	Rosamaria Cavallone (Consegnatario) (da 1 a 17) Giovambattista Racalbuto (sostituto Consegnatario) (da 1 a 18) Toscano Pierino (n. 3,4,7,19)	Direttore amministrativo – Area III F5 Funzionario Giudiziario – Area III F3 Operatore Giudiziario – Area II F1
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)	✓	✓		
Gestione richieste beni di facile consumo (19)	✓	✓		

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO E SPESE DI GIUSTIZIA			TOTALE UNITA' N. 5	
Funzionario responsabile Daniele Stocco			PIANO PRIMO	PLP - 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; controllo e monitoraggio (1)		✓	Daniele Stocco (3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-15-16) Daniela Garofalo (con postazione presso "Ex Maternità") (OdS n.204 del 09.12/20) (1-2-9) Patrizia Pedini (1-2-8-9-11-12-13-14) Rossella Malosti (1-2-8-9-11-12-13-14) Damiana Tancredi (1, 2, 8, 9, 11, 12, 13, 14)	Funzionario Contabile – Area III F2 Operatore Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F2 Ausiliario – Area I F2 Operatore giudiziario – Area II F1
Emissione dei mandati di pagamento del Tribunale – gestione dell'archivio dei mandati – richiesta emissione fatture elettroniche (2)		✓		
Registrazione mandati di pagamento indennità GOT e trasmissione al F.D. c/o Corte d'Appello ovvero invio al MEF tramite NOIPA(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 fiscale con elaborazione tracciati CU,770, IRAP (6)		✓		
Statistiche spese anticipate (7)		✓		
Foglio notizie per testimoni, ricerca dei relativi fascicoli e scarico a SICP (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 e contabilizzazione delle fatture elettroniche ricevute tramite INIT ed eventuale richiesta di note di credito – gestione delle anagrafiche dei beneficiari (11)		✓		
Registrazione contabile delle fatture elettroniche con INIT (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 preparazione e 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

UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FONDO UNICO GIUSTIZIA			TOTALE UNITA' N. 1	
Direttore responsabile			PIANO PRIMO	
STANZA 5.71				
ATTIVITA'	front office	back office		
Verifica servizi depositi giudiziari (Registri MOD. I e IV)		✓	Rosamaria Cavallone	Direttore – Area III F5
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)		✓		

UFFICIO ALBO CTU E PERITI				TOTALE UNITA' N. 1	
Direttore responsabile: Emanuela Biotti			PIANO PRIMO		STANZA 5.68a
Addetta all'aggiornamento dati: ausiliario Rosaria Castiello					
ATTIVITA'	front office	back office			
Adempimenti connessi alla tenuta degli Albi CTU e Periti sotto il coordinamento del Direttore responsabile: corrispondenza per acquisizione documentazione preparatoria delle adunanze del Presidente del Tribunale per l'ammissione dei richiedenti all'Albo CTU e aggiornamento banca dati SICID, verbalizzazione adunanze.	✓	✓	Rosaria Castiello	Ausiliario A1 – F1	
Servizi ausiliari di anticamera	✓	✓			

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO CORPI DI REATO – DIRETTORE RESPONSABILE			TOTALE UNITA' N. 4	
Direttore responsabile			PIANO SECONDO VIA D'AZEGLIO N.56	STANZA 4.049
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività dell'ufficio - informazione e formazione del personale		✓	Elisa Scalise	Direttore – Area III F3
Referente per il Presidente, la Dirigenza, i Presidenti di Sezione e i Giudici penali		✓		
Statistiche del settore		✓		

SERVIZIO CORPI DI REATO				
Direttore responsabile Elisa Scalise			PIANO SECONDO VIA D'AZEGLIO	STANZA 4.049 – 4.010
ATTIVITA'	front office	back office		
Ricezione C.R. (1)			Elisa Scalise (12) Massimo Genovese (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11) Pierpaolo Milani (1,2,3,4,5,6) Pierantoni Nicol (2,5)	Direttore – Area III F3 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F1
Registrazione C.R. (2)	✓	✓		
Ricezione provvedimenti di destinazione reperti(3)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna e restituzione C.R. per perizia (4)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna C.R. per visione in udienza e ricognizione periodica del magazzino di deposito C.R. per controllo (5)	✓	✓		
Distruzione C.R. ordinari (6)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna C.R. valore a P.G. per distruzione (7)	✓	✓		
Restituzioni C.R. ad aventi diritto (8)	✓	✓		
Traduzione o trasmissione per competenza ad altri uffici (9)		✓		
Versamento armi e munizioni (10)	✓	✓		
Modello 42: Registrazione, restituzioni, demolizioni esecuzione cambio custode (11)	✓	✓		
Esecuzione provvedimenti di vendita (12)	✓	✓		

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO				TOTALE UNITA' N. 7	
Coordinatore Paolo Nanni			PASSO CARRAIO		
ATTIVITA'	front office	back office			
Giro di posta esterno per gli atti da e verso Corte Appello, Procura Repubblica e UNEP (1)		✓	Gennaro Bisquadro (1-3)	Ausiliario – Area I F3	
Punto informativo (cfr. provv. n. 173 del 20.01.2018 e n. 31 del 13.03.2019) (2)	✓		Massimiliano Currao (1)	Ausiliario – Area I F3	
			Morena Dalla Bona (1-3)	Ausiliario – Area I F2	
			Carmelo Dipietro (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)		✓	Franco Mannina (2)	Ausiliario – Area I F2	
			Lia Martino (1-2)	Ausiliario – Area I F3	
			Francesco Schiavone (1)	Ausiliario – Area I F3	

CONDUCENTI				TOTALE UNITA' N. 4	
Coordinatore Paolo Nanni			PASSO CARRAIO		STANZA INGRESSI – 5.4a
ATTIVITA'	front office	back office			
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)	Conducente automezzi speciali – Area II F3	
			Rocco Donadio (2)	Conducente automezzi speciali – Area II F3	
Servizio GIP (2)		✓	Paolo Bruni (2)	Conducente automezzi speciali – Area II F3	
			Roberto Marcone (2)	Conducente automezzi speciali – Area II F2	

AREA CIVILE

AREA CIVILE

COORDINAMENTO AREA CIVILE CONTENZIOSO			TOTALE UNITA' N. 32	
Direttore responsabile dott. Emanuela Biotti			PRIMO PIANO	STANZA 5.136
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente amministrativo per il PCT		✓	Emanuela Biotti	Direttore – Area III F5
Referente nei rapporti con l'ufficio Tirocini dell'Università		✓		
Tutor del personale di nuova assunzione		✓		
Promozione di attività di confronto e aggiornamento fra le direttrici dell'area civile, volontaria giurisdizione, fallimentare, esecuzioni, sezione lavoro		✓		
Servizio statistico del settore civile		✓		
Partecipazione ai gruppi di lavoro e di progetto dell'area civile		✓		
Coordinamento delle attività delle cancellerie del contenzioso		✓		
Rapporti con la Dirigenza, la Presidenza, i Magistrati e gli Avvocati per il settore contenzioso	✓	✓		
Informazione e formazione del personale in servizio		✓		
Esame delle istanze in autotutela presentate dagli avvocati e dalle parti in merito alla tassazione degli atti del settore contenzioso e predisposizione dei provvedimenti di accoglimento o rigetto		✓		
Istruttoria per costituzioni dell'Ufficio quale resistente presso la Commissione Tributaria in materia di contributo unificato		✓		
Verifica adempimenti di pubblicità immobiliare dei provvedimenti del Giudice		✓		
Coordinamento servizi Albo CTU		✓		

AREA CIVILE

CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE				
Funzionaria responsabile Clementina Sblisiga			PIANO PRIMO	STANZA 5.162
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento della cancelleria secondo le direttive del Responsabile dell'area (1)		✓	Clementina Sblisiga (1,2,3,4,5,6,7,13,15) Roberta Grillini (8,9,10,11,12,14) Claudia Castellani (8,9,10,11,12,14) Virginia Arena (8,9,10,11,12,14)	Funzionario giudiziario - Area III F2 Assistente giudiziario – Area II F3 Assistente giudiziario – Area II F4 Assistente giudiziario – Area II F2
Rapporti con il Presidente del Tribunale e i Presidenti delle Sezioni per problematiche sulle assegnazioni (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura per quesiti inerenti all'iscrizione a ruolo (3)		✓		
Ricezione e raccolta notifiche effettuate presso il Tribunale dagli UNEP per le domiciliazioni degli Avvocati in Tribunale (4)		✓		
Raccolta e controllo rendicontazioni dell'Agente della Riscossione (5)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU all'URC (6)		✓		
Inserimento marche originali nei fascicoli e trasmissione degli atti alla cancelleria della sezione (7)		✓		
Accettazione iscrizioni a ruolo CONTENZIOSO SICID e fascicolazione (8)	✓	✓		
Prenotazioni a debito SIAMM (9)		✓		
Controllo del contributo unificato (10)		✓		
Acquisizione fascicolo di primo grado GDP (11)		✓		
Trasmissione cautelari e ATP ai Presidenti e successivo aggiornamento (12)		✓		
Predisposizione dell'assegnazione a sezione delle cause ordinarie e 702 bis (13)		✓		
Assegnazione automatica al giudice con programma deleghe (14)		✓		
Rilascio certificati di pendenza, societari, di non opposizione, di ammortamento, di godimento dei diritti civili (15)	✓	✓		

AREA CIVILE

PRIMA SEZIONE				
Funzionario responsabile dott. Giorgio Iorio			PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.65-4.66
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento della cancelleria secondo le direttive del Responsabile dell'area (1)		✓	Giorgio Iorio (da 1 a 10;13;18;19;20) Alessandra Donnini (da 7 a 17;da 20 a ;22) Giusy Marzucco (5;6; da 8 a 18; da 20 a 23) Alberto Pizzolante (8;11;12;13;21;22)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F1
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura per quesiti inerenti gli atti della sezione (3)	✓	✓		
Rilascio copie esecutive (4)	✓	✓		
Predisposizione e riordino degli atti nei fascicoli da portare nelle udienze di separazione e divorzio e compilazione schede ISTAT per ogni procedimento (5)		✓		
Contatti con Auxilium per trasferimenti immobiliari (6)	✓	✓		
Gestione corrispondenza mail con avvocati, rilascio copie e visure dei fascicoli (7)	✓	✓		
Accettazione al PCT degli atti telematici della sezione - esclusa la fase di pubblicazione delle sentenze (8)		✓		
Aggiornamento SICID atti cartacei (9)				
Pubblicazione ordinanze, omologhe di separazione dei coniugi e verbali di conciliazione (10)		✓		
Predisposizione fascicoli per l'udienza (11)				
Sistemazione fascicoli post udienza (12)		✓		
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze, per riserve a termine e in decisione (13)		✓		
Assistenza alle udienze collegiali (14)	✓	✓		
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito (15)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU e condanna testimoni all'URC (16)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (17)		✓		
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (18)				
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (19)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti registrati (20)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (21)		✓		
Archiviazione fascicoli (22)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (23)		✓		

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

AREA CIVILE

SECONDA SEZIONE				
Cancelliere referente per la sezione Giuseppina Argentiero			PIANO TERRA	STANZA 3.38-3.39
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento della cancelleria secondo le direttive del Responsabile dell'area (1)		✓	Giuseppina Argentiero (1;2;3;15 come referente per la sezione; da 4 a 14 ; 19 ; 20 per i giudici di competenza; 16;18 a turno con i colleghi della sezione)	Cancelliere – Area II F3
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura per quesiti inerenti gli atti della sezione (3)	✓	✓		
Accettazione al PCT degli atti telematici della sezione - esclusa la fase di pubblicazione delle sentenze (4)		✓	Daniela Gallo da 4 a 14 ; 19 ; 20 per i giudici di competenza; 16;18;21 a turno con i colleghi della sezione)	Assistente Giudiziario – Area II F4
Aggiornamento SICID atti cartacei (5)				
Pubblicazione ordinanze e verbali di conciliazione (6)				
Predisposizione fascicoli per l'udienza (7)			Loredana Nascetti da 4 a 14 ; 19 ; 20 per i giudici di competenza; 16;18;21 a turno con i colleghi della sezione)	Assistente Giudiziario – Area II F4
Sistemazione fascicoli post udienza (8)				
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze, per riserve a termine e in decisione (9)				
Assistenza alle udienze collegiali (10)			Giuseppe Ruffa (4;5;7;8;9;15;19; 21; 16;18 a turno con i colleghi della sezione)	Operatore Giudiziario – Area II F3
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito (11)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU e condanne testimoni all'URC (12)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (13)		✓	Anna Gentilini Funzionario della Terza Sezione (17)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (14)		✓		
Gestione fascicoli convalide di sfratto (15)				
Gestione corrispondenza mail con avvocati e richieste copie (16)				
Rilascio copie esecutive (17) *		✓		
Consegna convalide di sfratto e attività di sportello (18)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (19)		✓		
Aggiornamento SICID atti registrati (20)				
Archiviazione fascicoli (21)		✓		

*Prov. 217/2020

AREA CIVILE

TERZA SEZIONE E AGRARIA				
Funzionario responsabile dott. Barbara Bedetti			TERZO PIANO	STANZE 7.68-7.71 -7.73
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento della cancelleria secondo le direttive del Responsabile dell'area (1)		✓	Barbara Bedetti (da 1 a 21) Anna Gentilini (da 2 a 14; 16;17;19;20;21;22;23) Pagliula Antonio (4;7;8;9;16;18;19;21)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Operatore Giudiziario – Area II F1
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura per quesiti inerenti gli atti della sezione (3)	✓	✓		
Accettazione al PCT degli atti telematici della sezione - esclusa la fase di pubblicazione delle sentenze (4)		✓		
Aggiornamento SICID atti cartacei (5)				
Pubblicazione ordinanze e verbali di conciliazione (6)				
Predisposizione fascicoli per l'udienza (7)				
Sistemazione fascicoli post udienza (8)				
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze, per riserve a termine e in decisione (9)				
Assistenza alle udienze collegiali (10)				
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito (11)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU e condanne testimoni all'URC (12)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (13)		✓		
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (14)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (15)				
Gestione corrispondenza mail con avvocati e richieste copie (16)				
Rilascio copie esecutive (17)		✓		
Consegna copie e attività di sportello (18)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (19)		✓		
Aggiornamento SICID atti registrati (20)				
Archiviazione fascicoli (21)		✓		
Sportello Asseverazione perizie e traduzioni giurate (22)*				
Rilascio formule esecutive telematiche seconda sezione civile(23)				

* provvedimento 174/2021

AREA CIVILE

QUARTA SEZIONE CIVILE E TRIBUNALE IMPRESE				
Assistente referente per la sezione Maria Cristina Fenu			PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.47-4.51
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento della cancelleria secondo le direttive del Responsabile dell'area (1)		✓	Maria Cristina Fenu (da 1 a 14;16;18;19;20;21) Margherita Morgillo (da 2 a 14;16;18;19;20;21) Funzionario Davide dell'Anna Della Protezione Internazionale (15;17)	Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F3 Funzionario Giudiziario – Area III F1
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura per quesiti inerenti gli atti della sezione (3)	✓	✓		
Accettazione al PCT degli atti telematici della sezione - esclusa la fase di pubblicazione delle sentenze (4)		✓		
Aggiornamento SICID atti cartacei (5)				
Pubblicazione ordinanze e verbali di conciliazione (6)				
Predisposizione fascicoli per l'udienza (7)				
Sistemazione fascicoli post udienza (8)				
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze, per riserve a termine e in decisione (9)				
Assistenza alle udienze collegiali (10)				
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito (11)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU e condanne testimoni all'URC (12)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (13)		✓		
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (14)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (15)				
Gestione corrispondenza mail con avvocati e richieste copie (16)				
Rilascio copie esecutive (17) *		✓		
Consegna copie e attività di sportello (18)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (19)		✓		
Aggiornamento SICID atti registrati (20)				
Archiviazione fascicoli (21)		✓		

*Prov. 217/2020

AREA CIVILE

CANCELLERIA DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE				
Funzionario responsabile Giuseppina Bongo			PRIMO PIANO	STANZE 5.131-5.134
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento della cancelleria secondo le direttive del Responsabile dell'area (1)		✓	Giuseppina Bongo (Da 1 a 6; 9; da 11 a 18) Davide Dell'Anna (Da 2 a 6; 9; da 11 a 19) Dafne Noviello (Da 2 a 16;18;19) Bonifazzi Sandra (4;7;8;9;11;19)	Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente giudiziario – Area II F2 Operatore giudiziario – Area II F1
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura per quesiti inerenti gli atti della sezione (3)	✓	✓		
Accettazione al PCT degli atti telematici della sezione - esclusa la fase di pubblicazione delle sentenze (4)		✓		
Aggiornamento SICID atti cartacei (5)		✓		
Pubblicazione ordinanze e verbali di conciliazione (6)		✓		
Predisposizione fascicoli per l'udienza (7)		✓		
Sistemazione fascicoli post udienza (8)		✓		
Invio dei fascicoli i magistrati per istanze, per riserve a termine e in decisione (9)		✓		
Assistenza alle udienze (10)	✓	✓		
Trasmissione e ricezione atti al PM (11)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU e condanne testimoni all'URC (12)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (13)		✓		
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (14)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (15)				
Gestione corrispondenza mail con avvocati e richieste copie (16)				
Rilascio copie esecutive (17)	✓	✓		
Informazioni all'utenza (18)	✓	✓		
Archiviazione fascicoli (19)		✓		

AREA CIVILE

UFFICIO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – CONTENZIOSO CIVILE (prov. 123 del 28/05/2021)				
Funzionario responsabile Luca Ercolino			PRIMO PIANO	STANZA 5.118
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	Luca Ercolino (da 1 a 10)	Funzionario giudiziario – Area III F2
Coordinamento della cancelleria secondo le direttive del Responsabile dell'area (1)		✓		
Ricezione da parte delle cancellerie delle sezioni civili e dell'ufficio sentenze dei procedimenti definiti, dopo la pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti di liquidazione (2)		✓		
Invio all'Ufficio Spese di giustizia della documentazione relativa alle liquidazioni di difensori e ausiliari per il pagamento (3)		✓		
Ricezione da parte dell'Ufficio Spese di giustizia delle attestazioni di pagamento (4)		✓		
Aggiornamento al SICID e al SIAMM della registrazione degli atti registrati a debito comunicati da Agenzia delle Entrate (4)		✓		
Chiusura del Foglio notizie (5)		✓		
Invio del foglio notizie e della documentazione necessaria quando sussiste titolo per il recupero all'Ufficio Recupero crediti del Tribunale o al Ministero competente (6)		✓		
Invio fascicoli con PSS o PA corredati di Foglio Notizie in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (7)		✓		
Gestione spese di giustizia comunicate dalla Corte di Cassazione (8)		✓		
Gestione delle registrazioni degli atti prenotati a debito ex art. 59 lett. DPR 131/1986: aggiornamento SICID e SIAMM, chiusura foglio notizie e invio al recupero dell'imposta (9)		✓		
Archiviazione degli atti (10)		✓		
Sportello Asseverazione perizie e traduzioni giurate*	✓	✓		

* provvedimento 174/2021

AREA CIVILE

UFFICIO SENTENZE			PIANO PRIMO	STANZE 4.149-5.150 (back-office) 5.151 (sportello)
Funzionario responsabile Emilio Mazzone				
ATTIVITA'	front office	back office	Emilio Mazzone (da 1 a 9;13;14;16) Mignardi Maddalena (da 2 a 7;10;11;12;14;16) Massimiliano Currao* (unità assegnata ad altra UO "Sezione Lavoro") (13,15)	Funzionario giudiziario – Area III F2 Cancelliere – Area II F3 Ausiliario – Area I F3
Coordinamento della cancelleria secondo le direttive del Responsabile dell'area (1)				
Rapporti con il con i Magistrati per questioni inerenti la pubblicazione delle sentenze (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura (3)	✓	✓		
Deposito minute delle sentenze (4)		✓		
Pubblicazione di sentenze definitive; non definitive e relative ordinanze di rimessione in istruttoria, decreti di liquidazione per difensori e C.T.U. in caso di parti ammesse al PSS (5)				
Aggiornamento SICID delle sentenze registrate a pagamento e invio repertori per controllo Agenzia Entrate (6)		✓		
Invio all'UFFICIO RECUPERO CREDITI delle attestazioni per il recupero delle spese della Corte di Cassazione; delle sanzioni ex art. 13 dpr 115/2002 in caso di rigetto di impugnazione (7)				
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (8)		✓		
Invio dei procedimenti definiti con PSS all' Ufficio Patrocinio a spese dello Stato per gli adempimenti di competenza (9)		✓		
Invio atti in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (10)		✓		
Invio schede ISTAT telematiche separazioni divorzi (11)				
Comunicazioni all'Ufficiale dello Stato civile (12)		✓		
Tenuta della raccolta delle sentenze e dei verbali di conciliazione (13)				
Rilascio formule esecutive delle sentenze e dei verbali di conciliazione (14)		✓		
Gestione sportello per consegna copie cartacee e certificazioni (15)	✓			
Archiviazione fascicoli (16)		✓		

AREA CIVILE

UFFICIO DECRETI INGIUNTIVI				
Funzionaria responsabile Adriana De Luca			PIANO PRIMO	STANZA
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento del settore secondo le direttive del Responsabile dell'area (1)		✓	Adriana De Luca (da 1 a 5; 9;11;12;15) Maria Grazia Gira (2;3;6;7;8;9;10;13;15) Anna Sorrentino (6;7) Marina Grossi (2;7;8;13) Daniele Barbieri (6;7;8;14;17) Giuseppe Buonocore (9;14;16) Lombardo Lello Riccardo (9;14;16)	Funzionario giudiziario – Area III F2 Cancelliere- Area II F3 Assistente giudiziario – Area II F3 Assistente giudiziario - Area II F3 Assistente giudiziario - Area II F3 Operatore giudiziario – Area II F2 Operatore giudiziario – Area II F1
Rapporti con il con i Magistrati per questioni inerenti la pubblicazione delle decreti ingiuntivi (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura- gestione corrispondenza mail (3)	✓	✓		
Controllo contributo unificato e inserimento rendicontazioni Entrate Riscossione - ex Equitalia (4)		✓		
Gestione decreti ingiuntivi europei (5)				
Iscrizioni a ruolo dei ricorsi per ingiunzione (6)		✓		
Accettazione al PCT degli atti di parte telematici successivi all'iscrizione (7)		✓		
Accettazione provvedimenti telematici dei magistrati e Pubblicazione decreti ingiuntivi (8)		✓		
Ricezione dalle sezioni delle comunicazioni di esecutorietà dichiarate nei giudizi di opposizione (9)		✓		
Caricamento al SIAMM delle spese prenotate a debito (10)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (11)		✓		
Invio dei procedimenti definiti con PSS all' Ufficio Patrocinio a spese dello Stato per gli adempimenti di competenza (12)		✓		
Aggiornamento SICID dei tabulati degli atti registrati dell'Agenzia delle Entrate (13)		✓		
Attività di sportello (14)		✓		
Rilascio copie esecutive e gestione calendario appuntamenti allo sportello (15)		✓		
Sistemazione e archiviazione fascicoli (16)		✓		
Partecipazione alle udienze penali (17)**		✓		

**Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

AREA CIVILE

SPORTELLLO ASSEVERAZIONE TRADUZIONI E PERIZIE GIURATE (Prov. 174 del 27/08/2021)				
Funzionario responsabile Anna Gentilini			PIANO TERRA	Stanza 3.34
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Gestione degli appuntamenti sul sito del Tribunale e corrispondenza mail per il servizio di asseverazioni perizie e traduzioni giurate		✓	Anna Gentilini (1; 2 a turno nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì)	Funzionario giudiziario – Area III F2
Ricevimento del pubblico ed erogazione del servizio, con iscrizione delle pratiche al SICID VG, secondo i turni stabiliti nel provvedimento n. 174/2021	✓	✓	Luca Ercolino (1; 2 a turno nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì)	Funzionario giudiziario – Area III F1
			Anna Compagnone (1;2 a turno nelle giornate di mercoledì e venerdì)	Funzionario giudiziario – Area III F2 Ufficio GDP applicato
			Sabrina Marci (1,2 a turno nelle giornate di mercoledì e venerdì)	Funzionario giudiziario – Area III F2 Ufficio GDP
			Rosella Rotundo (1;2 a turno nelle giornate di mercoledì e venerdì)	Funzionario giudiziario – Area III F2 Ufficio GDP

SEZIONE FALLIMENTARE E ESECUZIONI IMMOBILIARI – DIRETTORE RESPONSABILE			TOTALE UNITA' N. 9	
Direttore responsabile			PIANO SECONDO	STANZA 6.70
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento delle attività delle sezioni - informazione e formazione del personale		✓	Maria Antonietta Castriotta (fino al 31.12.2021) Teresa Cosenza (OdS n. 239 del 08/11/2021)	Direttore Amministrativo – Area III F5 Direttore – Area III F3
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	✓	✓		
Coordinamento servizio statistiche per gli uffici Esecuzioni Immobiliari e procedure concorsuali		✓		

AREA CIVILE

CANCELLERIA FALLIMENTARE				
Referente della U.O. Daniela Anconetani			PIANO SECONDO	STANZA 6.52 – 6.54 - 6.55
ATTIVITA'	front office	back office		
Tenuta dei libretti degli irreperibili e delle fideiussioni contratti dalle parti nelle procedure fallimentari (1)		✓	Teresa Cosenza (OdSn. 239 del 08/11/2021) Daniela Anconetani (1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21) Giunta Massimo (ods del 20/07/2021) (ods del 12/11/2021)* (4,5,7,10,16,17,18, 24*) Di Girolamo Giovanni (4,5,6,7, 8,9,10,12,14,15,18,20,21,22) Costanzo Eduardo (ods n. 130 del 07/06/2021) (4,7,20,23)	Direttore – Area III F3 Cancelliere – Area II F5 Cancelliere Esperto – Area II F3 Assistente giudiziario - Area II F2 Operatore giudiziario – Area II F1
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- SICID e SIAMM (4)		✓		
Assistenza alle udienze (5)	✓	✓		
Adempimenti connessi all'esecuzione 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)	✓			
Raccolta dati statistici (21)	✓			
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (22)	✓	✓		
Riordino e inserimento atti nei fascicoli per archivio (23)		✓		
Iscrizione a ruolo procedure relative alle misure protettive e cautelari in materia di "norma ponte – crisi d'impresa" (24)*		✓		

AREA CIVILE

ESECUZIONI IMMOBILIARI – FUNZIONARIO RESPONSABILE					
Funzionario responsabile Rosalia Perricone				PIANO SECONDO	STANZA 6.69
ATTIVITA'	front office	back office			
Referente del Direttore della Sezione per l'organizzazione dei servizi	✓	✓	Rosalia Perricone		Funzionario Giudiziario – Area III F3
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

ESECUZIONI IMMOBILIARI			PIANO SECONDO	STANZA 6.64 – 6.69 – 6.70 - 6.72- 6.76 - 6.77
ATTIVITA'	front office	back office		
Aggiornamenti SIECIC e SIAMM (1)		✓	Teresa Cosenza (OdS239 del 08.11.2021) Rosalia Perricone (1,3,5,6,10,12,14,15) Giunta Massimo (ods del 20/07/2021) (1, 3, 5, 6,10,11,13,14) Rita Milandri (1,2,3,4,6,7,8,11,12,13,15) Antonio Romano (1,2,3,4,6,7,8,11,12,13,15,) Accettulli Annalisa (ods 29/3/21) (1,8, 11,13,15)	Direttore – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F3 Cancelliere Esperto – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore giudiziario – area II F1
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)		✓		
Emissione decreti di trasferimento proprietà immobiliari (9)		✓		
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)	✓	✓		
Controllo contributo unificato e trasmissione certificazione URC mancato pagamento (16)		✓		

AREA CIVILE

ESECUZIONI MOBILIARI – DIRETTORE RESPONSABILE				TOTALE UNITA' N. 4
Direttore amministrativo Maria Vittoria Piacente			PIANO TERRA	STANZA 3.156 - 3.157
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Direttore responsabile dell'organizzazione dei servizi		✓	Maria Vittoria Piacente	Direttore – Area III F3
Adempimenti connessi alla verifica e controllo atti da e per l'Unep		✓		

CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI				
Direttore amministrativo Maria Vittoria Piacente			PIANO TERRA	STANZA 3.156 - 3.157
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)		✓	Piacente Maria Vittoria (ods 274 n. del 13.12.2021) (1,2,3,4,5,6,7,10,11,13,14) Angiolina Sergi (2,3,4,5,6,7,10,11,14) Denise Cusmà Piccione (2,5,6,7,8, 9,10,11,12) Eleonora Pavani (2,5,8,10,11,13)	Direttore - Area III F3 Funzionario Giudiziario - Area III F3 Assistente Giudiziario - Area II F2 Operatore Giudiziario - Area II F1
Raccolta dati statistici (2)		✓		
Rilascio certificati e f.e. relative a 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 c.p.c. 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)		✓		
Adempimenti procedure di Riabilitazione protesti (13)		✓		
Rapporti e comunicazioni da e per IVG. Attività di monitoraggio ispezione e controllo unitamente al Giudice dell'esecuzione, nonché adempimenti inerenti la presa n carico su foglio elettronico dei libretti di deposito bancari relativi alle vendite effettuate da IVG. (14)		✓		

AREA CIVILE

SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE – SUCCESSIONI – MINORI - FAMIGLIA				TOTALE UNITA' N. 11 Sportello Polifunzionale Piano terra St. 3.34	
Direttore responsabile Sciacca Contessa Antonina			PIANO SECONDO		STANZA 6.38
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	Contessa Antonina Sciacca	Direttore – Area III F5	
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'Agenzia delle Entrate	✓	✓			
Servizio statistiche del settore		✓			
Servizio relativo all'organizzazione dei turni di sostituzione secondo le esigenze di tutta l'area della Volontaria Giurisdizione		✓			

AREA CIVILE

CANCELLERIA SUCCESSIONI				
Direttore responsabile Sciacca Contessa Antonina			PIANO SECONDO	STANZA 6.38 – 6.40
ATTIVITA'	front office	back office	Contessa Antonina Sciacca (1,2,3,7,8,9,10,11) Loredana Alessandrini (1,3 (redazione soli atti di rinuncia), 5, 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 F1 Funzionario Giudiziario – Area III F2 Operatore Giudiziario – Area II F3
Iscrizioni e aggiornamento a SICID Servizio e-mail (1)		✓		
Adempimenti relativi ai ricorsi per: nomina cancelliere per redazione inventari, ricorsi per proroga redazione inventari, liquidazioni cancellieri per redazione inventario, ricorsi per apposizione sigilli, 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, servizio e-mail, rilascio copie (10)	✓	✓		
Archiviazioni (11)		✓		

AREA CIVILE

CANCELLERIA TUTELE (LEGALI E GIUDIZIARIE) - CURATELE					
Direttore responsabile Mira Stefania			PIANO AMMEZZATO		STANZA 4.19
ATTIVITA'	front office	back office	Mira Stefania (1,2,6,7,8,9,10) Gloria Frascaroli (1,2,3,4,8,11) Anna Scognamiglio (1,3,5,9,,11) Mariella Misciagna (1,3,10,11)	Direttore- Area III-F3 Funzionario Giudiziario — Area III F2 Cancelliere Esperto - Area II – F4 Assistente Giudiziario - Area II F2–	
Iscrizioni e aggiornamenti a SICID Servizio e-mail. (1)	✓	✓			
Adempimenti relativi ai decreti di apertura di tutele legali e giudiziale: 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)		✓			
Controllo periodico dello stato delle procedure ai fini delle eventuali decisioni del giudice per chiusura, per decesso o altra causa (10)		✓			
Sportello polifunzionale (11)					

AREA CIVILE

CANCELLERIA AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO				
Direttore responsabile Mira Stefania			PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.16-4.19-4.20
ATTIVITA'	front office	back office	Miri Stefania 1,3,4,6,10 Gloria Frascaroli (1,2,3,4,5,6,,9,13) Anna Paola Scognamiglio (1,2,5,78,,11,12,13) Mariella Misciagna* (1,2,5,13)	Direttore – Area III- F3 Funzionario Giudiziario – Area III F2 Cancelliere – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F2
Iscrizioni e aggiornamenti a SICID (1)				
Adempimenti relativi alla fissazione dell'udienza di prima comparizione ed eventuali rinvii fino alla nomina dell'ADS (2)	✓	✓		
Adempimenti conseguenti al decreto di apertura dell'ADS: comunicazione all'ufficiale dello stato civile, notifiche (3)	✓	✓		
Redazione schede al casellario (4)		✓		
Adempimenti relativi alla fase procedurale successiva alla nomina dell'ADS (Sub procedimenti) (5)	✓	✓		
Adempimenti relativi alle modifiche dei decreti di apertura. Revoca dei decreti. Correzione di errori materiali (6)	✓	✓		
Gestione rendiconti periodici: richiesta chiarimenti, sollecito depositi, approvazioni e convocazioni (7)	✓	✓		
Rendiconti finali: richiesta chiarimenti, approvazioni e chiusura procedure (8)	✓	✓		
Iscrizioni a SIAMM Mod. 1/A/SG e 2/A/SG (9)		✓		
Chiusura fogli notizie e trasmissione atti all'URC (10)		✓		
Controllo periodico dello stato delle procedure ai fini delle eventuali decisioni del giudice per chiusura per decesso o altra causa (11)	✓	✓		
Chiusura procedure ADS e archiviazione (12)		✓		
Sportello Polifunzionale (13)	✓			

*Applicata dal Tribunale di Venezia

AREA CIVILE

CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE – MINORI E FAMIGLIA – SPORTELLO POLIFUNZIONALE E SMISTAMENTO POSTA – SERVIZIO E-MAIL				
Direttore responsabile Contessa Antonina Sciacca			PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.13
ATTIVITA'	front office	back office		
Iscrizioni e aggiornamento a SICID di tutte le procedure di volontaria giurisdizione, (1)		✓		
Adempimenti relativi ai procedimenti di volontaria giurisdizione trattati in camera di consiglio (2)	✓	✓	Loredana Alessandrini (1,5,6,7,8,10)	Funzionario Giudiziario - Area III F1
Adempimenti procedimenti in camera di consiglio della sezione speciale in diritto societario (3)		✓		
Ricerche registri dello stato civile (4)		✓	Rossella Napolitano (8,9)	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Adempimenti relativi ai procedimenti T.S.O., I.V.G. e Trapianti Ricorsi ex art 320 c.c., N.O. Passaporti (5)	✓	✓		
Tutele minori e Tutele Parte seconda			Francesco Drosi (1,2,3,4,7,10,11)	Cancelliere Esperto – Area II F5
Affidi consensuali, curatele speciali minori (6)				
Iscrizioni a SIAMM Mod.1/A/SG e 2/A/SG (7)		✓	Scarpiello Stefania (1,2,3,4,7,10,11)	Cancelliere Esperto – Area II F3
Chiusura fogli notizie e trasmissione atti all'URC (8)		✓		
Controllo periodico atti giudiziari di V.G. Rapporti con Agenzia Entrate (9)	✓	✓	Francesco Paolo Schiavone (12)	Ausiliario – Area I F3
Servizio di sportello polifunzionale 10)	✓	✓		
Archiviazioni (11)		✓		
Attività ausiliarie di supporto alle cancellerie nei servizi di back e front office (12)	✓	✓		

AREA CIVILE

AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO – DIRETTORE RESPONSABILE			TOTALE UNITA' N. 7	
Direttore responsabile			PIANO AMMEZZATO	STANZA 4.98
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività delle sezioni - informazione e formazione del personale		✓	Elena Bova (ods n. del 29.03.2021)	Direttore amministrativo – Area III F3
Relazioni con il Presidente, la Dirigenza Amm.va, il Presidente di Sezione, i giudici, il direttore e coordinatore area civile, i curatori (attività inerenti la nomina praticanti) e l'Avvocatura	✓	✓		
Coordinamento servizio statistiche del settore		✓		
Adempimenti spese di giustizia, rilascio copie esecutive (2)		✓		
Pubblicazione provvedimenti anche telematici su PCT				

AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO				
Direttore responsabile: Elena Bova			PIANO AMMEZZATO	STANZA 4.89
ATTIVITA'	front office	back office		
Pubblicazione provvedimenti anche telematici su PCT (1)		✓	Giuliana Ricciotti (1,2,3) Rocco Gianluigi Marino (2,3,6) Patrizia Fantini (3,4) De Lise Alessandra (2) Compagnone Antonella (2,3) Massimiliano Currao (5) (dal 25/11/2014 con provv. n. 181 anche smistamento materiale di servizio di consumo alle cancellerie)	Assistente giudiziario – Area IIF4 Assistente giudiziario – Area IIF2 Operatore giudiziario – Area II F2 Operatore giudiziario – Area II F1 Operatore Giudiziario – Area II F1 Ausiliario – Area I F3
Ricezione ricorsi, memorie e comparse, fascicolazione, iscrizione a ruolo, controllo C.U. (2)	✓	✓		
Aggiornamento SICID – adempimenti post udienza comunicazioni e notifiche- informazioni, richieste visure e rilascio copie (3)	✓	✓		
Statistiche – archiviazione (4)				
Supporto nei servizi ausiliari alla cancelleria e ai giudici (5)	✓	✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (6)				

AREA PENALE

AREA PENALE

COORDINAMENTO UFFICIO DIBATTIMENTO			TOTALE UNITA' N. 36	
Direttore amministrativo dott. Paola Mutti			PIANO PRIMO	STANZA 5.127
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività della sezione – informazione e formazione del personale		✓	Paola Mutti	Direttore Area III F1
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	✓	✓		
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)	✓	✓		

PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE – DIFESA D'UFFICIO				
Funzionario responsabile Paola Guarini				
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) Paola Guarini (1,2,3,4,5,6,7,8) (OdS n. 118 del 14/05/2021) Federica Lenzi* (2,3,4,7,8,9) (OdS n.249 del 17/11/2021)	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)	✓	✓		Funzionario giudiziario– Area III F1
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 – Provv. n. 36 del 31/1/2018) (6)	✓	✓		Assistente Giudiziario – Area II F2
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)	✓	✓		

AREA PENALE

CANCELLERIA 1^SEZIONE PENALE				
Direttore responsabile Paola Mutti			PIANO PRIMO	STANZA 5.131
ATTIVITA'	front office	back office		
Servizio al pubblico (1)	✓		Cinzia Basile (1,2,3,4,5,6) Jessica Filomena Vallone (1,2,3,4,5,6,7) Susanna Zanardi (1,2,3,4,5,6)	Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F1
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)		✓		
Gestione dei fascicoli in rientro dai magistrati (6)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (7)	✓	✓		

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

CANCELLERIA 2^SEZIONE PENALE				
Direttore responsabile Paola Mutti			PIANO PRIMO	STANZA 5.118
ATTIVITA'	front office	back office		
Servizio al pubblico (1)	✓		Catia Dalla Bona (1,2,3,4,5,6,7) Giulia Passerini (1,2,3,4,5,6,7) Marziliano Dora Pina (1,2,3,4,5,6)	Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F1
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)		✓		
Gestione dei fascicoli in rientro dai magistrati (6)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (7)	✓	✓		

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

AREA PENALE

AREA PENALE - UFFICIO RICEZIONE E SMISTAMENTO ATTI PENALI DIBATTIMENTALI				
Direttore responsabile Paola Mutti				
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	Ufficio temporaneamente soppresso con ods interno n. 3/2021 prot. int. Dib	
Ricezione posta e atti, verifica e loro smistamento (1)	✓	✓	Lidia Mattace (1,2,3,4)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Verifica degli atti notificati e loro smistamento (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)	✓			

AREA PENALE

AREA PENALE – UFFICIO DELL’ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI				
Funzionario giudiziario responsabile Chiara Valle				
ATTIVITA'	front office	back office		
Predisposizione dei turni mensili di assistenza udienze dibattimentali e turni di presenza del venerdì pomeriggio del sabato e delle festività (1)		✓	Chiara Valle (1,2,3,4,5,6)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Assistenza alle udienze monocratiche, collegiali, direttissima e di corte di assise, per entrambe le sezioni con predisposizione dei verbali anche informatici (2)		✓	Luciano Tarsia (2,3,4,5)	
Adempimenti relativi alla fase preparatoria e successiva dell'attività di assistenza all'udienza (3)		✓	Domenico Imperatori (2,3,4,5*)	
Turnazione nei giorni di venerdì, sabato e festivi per gli adempimenti delle udienze direttissime (4)		✓	Gianluca Sabbatani (2,3,4,5)	
Notifiche e gestione degli avvisi e decreti di fissazione udienze monocratiche – collegiali – appelli giudici di pace secondo turnazione (5)		✓	Gianluca Bertozzi (2,3,4,5)	
Gestione, prenotazione e predisposizione delle Multivideoconferenze (6) (ODS n. 134/2021 int)		✓	Norberta Romani (2,3,4,5)	
			(distacco sindacale a tempo indeterminato)	
			Maria Gabriella Venezia (2,3,4,5)	
			Marzia Cinquini (2,3,4,5)	
			Anna Baldisserri (2,3,4,5)	
			Antonio Luigi Capone (2,3,4,5)	
			Cristina Indrieri (2,3,4,5)	
			Matteo Tugnoli (2,3,4,5)	
			Alessandra Zena (2,3,4,5)	
			Giuseppina Circolo (2,3,4,5)	
			Daniela Cristiano (2,3,4,5)	
			Massimo Russo (2,3,4,5)	
			Barbara Vastolo (2,3,4,5)	
			Luisa Provvido (2,3,4,5) OdS 259 del 23/11/2021	

AREA PENALE

AREA PENALE - CANCELLERIA DEL RITO DIRETTISSIMO				
Direttore responsabile Paola Mutti			PIANO PRIMO	STANZA 5.155
ATTIVITA'	front office	back office		
Adempimenti relativi alla preparazione dell'udienza direttissima giornaliera e adempimenti successivi all'udienza (1)	✓	✓	Marco Proietti (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	Cancelliere – Area II F4
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)	✓	✓		
Predisposizione e invio degli atti al Tribunale della Libertà (6)		✓		
Statistiche dell'ufficio (7)		✓		
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio (8)		✓		
Invio in Corte di Cassazione delle impugnazioni ex art. 311 c.3 parte 2 c.p.p. (9)		✓		
Attestazioni, compilazioni e chiusura di fase sui fogli delle notizie dei fascicoli da inviare in Corte d'Appello (10)		✓		
Servizio all'utenza generica e qualificata e ricezione delle istanze difensive e/o degli imputati (11)	✓	✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (12)	✓	✓		

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

SERVIZI AUSILIARI SETTORE PENALE					
Direttore responsabile Paola Mutti				PIANO PRIMO	STANZA 5.122
ATTIVITA'	front office	back office			
Trasporto e ritiro fascicoli dalle cancellerie alle aule d'udienza (1)		✓	Carmelo Dipietro (1,2,3,5) Lia Martino (1,2,3,4,5,6)	Ausiliario – Area I F3 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)		✓			
Supporto alle attività di cancelleria di tutto il settore GIP e Ufficio Decreti Penali (6)		✓			

AREA PENALE

CORTE D'ASSISE				
Direttore responsabile Paola Mutti			PIANO PRIMO	STANZA 5.118 – 5.124
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente per il Presidente della Corte di Assise (1)		✓	Paola Mutti (1,2,3)	Direttore – Area III F3
Statistiche del settore (2)		✓		
Informazione e formazione del personale (3)		✓		
Iscrizione procedimenti penali (4)		✓	Barbara Mucci (Prov. n. 263 del 2018) (6,7,8,9,10)	Funzionario giudiziario – Area III F3
Assistenza alle udienze (5)	✓			
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)		✓		
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)	✓	✓	Jessica Filomena Vallone* (4,5,6,7)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Supporto alle attività di istruzione delle pratiche di liquidazione dei Giudici popolari e successiva trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia (11)		✓	Giulia Passerini* (4,5,6,7)	Assistente Giudiziario – Area II F2
			Patrizia Pedini* (Prov. n. 121 del 2018) (11)	Operatore giudiziario – Area II F2

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

AREA PENALE

GRUPPO DI LAVORO DI ADDETTI AD ALTRI SETTORI (CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO) PER I TURNI ALL'ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI MONOCRATICHE, COLLEGIALI E DIRETTISSIME			TOTALE UNITA' N. 57	
Direttore responsabile Paola Mutti				
ATTIVITA'	front office	back office		
Predisposizione dei verbali e dei fascicoli di udienza		✓	Marco Proietti Patrizia Poli Edoardo Sanguedolce Andrea Di Serio Arianna Zangaro Carmen Cerreto Concetta Lostumbo Denise Cusmà Piccione Federica Lenzi Giusy Marzucco Jessica Filomena Vallone Letizia Maria Mistretta Melaniamaria Manto Rossella Lobono Silvia Sansone Valentina Greco Mariella Misciagna* Domenico Napoli* Vito Matteo Venezia* Virginia Arena* Maria Sofia Angrisani*	Cancelliere esperto – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2
Verbalizzazione dell'udienza	✓			
Attività certificativa: V.P.O., testi, ecc. in udienza	✓			
Adempimenti successivi: scarico dell'udienza sui registri cartacei e sul sistema informativo SICP, ruolini informatici, notifiche telematiche, avvisi vari, fascicolazione		✓		
Esecuzione dei provvedimenti del Magistrato		✓		
Turnazione nei giorni di venerdì, sabato e festivi per gli adempimenti delle udienze direttissime		✓		

* 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 SECONDO	STANZA 4.049
ATTIVITA'	front office	back office		
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 ASSISTENZA AL GIUDICE (G.I.P./G.U.P.)				
Responsabile area assistenza al giudice (GIP/GUP) Moduli A) e B), coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici e della Dirigenza amministrativa			Elisa Scalise	Direttore –Area III F3
Gestione problematiche attinenti le relazioni con l'utenza e con gli avvocati				
Ricezione atti cartacei e tramite PEC deposito atti, verifica e loro smistamento anche per supporto udienze				

AREA PENALE

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
CANCELLERIA CENTRALE				
Funzionario responsabile Massimo Mascagni			SECONDO PIANO	STANZA 4.066 4.097
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici, del Direttore e della Dirigenza amministrativa.		✓	Massimo Mascagni	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)*	✓	✓	Laura Patari (1,2,3,4,5,6,7,8,9) Francesco Laprovitera (1,2,3,4,5,6,7,8) Donattini Barbara (2,6,7)	Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F1
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 centrale ricezione richieste del pm 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)		✓		
Redazione scheda al casellario giudiziale per procedimenti penali con MAP e per i procedimenti penali sospesi, con scarico al programma SICP nel campo annotazioni dell'avvenuta redazione della scheda e restituzione del fascicolo processuale alla cancelleria del giudice detentore del procedimento (9)				

AREA PENALE

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
UFFICIO CENTRALE RICEZIONE RICHIESTE DEL PM				
Responsabile Ufficio centrale ricezione richieste del PM: Elisabetta Guidi			SECONDO PIANO	STANZA 4.064
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici, del Direttore della Dirigenza amministrativa (1)		✓	Elisabetta Guidi (1,7) Francesca Cremonini (2,3,4,5,6) Francesco Laprovitera (2,3,4,5,6) Laura Patari (2,3,4,5,6)	Funzionario Giudiziario – Area III F2 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2
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, protocollazione a Tiap dei fascicoli con richiesta di misure cautelari e reali (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)		✓		
Controllo delle QGF nei fascicoli provenienti dalla Procura, a seguito dell'avvio di GIADA 2 (6)				
Ricezione atti cartacei e tramite PEC deposito atti, verifica e loro smistamento anche per supporto udienze (7)				

AREA PENALE

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
UFFICIO INTERCETTAZIONI				
Responsabile Ufficio Intercettazioni: Massimo Mascagni			PIANO SECONDO	STANZA
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici, del direttore e della dirigenza amministrativa, della Procura, predisposizione turni dell'ufficio (1)		✓	Massimo Mascagni (1,2)	Funzionario Giudiziario – Area III F3
Ricezione atti, Gestione Archivio Digitale Informatico e Registrazione intercettazioni (2) (OdS Int. GIP 23/2021)		✓	Emilio Saraco (OdS interno del 03.12.2021) (2)	Cancelliere esperto All-F3
			Francesca Cremonini (2)	Assistente Giudiziario – Area II F3
			Gaia Glorioso (2)	Assistente Giudiziario – Area II F2
			Francesco Laprovitera (2)	Assistente Giudiziario – Area II F2
			Laura Patari (2)	Assistente Giudiziario – Area II F2
			Alessandra Arangio (2)	Assistente Giudiziario – Area II F2
			Lucia Boccadamo (2) (OdS int. Gip n. 36/21)	Cancelliere esero -Area III 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 SECONDO	STANZA 4.097
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)		✓	Elisabetta Guidi (1,2,3,5,6,7,9,12,14) Daniela Garofalo (prov. 104 del 09.12.2020) (9) Alessandra Arangio (4,5,8,9,11,12,13) (OdS interno 6/2021) Maisto Marco (5,8,9,10,11,12,13) Lucia Boccadamo (4,5,8,9,11,12,13) (OdS interno GIP n. 36/21)	Funzionario Giudiziario – Area III F2 Operatore Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F1 Cancelliere esperto - area II F3
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, schede) (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 fascicoli con numero GIP e numero DP 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)		✓		
Adempimenti relativi all'esecutività dei D.P. e attività conseguenti (comunicazioni, fogli notizie, schede) (14)				

AREA PENALE

			SECONDO PIANO	4.097
ATTIVITA' OPPOSIZIONE DECRETI PENALI	front office	back office		
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)		✓	Lucia Boccadamo (1,2,3) (ODS int. Gip n. 36/21) Daniela Garofalo (1,2,3)	Cancelliere esperto area II F3 Operatore giudiziario area II F1
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)		✓		

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P)				
UFFICIO DECRETI DI ARCHIVIAZIONE				
Funzionario responsabile Massimo Mascagni			PIANO SECONDO	STANZA
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento del servizio e del personale dell'Ufficio decreti di archiviazione e gestione problematiche specifiche del servizio, validazione schede iscritte al casellario decreti di archiviazione per tenuità del fatto, procedimenti con messa alla prova e procedimenti sospesi, ricezione atti cartacei e tramite PEC deposito atti, verifica e loro smistamento anche per supporto udienze (1)			Massimo Mascagni (1,2,4) Emilio Saraco (OdS interno del 03.12.2021) (5) Francesco Laprovitera (OdS Interno GIP 33/21) (2,3,4) Gaia Glorioso (5) (ODS interno 6/2021) Barbara Donattini (OdS interno GIP 33/21) (3)	Funzionario giudiziario – AIII _F3 Cancelliere esperto – AII- F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F1
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) (2)		✓		
Adempimenti al registro informatico SICP dei fascicoli definiti con decreto di archiviazione (ad esclusione dei fascicoli con CR o definiti per tenuità del fatto ex art 131 bis c.p.p.), per la restituzione dei fascicoli processuali al PM, predisposizione elenchi di tutti i fascicoli definiti con decreto di archiviazione per restituzione atti al PM. (3)				
Evasione delle istanze di visione e richiesta copie dei fascicoli relativi ai procedimenti definiti con decreto di archiviazione pervenute allo Sportello centrale (4)		✓		
Iscrizione al casellario giudiziale della scheda relativa al decreto di archiviazione per particolare tenuità del fatto e relativi adempimenti sul registro informatico SICP per la restituzione del fascicolo processuale al PM (5)	✓			

AREA PENALE

ATTIVITA' MODULO A) (n. 12 G.I.P.)	front office	back office		
Presa in carico di tutti i fascicoli destinati al giudice attraverso il controllo e lo smistamento degli atti della casella del giudice		✓	Loredana Garau (Dr. Gamberini) Marialibera Felice (Dr. Zavaglia) Lucilla Pacini (Dr. Ziroldi) Barbara Vignoli (Dr. Truppa) Paola Brunetti (Dott.ssa Nart) Sabrina Iraci Ferruzza (Dr. Pecorella) Nicola Racioppi (Dr. Petragani) Vanina Sassi (Dr. Panza) Antonino Favazzi (Dr.ssa Dioguardi) (ODS interno 7/2021) Rossella Fedele (Dr. Magliaro)	Assistente Giudiziario – Area II F2 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Cancelliere – Area II F4 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F2 Cancelliere – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente giudiziario – Area II F3 Assistente giudiziario – Area II F2
Adempimenti di cancelleria connessi a tutti i provvedimenti del giudice non compresi nel modulo B (es. oblazioni, rogatorie internazionali, incidenti di esecuzione, 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 Gip di turno		✓		
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		✓		
Evasione delle richieste dei difensori e rilascio copie in relazione ai fascicoli in fase di lavorazione del giudice	✓	✓		
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)		✓		
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)		✓		

AREA PENALE

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 ASSISTENZA AL GIUDICE				
UFFICIO DEL GIUDICE				
			PIANO AMMEZZATO	STANZA 4.41 – 4.72 – 4.56
ATTIVITA' MODULO B)	front office	back office		
Attività preparatorie all'udienza (notificazioni, richiesta casellari, intestazione del verbale della prima udienza, ecc.) (1)		✓	Rosalba Graziano (1,2,3,4,5,6)	Assistente Giudiziario – Area II F4
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)	Assistente Giudiziario – Area II F4
Gestione completa delle richieste di giudizio immediato ex 455 e ss cpp per imputati liberi (3)		✓	Federico Rossi (1,2,3,4,5,6)	Assistente Giudiziario – Area II F2
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)	✓		Daniela Cevenini (1,2,3,4,5,6)	Assistente Giudiziario – Area II F4
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)		✓	Claudia Marzigoni (1,2,3,5,6)	Operatore Giudiziario – Area II F2

AREA PENALE

UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE, CORTE DI ASSISE, I^ E 2^ SEZIONE PENALE)				TOTALE UNITA' N. 3	
Funzionario responsabile: Paola Guarini					
ATTIVITA'	front office	back office			
Coordinamento ufficio e referente per il Dirigente (1)					
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 (2)	✓	✓	Paola Guarini (OdS n. 118 del 14/05/2021 (1,2,3,4,5) Edoardo Sanguedolce (OdS 259 del 23/11/2021 (2,4,5) Melaniamaria Manto (2,4,5)	Funzionario Giudiziario – Area III F1	
Redazione statistiche dell'Ufficio (3)		✓		Assistente Giudiziario – Area II 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 (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 (5)	✓	✓			

UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (G.I.P./G.U.P.)				TOTALE UNITA' N. 1	
Responsabile Barbara Montebugnoli			PIANO PRIMO		STANZA 5.136
ATTIVITA'	front office	back office			
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

SPORTELLLO UNICO LIQUIDAZIONI (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE CORTE DI ASSISE) I^ E 2^ SEZIONE PENALE				TOTALE UNITA' N. 2	
Funzionario responsabile: Paola Guarini			PIANO PRIMO		STANZA 5.139
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	✓	✓	Edoardo Sanguedolce (OdS 259 del 23/11/2021) Melaniamaria Manto	Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2	
Tenuta dei registri informatici e cartacei, inoltre 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

SPORTELLLO UNICO LIQUIDAZIONI G.I.P./G.U.P.				TOTALE UNITA' N. 1	
Direttore responsabile: Elisa Scalise			PIANO PRIMO		STANZA 5.139
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 F4	
Tenuta dei registri informatici e cartacei, inoltre 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 E GESTIONE RIENTRI CORTE DI APPELLO E CORTE DI CASSAZIONE (ODS N. 118 DEL 14/05/2021)			TOTALE UNITA' N. 10	
Direttore responsabile Ufficio Sentenze Lorenza Budellazzi Funzionari Resp. Ufficio Rientri Maddalena Grandi e Concetta Colazzo				
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento ufficio (1)		✓	Lorenza Budellazzi (1,4,5,6,7,9,11,14,15,17,18) Antonella Chiusoli (2,4,5,6,7,9,11,14,15,16,17,18) Monia Starace (Dal 4 febbraio 2021) (4,9,10,11,14,15,17,18,19) Maddalena Grandi (22,23,24,25,26,27,28) Concetta Colazzo (22,23,24,25,26,27,28) Giuseppe Filardi (9,10,11,14,15,16,17,18,19) Silvia Pazzaglia (2,3,4,6,12,13,16,20) Silvia Sansone (2,3,4,8,12,16,20,21) Sabrina Manferdini (3,4,8,12,16,20) Patrizia Poli	Direttore - Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F2 Funzionario Giudiziario – Area III F2 Funzionario Giudiziario – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F2 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F4
Attestazione deposito sentenze e altri provvedimenti dei Giudici fase del dibattimento (2)		✓		
Trasmissione periodica sentenze alla Procura Generale per il dibattimento (3)		✓		
Statistiche delle sentenze dibattimentali (4)		✓		
Rilascio formule esecutive sulle sentenze dibattimentali con costituzione di parte civile (5)	✓			
Tenuta del Registro Spese prenotate a debito Mod. 2/A/SG Dibattimento mediante utilizzo del SIAMM (6)		✓		
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 (7)		✓		
Smistamento posta e inserimento seguiti (8)		✓		
Iscrizioni e inserimento dati nel sistema informatico del casellario giudiziale (9)		✓		
Raccolta dati statistici relativi al settore post sentenze (10)		✓		
Richiesta di provvedimenti in Camera di Consiglio al Giudice dell'Esecuzione e relativi adempimenti successivi (11)		✓		
Adempimenti relativi alla tenuta dello scadenziario con i termini per le impugnazioni e catalogazione fisica dei fascicoli cartacei per il dibattimento (12)		✓		
Supporto agli adempimenti relativi all'esecutorietà delle sentenze e provvedimenti del Giudice (13)		✓		
Adempimenti relativi ai procedimenti concernenti reati depenalizzati ed invio alle Autorità competenti (14)		✓		
Attestazione passaggio in giudicato delle sentenze e relativi adempimenti (15)		✓		
Evasione delle richieste di sentenze di altri Uffici (16)		✓		
Chiusura del foglio notizie (17)		✓		
Formazione e invio sottofascicoli per ufficio recupero crediti e rapporti con lo stesso ufficio (18)		✓		
Gestione attività Lavori di Pubblica Utilità nella fase esecutiva (Dib) e adempimenti relativi alle Camere di Consiglio sulle estinzioni di reato (19)		✓		
Servizi al pubblico di ricezione istanze, di sportello telematico e telefonico (20)		✓		

AREA PENALE

Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (21)	✓	✓		
Ricezione fascicoli di rientro dal giudice del gravame e dalla Corte di Cassazione con relative annotazioni a SICP, SIRIS e sulle sentenze (22)		✓		
Adempimenti di cancelleria relativi ai fascicoli di rientro dal Giudice del Gravame (23)		✓		
Iscrizione e inserimento dati nel sistema informatico del Casellario Giudiziale (24)		✓		
Raccolta ed elaborazione statistiche del servizio (25)		✓		
Chiusura del foglio notizie e invio atti all'URC (26)		✓		
Smistamento ed inserimento dei seguiti pervenuti all'ufficio (27)		✓		
Servizio di sportello al pubblico (28)	✓			

*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTO (OdS N. 118 DEL 14/05/2021)			TOTALE UNITA' N. 3	
Funzionario responsabile: Giovanni Cavallo			PIANO PRIMO	STANZA 3-046
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento uffici e referente per il Dirigente (1)		✓	Giovanni Cavallo (1,2,3,4,5,6,7,8) Agnellini Giovanna Carla (2,3,4,5,6,7,8) OdS n. 252 del 18/11/2021 Concetta Lostumbo (2*,3*,4*,5,7,8,9,10)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Ricezione Impugnazioni Dibattimento (2)	✓	✓		
Ricezione Impugnazioni Mod. 24 (cartaceo) avverso procedimenti pendenti innanzi ad altre autorità giudiziarie (3)	✓	✓		
Attività di sportello al pubblico (4)	✓	✓		Funzionario Giudiziario – Area III F1
Gestione fascicoli Dibattimento e attività connesse (annotazioni in sentenza, scarico a SICP e annotazione nei registri ufficiali, fascicolazione e fotocopie atti) (5)		✓		
Chiusura di fase del foglio notizie (6)		✓		
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio (7)		✓		Assistente Giudiziario – Area II F2
Statistiche dell'Ufficio (8)		✓		
Servizi di supporto: fotocopiatrice ed inserimento atti e di ausilio del Funzionario Responsabile del Settore (9)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (10)	✓	✓		

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

AREA PENALE

UFFICIO GESTIONE SENTENZE PENALI G.I.P./G.U.P. E IMPUGNAZIONI (Ods N. 118 DEL 14/05/2021)			TOTALE UNITA' N. 1	
Funzionario responsabile: Giovanna Castellano				
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento ufficio e referente per il Dirigente (1)		✓	Giovanna Castellano (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Notifiche avvisi di deposito sentenze depositate fuori termine e notifiche sentenze GIP a seguito di Giudizio abbreviato mediante UNEP e SNT (2)		✓		
Trasmissione periodica sentenze alla Procura Generale per il Gip/Gup (3)		✓		
Statistiche ed immissione dati sentenze dell'ufficio per il Gip/Gup (4)		✓		
Rilascio formule esecutive sulle sentenze con costituzione di parte civile (5)	✓			
Tenuta del Registro Spese prenotate a debito mod. 2/A/SG Sezioni GIP-GUP mediante utilizzo del SIAMM (6)		✓		
Adempimenti relativi alla tenuta dello scadenziario con i termini per le impugnazioni e catalogazione fisica dei fascicoli cartacei GIP/GUP (7)		✓		
Evasione delle richieste di sentenze di altri Uffici (8)		✓		
Chiusura di fase del foglio notizie (9)		✓		
Servizi al pubblico di ricezione istanze, di sportello telematico e telefonico (10)		✓		
Ricezione Impugnazioni G.I.P. (11)	✓	✓		
Ricezione Impugnazioni Mod. 24 (cartaceo) avverso procedimenti pendenti innanzi ad altre autorità giudiziarie (12)	✓	✓		
Attività di sportello al pubblico (13)	✓	✓		
Gestione fascicoli G.I.P. e attività connesse (annotazioni in sentenza, scarico a SICP e annotazione nei registri ufficiali, fascicolazione e fotocopie atti) (14)		✓		
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio (15)		✓		
Statistiche dell'Ufficio (16)		✓		
Servizi di supporto: fotocopatura ed inserimento atti e di ausilio del Funzionario Responsabile del Settore (17)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (18)	✓	✓		

*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

AREA PENALE

UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONE TRIBUNALE DIB. E GIP/GUP			TOTALE UNITA' N. 4	
Funzionari Responsabili Concettina Di Stefano e Graziella Forlenza			PIANO SECONDO	STANZA 6.114 - 6.106- 6.107
ATTIVITA'	front office	back office	Concettina Di Stefano (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15) Graziella Forlenza (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14) Carmen Cerreto (7,9,10,11,12,13,14,15) Arianna Zangaro (7,9,10,11,12,13,14,15)	Funzionario Giudiziario – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2
Direzione e coordinamento del settore Giud. Esec.ne (OdS n. 66 del 15.2.2018), Formazione personale addetto (1)	✓			
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)		✓		
Statistiche SIGE (3)	✓			
Individuazione delle urgenze ed acquisizione documentazione per la trasmissione ai giudici competenti, posta Ufficio, email in entrata, archiviazione corrente e definitiva dei fascicoli (4)		✓		
Fissazione udienze camerali, istruttorie, deposito ordinanze (5)		✓		
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), inoltro fascicolo in Cassazione, relativi adempimenti rientro fascicolo (8)	✓	✓		
Assistenza alle udienze camerali 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)	✓	✓		

AREA PENALE

UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI			TOTALE UNITA' N. 3	
Direttore responsabile: Paola Mutti			PIANO PRIMO	
STANZA 5.99 - 5.106				
ATTIVITA'	front office	back office		
Direzione, coordinamento, verifica delle attività dell'ufficio (1)	✓	✓	Mutti Paola (1,2,3,5) Maria Maddalena Grandi (da 1-in assenza del Direttore- a 29) Maria Sofia Angrisani (da 6 a 29) Domenico Napoli (da 6 a 29)	Direttore – Area III F3 Funzionario Giudiziario - Area IIF3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2
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)		✓		
Adempimenti conseguenti alla nomina del difensore d'ufficio (10)		✓		
Predisposizione decreto di fissazione delle udienze camerali e notifiche (11)		✓		
Acquisizione documentazione integrativa della proposta (12)		✓		
Servizio di sportello per rilascio copie, visione fascicolo, deposito memorie e nomine fiduciarie (13)	✓			
Ricezione istanze di ammissione al gratuito patrocinio e inoltro 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, iscrizione fascicolo d'ordine, trasmissione al Giudice Delegato,	✓	✓		

AREA PENALE

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)		✓		

AREA PENALE

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – DIRETTORE RESPONSABILE			TOTALE UNITA' N. 7	
			PIANO PRIMO	STANZA 3-095
ATTIVITA'	front office	back office		
Direzione, coordinamento, verifica delle attività delle Cancellerie della sezione (interne ed esterne quali i rapporti con AG distretto, Avvocatura, Forze di Polizia, Carceri)	✓	✓	Elisa Strazzi	Direttore – Area III F3
Predisposizione dei turni del personale per le udienze, turni pomeridiani, turni del sabato e per gli adempimenti urgenti di cancelleria		✓		
Ricezione delle impugnazioni delle ordinanze cautelari personali e reali depositate e/o pervenute in cancelleria e/o inoltrate a mezzo pec, registrazione e immediata richiesta degli atti all'autorità procedente	✓	✓		
Ricezione, controllo e smistamento posta, registrazione delle impugnazioni pervenute a mezzo posta con immediata richiesta degli atti alle Autorità procedenti		✓		
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	✓	✓		
Coordinamento attività con le Cancellerie degli uffici del Distretto per gli affari di competenza del Tribunale della Libertà		✓		
Firma missiva sottofascicoli spese di giustizia con sottoscrizione foglio notizie per l'inoltro alle AG Distrettuali ai fini del recupero spese		✓		
Raccolta dati statistici periodici (trimestrale semestrale e annuale) e invio dati Webstat al Ministero (Mod. M.314 RI Trimestrale) raccolta dati per Inaugurazione Anno giudiziario e su richiesta Presidente della Sezione		✓		
Monitoraggio ordinanze appelli cautelari personali e reali dei P.M distrettuali, verifica della irrevocabilità delle relative ordinanze ai fini della esecuzione delle misure cautelari adottate		✓		
Referente per la Sezione per la sperimentazione, l'utilizzo e l'implementazione dell'applicativo TIAP ai fini della trasmissione degli atti al Riesame dagli Uffici del Distretto		✓		
Adempimenti Corte Costituzionale		✓		
Tenuta registro impugnazioni (Mod. 31) registrazione ricorsi per Cassazione e supporto all'Assistente per tutti i relativi adempimenti	✓	✓		

AREA PENALE

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – SEGRETERIA PRESIDENZA RIESAME				
			PIANO PRIMO	STANZE 3-077 E 3-079
ATTIVITA'	front office	back office		
Sostituzione Direttore quando assente. Referente per il Presidente della Sezione per la gestione dei fascicoli e per i rapporti con gli Uffici giudiziari del Distretto e con gli Avvocati dei ricorrenti, le Forze di Polizia, le Carceri (1)	✓	✓	Rosa Poli (1,2,3,4,6,7,9) Rosita Posti (1,2,3,4,5,8,9)	Funzionario giudiziario – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F2
Ricezione delle impugnazioni delle ordinanze cautelari personali e reali depositate e/o pervenute in cancelleria e/o inoltrate a mezzo pec, registrazione e immediata richiesta degli atti all'autorità procedente (2)	✓	✓		
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 (3)	✓	✓		
Verifica e sistemazione/custodia atti processuali non ancora in deposito per le parti, verifica informazioni trasmesse dalle A.G. distrettuali per le notifiche (4)		✓		
Verifica e comunicazioni dei provvedimenti dichiarativi di inefficacia delle ordinanze cautelari ex art. 309 c.10 cpp del Distretto (5)		✓		
Supporto monitoraggio notifiche ordinanze appelli cautelari personali e reali dei P.M distrettuali, verifica della irrevocabilità delle relative ordinanze ai fini della esecuzione delle misure cautelari adottate (6)				
Collaborazione con il Direttore la raccolta ed elaborazione dati statistici periodici (trimestrali, semestrali e annuali) e/o raccolta dati per Inaugurazione Anno Giudiziario e/o a richiesta del Presidente della Sezione (7)		✓		
Collaborazione con il Direttore per la sperimentazione, l'utilizzo e l'implementazione dell'applicativo TIAP ai fini della trasmissione degli atti al Riesame dagli Uffici del Distretto (8)		✓		
Firma missiva sottofascicoli spese di giustizia con sottoscrizione foglio notizie per l'inoltro alle AG Distrettuali ai fini del recupero spese (9)		✓		

AREA PENALE

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – UFFICIO ATTIVITA' PRE-UDIENZA				
			PIANO PRIMO	STANZA 3-081
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente del Direttore per la cancelleria pre-udienze e per la gestione dei ricorsi per Cassazione (1)		✓	Vito Matteo Venezia (1,2,3,4,5,6,7,8,10,11,12,13,14) Federico Navarro (1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14)	Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2
Predisposizione e notifica alle parti e ai difensori degli avvisi udienza adempimenti relativi alle richieste a comparire liberi nella persona e/o ordini di traduzione dei detenuti (2)		✓		
Verifica regolarità notifiche alle parti degli avvisi di udienza e della convocazione degli interpreti (3)		✓		
Servizio di sportello per il pubblico per deposito fascicoli in visione ai difensori prima dell'udienza, rilascio copie degli atti e riscossione dei relativi diritti. Evasione richieste (interne ed esterne) relative a udienze fissate e/o in via di fissazione (4)	✓			
Predisposizione verbali d'udienza e verifica ruoli di udienza per regolarità notifiche e/o eventuali rinunce pervenute (5)		✓		
Tenuta registri e aggiornamento ruolo udienze (6)		✓		
Adempimenti relativi alle liquidazioni di interpreti/periti (7)		✓		
Assistenza udienze (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 alla Suprema Corte e raccolta dati statistici periodici sui ricorsi per Cassazione da fornire al Funzionario Responsabile (9)		✓		
Adempimenti relativi al rientro dei fascicoli dalla Cassazione con restituzione atti all'autorità procedente e predisposizione sottofascicolo spese con relativo foglio notizie ed eventuale trasmissione estratto sentenza all'URC per immediato recupero in caso di condanna alla Cassa Ammende (10)		✓		
Supporto nell'esecuzione e nella comunicazione ordinanze (11)	✓			
Supporto predisposizione fasc. per restituzioni Uffici giudiziari del Distretto con riordino atti, formazione sottofascicoli spese e predisposizione foglio notizie per firma Funzionario Responsabile (12)	✓			
Sostituzione assistente preposto all'ufficio post-udienza quando assente (13)	✓	✓		

AREA PENALE

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – ATTIVITA' POST-UDIENZA E IMPUGNAZIONE ORDINANZE RIESAME				
			PIANO PRIMO	STANZA 3-075
ATTIVITA'	front office	back office		
Ricezione in deposito delle ordinanze e adempimenti esecutivi relativi alle ordinanze di modifica custodia cautelare personale e di modifica provvedimenti cautelari reali (1)	✓	✓	Stefania Fidone (da 1 a 15) Emilia Bianca Porciani (da 1 a 15)	Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2
Notifica ordinanze cautelari personali e reali (2)		✓		
Controllo ricezione notifiche ordinanze e inserimento atti nei fascicoli (archivio corrente) (3)		✓		
Raccolta originali con relativo indice (4)		✓		
Aggiornamento registri e rubriche (5)		✓		
Servizio di sportello per informazioni esito udienza avvocati e rilascio copie Ordinanze con riscossione dei relativi diritti (6)	✓			
Estrazione copie ordinanze per udienze e precedenti richiesti dai Giudici della Sezione (7)	✓			
Controllo registri di passaggio comunicazioni PM, GIP/GUP, Corte d'Appello, notifiche ufficiali giudiziari (8)		✓		
Sostituzione nella tenuta registro impugnazioni (mod. 31) con registrazione ricorsi per Cassazione e relativi adempimenti in caso di assenza del personale preposto (9)		✓		
Gestione archivio procedimenti definiti (faldoni/fascicoli) (10)		✓		
Attività relative alla restituzione fascicoli e faldoni 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)		✓		
Supporto nella predisposizione e negli adempimenti per gli avvisi fissazione udienze alle parti (12)		✓		
Assistenza udienza (13)	✓			
Supporto per raccolta e predisposizione dati statistici (14)	✓			
Sostituzione nell'attività pre-udienza in caso di assenza del personale preposto (15)	✓	✓		

Il Dirigente Dr.ssa Elena Barca

Il Presidente, Dr. Francesco Maria Caruso

AGGIORNATO AL 20/12/2021

