Tribunale di Bologna

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

aggiornato al 20/10/2023

SOMMARIO

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – DIRETTORE RESPONSABILE 6
SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO 6
SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE MAGISTRATI E PERSONALE AMMINISTRATIVO 7
AREA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E DIRIGENZA IN ALCUNI SETTORI SPECIFICI 8
RECUPERO CREDITI – DIRETTORE RESPONSABILE 9
RECUPERO CREDITI 10
RECUPERO CREDITI 11
RECUPERO CREDITI 12
RECUPERO CREDITI 13
UFFICIO ECONOMATO - CONTRATTI 14
UFFICIO DEL CONSEGNATARIO 15
UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO E SPESE DI GIUSTIZIA 16
UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FONDO UNICO GIUSTIZIA 17
UFFICIO ALBO CTU E PERITI 17
SERVIZIO CORPI DI REATO – DIRETTORE RESPONSABILE 18
SERVIZIO CORPI DI REATO 18
SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO 19
CONDUCENTI 19
COORDINAMENTO AREA CIVILE CONTENZIOSO 20
CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE 21
PRIMA SEZIONE 22
SECONDA SEZIONE 23
TERZA SEZIONE E AGRARIA 24
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
SERVIZIO DECRETI INGIUNTIVI 28
SPORTELLO ASSEVERAZIONIE TRADUZIONI E PERIZIE GIURATE 28
FUNZIONARI AUPP 29
SEZIONE FALLIMENTARE E ESECUZIONI IMMOBILIARI 31
CANCELLERIA CONSORSUALE 31
ESECUZIONI IMMOBILIARI – FUNZIONARIO RESPONSABILE 32
ESECUZIONI IMMOBILIARI 33
ESECUZIONI MOBILIARI 34
CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI 34
SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE – SUCCESSIONI – MINORI - FAMIGLIA 35
CANCELLERIA SUCCESSIONI 35
CANCELLERIA AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO - TUTELE LEGALI E GIUDIZIALI – CURATELE 36
CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE – MINORI E FAMIGLIA – SPORTELLO POLIFUNZIONALE E SMISTAMENTO POSTA – SERVIZIO E-MAIL 37
AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO – DIRETTORE RESPONSABILE 38
AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO 38
COORDINAMENTO UFFICIO DIBATTIMENTO 40
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE - AMMISSIONI AL PSS - DIFESE D'UFFICIO – settore dibattimento 41
CANCELLERIA 1^SEZIONE PENALE 42
CANCELLERIA 2^SEZIONE PENALE 42
AREA PENALE - UFFICIO RICEZIONE E SMISTAMENTO ATTI PENALI DIBATTIMENTALI 43
AREA PENALE – UFFICIO DELL'ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI 43
AREA PENALE - CANCELLERIA DEL RITO DIRETTISSIMO 45

SERVIZI AUSILIARI SETTORE PENALE 46
CORTE D'ASSISE 47
GRUPPO DI LAVORO DI ADDETTI AD ALTRI SETTORI (CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO) PER I TURNI ALL'ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI COLLEGIALI E DIRETTISSIME 48
UFFICIO G.I.P. / G.U.P. 48
CANCELLERIA CENTRALE 49
UFFICIO CENTRALE RICEZIONE RICHIESTE DEL PM 50
UFFICIO INTERCETTAZIONI 51
UNITA' ORGANIZZATIVA DECRETI PENALI E OPPOSIZIONE A DECRETI PENALI 52
UFFICIO DECRETI DI ARCHIVIAZIONE 53
UFFICIO DEL GIUDICE 54
UFFICIO DEL GIUDICE 56
UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE, CORTE DI ASSISE, I^ E 2^ SEZIONE PENALE) 58
UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (G.I.P./G.U.P.) 59
SPORTELLO UNICO LIQUIDAZIONI (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE CORTE DI ASSISE) I^ E 2^ SEZIONE PENALE 59
SPORTELLO UNICO LIQUIDAZIONI G.I.P./G.U.P. 60
UFFICIO TIAP DIBATTIMENTO 61
UFFICIO UNICO GESTIONE SENTENZE PENALI 61
UFFICIO UNICO GESTIONE SENTENZE PENALI 63
UFFICIO UNICO GESTIONE RIENTRI CORTE D'APPELLO E CORTE DI CASSAZIONE 63
UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTO 64
UFFICIO GESTIONE SENTENZE PENALI G.I.P./G.U.P. E IMPUGNAZIONI (OdS N. 118 DEL 14/05/2021) 64
UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONE TRIBUNALE DIB., CORTE di ASSISE e GIP/GUP 65
UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI 66
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' 67

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – SEGRETERIA PRESIDENZA RIESAME 68
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – UFFICIO ATTIVITA' PRE-UDIENZA 69
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – ATTIVITA' POST-UDIENZA E IMPUGNAZIONE ORDINANZE RIESAME 70

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – DIRETTORE RESPONSABILE				TOTALE UNITA' N. 11
Direttore responsabile dott.ssa Barbara Candotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.62
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento segreteria di Presidenza e Dirigenza		✓	Barbara Candotti (Ods n. 150 del 19.11.2019)	Direttore Amministrativo – Area III F4
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" – Monitoraggi		✓		
Responsabile SCRIPT@		✓		
Responsabile gestione servizio dei contratti Legge Sabatini e Privilegi	✓	✓		
Istanze di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato (provv. n. 29/23)				
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'	*front office*	*back office*		
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		✓		

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE MAGISTRATI E PERSONALE AMMINISTRATIVO				
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) Mignardi Maddalena (ods n. 6 del 13/01/2023) Dal 01/06/2023 (1,2,3,5,6) Daniela Mauro (4,5,6,7,8,9,13) Giovanna Ciminnisi (4,5,6,7,9,11) Sabrina Di Domenico (5,6,7,8,9,13) Fulvia Sammarchi (12) Monica Minnozzi (7,8,10) Isabella Malfitano (5,6) Barbara Mancinelli (5,6)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Cancelliere – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F2 Ausiliario – Area I F1 Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario Tecnico di amministrazione - Area III F1 Funzionario Tecnico di amministrazione - Area III F1
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)		✓		
Gestione delle risorse umane – Istituti normativi e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti a tempo determinato (10)		✓		
Acquisizione dati per il rilascio delle smart card (CMG) (11)		✓		
Servizio presidenza e anticamera (12)	✓	✓		
Gestione Sistema Unitario del Personale e Onboarding Personale (13)	✓	✓		

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E DIRIGENZA IN ALCUNI SETTORI SPECIFICI				TOTALE UNITA' N. 11
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Attività amministrativa connessa alla stipulazione di convenzioni con le Amministrazioni Locali, le Università o altre convenzioni e adempimenti relativi all'esecuzione delle stesse (1)		✓	Barbara Candotti (1,2) Emanuela Melloni (1,6) Paola Mutti (5,10) Elisa Scalise (10) Stefania Miri (4) Teresa Cosenza (4) Maria Murano (2,3,9,11) Stefano Brunetti* (5,7,8,9,10,11) *In aspettativa dal 21/11/2022 per 3 anni Sabrina Di Domenico (1,4,6,9,12) Fulvia Sammarchi (6) Isabella Malfitano (2,3,5,7*,9,11) *Provv. 24 del 08/02/2023 Barbara Mancinelli (2,3,5,7*,9,11) *Provv. 24 del 08/02/2023	Direttore Amministrativo – Area III F4 Direttore Amministrativo – Area III F6 Direttore – Area III F3 Direttore Amministrativo – Area III F3 Direttore – Area III F3 Direttore – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Cancelliere esperto – Area II F3 Operatore Giudiziario – Area II F2 Ausiliario – Area I F1 Funzionario Tecnico di amministrazione - Area III F1 Funzionario Tecnico di amministrazione - Area III F1
Attività amministrativa connessa agli 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)	✓	✓		
Supporto e ausilio all'attività di gestione relazioni e contratto con il Medico Competente – gestione visite mediche (3)		✓		
Attività di coordinamento relative a consultazioni elettorali e referendarie di competenza del Tribunale; esecuzione degli adempimenti di legge in materia (4)		✓		
Attività di raccolta materiale da pubblicare on line sul sito del Tribunale (5)		✓		
Attività di coordinamento e gestione relativa a Tirocini e Borse studio lavoro (6)		✓		
Referente per la Presidenza e Dirigenza per tutti gli sviluppi informatici e per i progetti di innovazione organizzativa e/o informatica (7)		✓		
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)		✓		
Referente GSI per il Tribunale (9)		✓		
Responsabile amministrativo estrazione dati statistici ARES (10)		✓		
Servizio Videoconferenze (11)		✓		
Rapporti con l'Ufficio Mobilità del Comune di Bologna per il rilascio ed aggiornamento contrassegni e raccolta richieste posti auto (12)				

AREA AMMINISTRATIVA

RECUPERO CREDITI – DIRETTORE RESPONSABILE				TOTALE UNITA' N. 6
Direttore responsabile: Ilaria Giancotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.80
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	✓	✓		
Controllo delle Partite di Credito aperte da E.Q.G. ai fini della riscossione; validazione Fogli Complementari.		✓		
Statistiche trimestrali (casellario) e verifica annuale delle pendenze per il Recupero Crediti.		✓		
Invio alla Ragioneria Territoriale delle partite di credito interessate da discarichi dei crediti		✓		
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)		✓		
Riscontri all'utenza generica e qualificata in ambito civile e penale	✓	✓		
Monitoraggio e riscontri sulle caselle di posta elettronica	✓	✓		

AREA AMMINISTRATIVA

RECUPERO CREDITI				
Direttore responsabile Ilaria Giancotti –Funzionario responsabile del Settore penale: Alfredo Scala			PIANO PRIMO	STANZA 5.81 e 5.79
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
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 Fatone Francesca (provv. n. 126 del 01/06/2021) In assegnazione temporanea al Tribunale di Roma	Funzionario contabile –- Area III F2 Funzionario giudiziario - Area III F1
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 sotto fascicolo 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		✓		
Redazione fogli complementari telematici (SIC) per i crediti sorti da decreto penale di condanna/sentenze e validazione		✓		
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; spese per il recupero nella fase del Riesame		✓		
Informazioni all'utenza generica e qualificata sullo stato della riscossione	✓	✓		
Monitoraggio della posta elettronica della casella penale		✓		

AREA AMMINISTRATIVA

RECUPERO CREDITI				
Direttore responsabile Ilaria Giancotti – Funzionario responsabile del Settore civile: Letizia Mistretta			PIANO PRIMO	STANZA 5.72
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Validazione Fogli Complementari a Casellario Giudiziale e Statistiche trimestrali (casellario) in supporto del Responsabile		✓	Letizia Maria Mistretta	Funzionario – Area III F3
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.		✓		
Risposta a chiarimenti posti da Equitalia Giustizia: registrazione Note G (ambito civile) ed in via residuale in ambito penale		✓		
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)		✓		
Redazione 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)		✓		
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)		✓		

AREA AMMINISTRATIVA

Gestione in via residuale con il Direttore delle richieste delle Questure per rilascio passaporti. Invio risposte via protocollo informatico.	✓	✓		
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 civile	✓	✓		
Riscontri in via residuale con il direttore all'utenza generica e qualificata in ambito penale	✓	✓		
Monitoraggio della casella di posta elettronica penale		✓		

RECUPERO CREDITI				
Direttore responsabile Ilaria Giancotti – Funzionario Responsabile del Settore Civile: Letizia Mistretta			PIANO PRIMO	STANZA 5.79
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
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.		✓	Stefania Sardanapoli Dieni Giulio	Operatore data-entry – Area II F1 Operatore data-entry – Area II F1
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, con la supervisione del funzionario responsabile del settore civile		✓		
Gestione dell'archivio per le partite di credito civile		✓		
Risposta a chiarimenti posti da Equitalia Giustizia: registrazione Note G (ambito civile) con il coordinamento del funzionario responsabile		✓		
Integrazione ed annullamenti di atti di recupero civile: registrazione Nota B		✓		
Predisposizione istruttoria conversioni ed estinzioni delle pena a seguito della circolare ministeriale n. 147874.U del 4 agosto 2017 sulla conversione delle pene, con l'ausilio del funzionario responsabile		✓		
Redazione elenchi irreperibili ed aggiornamento con verifiche periodiche sul DAP e PUNTO FISCO		✓		

AREA AMMINISTRATIVA

Monitoraggio della posta elettronica della casella di posta elettronica dedicata al civile		✓		

RECUPERO CREDITI				
Direttore responsabile Ilaria Giancotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.76
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.		✓	Anna Polcari	Funzionario Tecnico di amministrazione – Area III F1
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 in via residuale 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 e validazione schede		✓		
Sul sistema di Agenzia delle Entrate Riscossioni: emissione dei provvedimenti di sospensione; discarico; 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.		✓		
Gestione partite di credito aperte/chiuse dall'Ufficio a seguito di provvedimenti giudiziali con annotazioni sui registri cartacei e		✓		

AREA AMMINISTRATIVA

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∞vv. Gestione rapporti co Equitalia giustizia per partite di credito aperte da Equitalia giustizia (Nota B)		✓		

UFFICIO ECONOMATO - CONTRATTI				TOTALE UNITA' N. 2
Direttore responsabile: Emanuela Melloni			PIANO PRIMO	STANZA 5.75a
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Redazione determina a contrarre per tutte le spese		✓	Emanuela Melloni Sandro Mazzù	Direttore – Area III F6 Funzionario Tecnico contabile – Area III F1
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		✓		
Attività di cui al provv. n. 20 del 17.01.2018 connesse ai contratti per acquisti di beni e servizi del Tribunale	✓	✓		

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO				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 (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. 6
Funzionario responsabile Daniele Stocco			PIANO PRIMO	PLP – STANZE 5.65 - 5.67 - 5.68 – 5.72
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 (2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-15-16) Daniela Garofalo (con postazione presso "Ex Maternità)" (OdS n.204 del 09.12/20) (1-2-9-14) Patrizia Pedini (1-2-8-9-11-12-13-14) Rossella Malosti (1-2-8-9-11-12-13-14) Damiana Tancredi (1, 2, 3, 9, 11, 12, 13, 14) Alida Metaj (1-2-4-9-10-11-12-14)	Funzionario Contabile – Area III F2 Operatore Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F2 Ausiliario – Area I F2 Operatore giudiziario – Area II F1 Funzionario tecnico contabile – Area III 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 e INIT (14)		✓		
Gestione su SICOGE e INIT 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 cautelarmente 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				
Direttore responsabile: Emanuela Biotti			PIANO PRIMO	STANZA 4.40
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 – F3

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO CORPI DI REATO – DIRETTORE RESPONSABILE				TOTALE UNITA' N. 5
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 e registrazione C.R (1)				
Ricezione provvedimenti di destinazione reperti (2)	✓	✓	Elisa Scalise (11) Massimo Genovese (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11) Pierpaolo Milani (1,2,3,4,5,6) Alessandra Zena Ods n.346 del 25/10/2022 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11) In assegnazione temporanea alla Procura di Viterbo Federico Fato (1,2) D'Eliseo D'Alessandro Fabio (1,2)	Direttore – Area III F3 Assistente Giudiziario – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F2 Cancelliere esperto – Area II F3 Operatore Data Entry – Area II F1 Operatore Data Entry – Area II F1
Adempimenti connessi alla consegna e restituzione C.R. per perizia (3)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna C.R. per visione in udienza e ricognizione periodica del magazzino di deposito C.R. per controllo (4)	✓	✓		
Distruzione C.R. ordinari (5)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna C.R. valore a P.G. per distruzione (6)	✓	✓		
Restituzioni C.R. ad aventi diritto (7)	✓	✓		
Traduzione o trasmissione per competenza ad altri uffici (8)		✓		
Versamento armi e munizioni (9)	✓	✓		
Comunicazioni, richieste di destinazione C.R., statistiche periodiche (10)				
Modello 42: Registrazione, restituzioni, demolizioni, vendita ed eventuale esecuzione cambio custode (11)	✓	✓		

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO				TOTALE UNITA' N. 6
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) Massimiliano Currao (1) Morena Dalla Bona (1-3) Carmelo Dipietro (1) Franco Mannina (2) Francesco Schiavone (1)	Ausiliario – Area I F3 Ausiliario – Area I F3 Ausiliario – Area I F2 Ausiliario – Area I F3 Ausiliario – Area I F2 Ausiliario – Area I F3
Punto informativo (cfr. provv. n. 173 del 20.01.2018 e n. 31 del 13.03.2019) (2)	✓			
Servizio di gestione istanze ricevute da tutte le cancellerie di copia atti relativi a fascicoli penali e civili depositati nell'archivio esterno (via delle Industrie) (3)		✓		

CONDUCENTI				TOTALE UNITA' N. 3
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) Paolo Bruni (2)	Conducente automezzi speciali – Area II F3 Conducente automezzi speciali – Area II F3
Servizio GIP (2)		✓		

AREA CIVILE

COORDINAMENTO AREA CIVILE CONTENZIOSO				TOTALE UNITA' N. 36
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 amministrativo UPP				
Referente del Tribunale nei rapporti con l'ufficio Tirocini dell'Università		✓		
Referente del Tribunale per il progetto di Digitalizzazione PNRR		✓		
Tutor del personale di nuova assunzione		✓		
Servizio statistico del settore civile		✓		
Promozione di attività di confronto e aggiornamento fra le direttrici dell'area civile, volontaria giurisdizione, fallimentare, esecuzioni, sezione lavoro		✓		
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		✓		
Coordinamento servizi Albo CTU		✓		

AREA CIVILE

CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE			TOTALE UNITA' 4	
Funzionaria responsabile Clementina Sblisiga			PIANO PRIMO	STANZA 5.162
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento della cancelleria (1)		✓		
Rapporti con il Presidente del Tribunale e i Presidenti delle Sezioni per la fase di iscrizione a ruolo (2)		✓	Clementina Sblisiga (da 1 a 5; da 11 a 14)	Funzionario giudiziario – Area III F2
Rapporti con l'Avvocatura (3)		✓		
Ricezione e raccolta notifiche effettuate presso il Tribunale dagli UNEP per le domiciliazioni degli Avvocati in Tribunale (4)		✓	Roberta Grillini (da 6 a 10; 12,13)	Assistente giudiziario – Area II F3
Invio attestazioni di mancato pagamento CU all'URC (5)		✓		
Accettazione iscrizioni a ruolo e fascicolazione (6)	✓	✓	Claudia Castellani (da 6 a 10; 12,13)	Assistente giudiziario – Area II F4
Prenotazioni a debito SIAMM (7)		✓		
Controllo del contributo unificato (8)		✓		
Acquisizione fascicolo di primo grado GDP (9)		✓	Virginia Arena (da 6 a 10; 12,13)	Assistente giudiziario – Area II F2
Trasmissione cautelari e ATP ai Presidenti e successivo aggiornamento (10)		✓		
Predisposizione dell'assegnazione a sezione dei fascicoli (11)		✓		
Assegnazione automatica delle cause al giudice (12)		✓	Concetta Colazzo (14) Dal 02/10/2023	Funzionario giudiziario – Area III F2
Digitalizzazione fascicoli PNRR (13)		✓		
Rilascio certificati di pendenza, societari, di non opposizione, di ammortamento, di godimento dei diritti civili (14)	✓	✓		

AREA CIVILE

PRIMA SEZIONE				TOTALE UNITA' N. 4
Funzionario responsabile dott. Giorgio Iorio			PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.65-4.66
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento della cancelleria (1)		✓	Giorgio Iorio (da 1 a 7; 13; da 10 a 15; da 17 a 20) Alessandra Donnini (da 6 a 13; da 16 a 18) Giusy Marzucco (4; da 6 a 13; da 16 a 18) Alberto Pizzolante (da 6 a 8; da 15 a 18)	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 (3)	✓	✓		
Gestione dei fascicoli di separazione e divorzio e compilazione schede ISTAT (4)		✓		
Contatti con L'Associazione Auxilium per trasferimenti immobiliari (5)	✓	✓		
Disbrigo corrispondenza mail della sezione, e gestione degli appuntamenti con il pubblico per visure dei fascicoli e rilascio copie (6)	✓	✓		
Accettazione degli atti di parte, del PM degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (7)		✓		
Gestione dei fascicoli cartacei in trasmissione per l'udienza, per le istanze, in decisione e ricollocazione degli stessi in cancelleria (8)		✓		
Assistenza alle udienze collegiali (9)	✓	✓		
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito e invio delle attestazioni all'URC (10)		✓		
Invio all'URC delle attestazioni per le sanzioni irrogate alle parti e ai testimoni (11)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (12)		✓		
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (13)				
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (14)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate (15)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (16)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (17)		✓		
Archiviazione (18)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (19)	✓	✓		
Pubblicazione di sentenze definitive e non definitive in materia di famiglia e persone - provv. n. 47 del 27/02/2023 (20)				

AREA CIVILE

SECONDA SEZIONE				TOTALE UNITA' 5
Funzionario responsabile dott. Giulia Mascia			PIANO TERRA	STANZA 3.38-3.39
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento della cancelleria (1)		✓	Giulia Mascia (Da 1 a 6; da 9 a 13; da 16 a 19) Daniela Gallo (da 6 a 12; da 14 a 18) Loredana Nascetti (da 6 a 12; da 14 a 18) Giuseppe Ruffa (6;10; da 14 a 18) Giorgia Penza (6;14;16;18)	Funzionario giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F4 Operatore Giudiziario – Area II F3 Funzionario tecnico di amministrazione – Area III F1
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura (3)	✓	✓		
Controlli e contatti con l'Associazione Auxilum per trasferimenti immobiliari (4)	✓	✓		
Disbrigo corrispondenza mail della sezione, e gestione degli appuntamenti con il pubblico per visure dei fascicoli e rilascio copie (5)	✓	✓		
Accettazione degli atti di parte, degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (6)		✓		
Gestione dei fascicoli cartacei in trasmissione per l'udienza, per le istanze, in decisione e ricollocazione degli stessi in cancelleria (7)		✓		
Assistenza alle udienze collegiali (8)	✓	✓		
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito e invio delle attestazioni all'URC (9)		✓		
Invio all'URC delle attestazioni per le sanzioni irrogate alle parti e ai testimoni (10)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (11)		✓		
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (12)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (13)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate (14)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (15)		✓		
Attestazione Digitalizzazione fascicoli PNRR (16)		✓		
Sportello sfratti (17)		✓		
Archiviazione (18)				
Rimborsi Contributo Unificato (19)	✓	✓		

AREA CIVILE

TERZA SEZIONE E AGRARIA				TOTALE UNITA' 4
Funzionario responsabile dott. Barbara Bedetti			TERZO PIANO	STANZE 7.68-7.71 -7.73
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento della cancelleria (1)		✓	Barbara Bedetti (da 1 a 6; da 8 a 14; da 16;18) Alessandra Cirignotta (da 2 a 6; da 8 a 14; da 16;18) Antonio Pagliula (6,7,11; da 14 a 17)	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 (3)	✓	✓		
Disbrigo corrispondenza mail della sezione, e gestione degli appuntamenti con il pubblico per visure dei fascicoli e rilascio copie (4)	✓	✓		
Contatti con gli Ausiliari e l'Associazione Notai per i fascicoli divisionali (5)	✓	✓		
Accettazione degli atti di parte, degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (6)		✓		
Gestione dei fascicoli cartacei in trasmissione per l'udienza, per le istanze, in decisione e ricollocazione degli stessi in cancelleria (7)		✓		
Assistenza alle udienze collegiali (8)	✓	✓		
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito e invio delle attestazioni all'URC (9)		✓		
Invio all'URC delle attestazioni per le sanzioni irrogate alle parti e ai testimoni (10)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (11)		✓		
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (12)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (13)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate (14)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (15)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (16)		✓		
Archiviazione (17)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (18)	✓	✓		

QUARTA SEZIONE CIVILE E TRIBUNALE IMPRESE				TOTALE UNITA' 3
Direttore responsabile dott. Emanuela Biotti			PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.47-4.51
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (1)		✓	Giuseppina Argentiero (da 1 a 16) provv. n. 270 del 24/08/2022 Margherita Morgillo (da 1 a 11; da 13 a 16)	Cancelliere – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F3
Rapporti con l'Avvocatura (2)		✓		
Disbrigo corrispondenza mail della sezione, e gestione degli appuntamenti con il pubblico per visure dei fascicoli e rilascio copie (3)	✓	✓		
Contatti con gli Ausiliari e l'Associazione Notai per i fascicoli divisionali (4)	✓	✓		
Accettazione degli atti di parte, degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (5)		✓		

AREA CIVILE

Gestione dei fascicoli cartacei in trasmissione per l'udienza, per le istanze, in decisione e ricollocazione degli stessi in cancelleria (6)		✓	Alessandra Cirignotta (in servizio presso la III sez.) (17) Martina Rizzo (5;6;15;16)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario Tecnico di Amministrazione – Area III F1
Controllo del contributo unificato per le costituzioni e per i mutamenti di rito e invio delle attestazioni all'URC (8)		✓		
Invio all'URC delle attestazioni per le sanzioni irrogate alle parti e ai testimoni (9)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (10)		✓		
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (11)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (12)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate (13)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (14)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (15)		✓		
Archiviazione (16)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (17)	✓	✓		

CANCELLERIA DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE			TOTALE UNITA' 5	
Funzionario responsabile Giuseppina Bongo			PRIMO PIANO	STANZE 5.131-5.134
ATTIVITA'	*front office*	*back office*	Giuseppina Bongo (Da 1 a 6; 15;17) Davide Dell'Anna (da 2 a 4; da 8 a 12; da 15 a 17) Dafne Noviello (Da 2 a 10; da 13 a 16) Sandra Bonifazzi (da 8 a 11; da 13 a 16))	Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente giudiziario – Area II F2 Operatore giudiziario – Area II F1
Coordinamento della cancelleria (1)		✓		
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura (3)	✓	✓		
Disbrigo corrispondenza mail della sezione, e gestione degli appuntamenti con il pubblico per visure dei fascicoli e rilascio copie (4)	✓	✓		
Accettazione degli atti di parte, degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (5)		✓		
Gestione dei fascicoli cartacei in trasmissione per l'udienza, per le istanze, in decisione e ricollocazione degli stessi in cancelleria (6)		✓		
Assistenza alle udienze collegiali (7)	✓	✓		
Controllo del contributo unificato e invio delle attestazioni all'URC (8)		✓		
Invio all'URC delle attestazioni per le sanzioni irrogate alle parti e ai testimoni (9)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (10)		✓		
Invio dei fascicoli definiti aventi parti ammesse al PSS all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato (11)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (12)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate (13)		✓		
Preparazione atti per invio in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (14)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (15)		✓		

AREA CIVILE

Archiviazione (16)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (17)	✓	✓		

UFFICIO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – CONTENZIOSO CIVILE (provv. 123 del 28/05/2021)			TOTALE UNITA' 3	
Funzionario responsabile Luca Ercolino			PRIMO PIANO	STANZA 5.118
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento della cancelleria (1)		✓		
Ricezione da parte delle cancellerie delle sezioni civili e dell'ufficio sentenze dei procedimenti definiti, con provvedimenti di liquidazione già pubblicati (2)		✓		
Invio all'Ufficio Spese di giustizia della documentazione relativa alle liquidazioni di difensori e ausiliari per il pagamento (3)		✓	Luca Ercolino (da 1 a 12)	Funzionario giudiziario – Area III F1
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)		✓	Elide Saccone (da 2 a 12; 14)	Funzionario giudiziario – Area III F1
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)		✓	Marina Grossi (3;12) Ods n. 81 int. del 14/02/2023	Assistente giudiziario – Area II F2
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)		✓	Sandra Bonifazzi (13) Ods n. 193/2022	Operatore giudiziario – Area II F1
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)		✓		
Sostituzione della funzionaria Concetta Colazzo allo Sportello Asseverazione perizie e traduzioni giurate (11) **	✓	✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (12)		✓		
Attività in supporto ai funzionari per la chiusura dei fogli notizie nelle giornate di giovedì (13)				
Pubblicazione di sentenze definitive e non definitive in materia di famiglia e persone - provv. n. 47 del 27/02/2023 (14)				

AREA CIVILE

UFFICIO SENTENZE				TOTALE UNITA' 3
Funzionario responsabile Emilio Mazzone			PIANO PRIMO	STANZE 4.149-5.150 (back-office) 5.151 (sportello)
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento della cancelleria (1)				
Rapporti con il con i Magistrati (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura (3)	✓	✓	Emilio Mazzone (da 1 a 11; da 15 a18)	Funzionario giudiziario – Area III F2
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, ad eccezione delle sentenze in materia di famiglia e persone (5)			Adriana De Luca dal 1° giugno 2023 (da 1 a 11; da 15 a18)	Funzionario giudiziario – Area III F3
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate e invio Repertorio A per controllo Agenzia Entrate (6)		✓		
Contatti con L'Associazione Auxilium per trasferimenti immobiliari disposti in sentenza (7)		✓	Annarita Zecca	Funzionario Tecnico di amministrazione – Area III F1
Contatti con gli Ausiliari e l'Associazione Notai per i fascicoli divisionali con sentenza non definitiva e ordinanza di vendita (8)	✓	✓		
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 (9)			Massimiliano Currao* *(unità assegnata ad altra UO "Sezione Lavoro"*) (15;16;18)	Ausiliario – Area I F3
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (10)		✓		
Invio dei procedimenti definiti con PSS all' Ufficio Patrocinio a spese dello Stato per gli adempimenti di competenza (11)		✓		
Invio atti in Corte d'Appello o Corte di Cassazione (12)		✓		
Invio schede ISTAT telematiche separazioni divorzi (13)				
Comunicazioni all'Ufficiale dello Stato civile (14)		✓		
Tenuta della raccolta delle sentenze e dei verbali di conciliazione (15)				
Gestione sportello per consegna copie cartacee e certificazioni (16)	✓			
Digitalizzazione fascicoli PNRR (17)		✓		
Archiviazione fascicoli (18)		✓		

AREA CIVILE

SERVIZIO DECRETI INGIUNTIVI			TOTALE UNITA' 6	
Direttore responsabile Emanuela Biotti			PIANO PRIMO	STANZA
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Rapporti con il con i Magistrati ((1)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura (2)	✓	✓		
Controllo contributo unificato e invio attestazione all'URC (3)		✓		
Iscrizioni a ruolo dei ricorsi per ingiunzione (4)		✓		
Lavorazione degli atti di parte successivi all'iscrizione a ruolo (5)		✓	Maria Pelle (da 1 a 3; da 5 a 15)* *In distacco fino al 14/05/2026	Funzionario giudiziario – Area III F1
Accettazione provvedimenti dei magistrati e pubblicazione decreti ingiuntivi (6)		✓		
Ricezione dalle sezioni delle comunicazioni di esecutorietà dichiarate nei giudizi di opposizione (7)		✓	Maria Grazia Gira (da 1 a 3; da 5 a 16)	Cancelliere- Area II F3
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (8)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE per revoca PSS o mancata ammissione PSS prenotate al SIAMM e invio URC (9)		✓	Daniele Barbieri (da 5 a 7; da 10 a 14; 16)	Assistente giudiziario - Area II F2
Invio dei procedimenti definiti con PSS all' Ufficio Patrocinio a spese dello Stato per gli adempimenti di competenza (10)		✓		
Aggiornamento SICID dei tabulati degli atti pervenuti dall'Agenzia delle Entrate (11)		✓	Lombardo Lello Riccardo (5;11;13;14;16)* *In distacco fino al 25/09/2024	Operatore giudiziario – Area II F1
Rilascio copie e gestione calendario appuntamenti (12)		✓		
Archiviazione (13)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (14)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (15)	✓	✓	Giovanni Lullo (5;11;13;14;16)	Operatore Data entry – Area II F1
Sportello al pubblico (16)	✓			

SPORTELLO ASSEVERAZIONIE TRADUZIONI E PERIZIE GIURATE (Provv. 183 del 20/09/2023)			TOTALE UNITA' 6	
Direttore responsabile Emanuela Biotti				
ATTIVITA'	*front office*	*back office*	Barbara Bedetti	Funzionario giudiziario – Area III F1
Gestione degli appuntamenti sul sito del Tribunale e corrispondenza mail per il servizio di asseverazioni perizie e traduzioni giurate		✓	Alessandra Cirignotta	Funzionario giudiziario – Area III F1
Ricevimento del pubblico ed erogazione del servizio, con iscrizione delle pratiche al SICID VG, secondo i turni stabiliti nel provvedimento n. 174/2021	✓	✓	Concetta Colazzo	Funzionario giudiziario – Area III F2

AREA CIVILE

			Emilio Mazzone Elide Saccone Clementina Sblisiga	Funzionario giudiziario – Area III F2 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F2

FUNZIONARI AUPP			**totale N. 42 UNITA'**		
Referente amministrativo - Direttore Emanuela Biotti			Varie collocazioni in sede		
ATTIVITA'	*front office*	*back office*	**Prima Sezione**		Funzionari AUPP – Area III F1
Attività in supporto del Magistrato (1)		✓	**AVVEDUTO**	Francesco (1,2,3)	
Attività in supporto della cancelleria: aggiornamento dei verbali d'udienza e accettazione degli atti del magistrato assegnatario e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (2)		✓	**BONAZZI**	Edoardo (1,2)	
			CASCOSCHI	Simona (1,2)	
			DAL PAOS	Marco (1,2)	
Predisposizione prospetti statistici per la Sezione (3)		✓	**MASTRODOMENICO**	Olimpia (1,2)	
Sostituzione funzionario allo sportello Perizie e Traduzioni (4)	✓		**SARTORIO**	Federico (1,2)	
			STINGO	Chiara (1,2)	
			TOPPETA	Francesco (1,2,3,4)	
			Seconda sezione		
			COCINELLI	Martina (1,2)	
			MANZONI	Elena (1,2)	
			MAZZA	Riccardo (1,2)	
			PASTORE TROSSELLO	Alberto (1,2,3,4)	
			TEBALDI	Edoardo (1,2)	
			ZAGLI	Lorenza (1,2)	
			Terza sezione		
			CASTALDO	Emma (1,2)	
			MORACE	Alessia (1,2)	
			MORO	Pier Paolo (1,2,3)	
			ROSSI	Chiara (1,2)	
			TROMBETTI	Gioia (1,2,3,4)	

AREA CIVILE

			Quarta e Imprese Fallimentare Esecuzioni	
			CREMONINI Laura (1,2)	
			FARINELLI Annalisa (1,2)	
			GATTESCO Elena (1,2)	
			GHISALBERTI Letizia (1,2)	
			INDIRLI Giovanni (1,2,3,4)	
			LICARI Eulalia (1,2,3,4)	
			MASIELLO Carlo (1,2)	
			NIGRO Caterina (1,2)	
			SCATI Sofia (1,2)	
			Protezione Internazionale	
			CALZOLARI Alessia Elisa (1,2)	
			CEVENINI Giulio (1,2)	
			CHITOU AYOKA Josline Josephine (2,3,4)	
			CLEMENTE Anna Maria (1,2)	
			DE FAZIO Chiara (1,2)	
			GIULIANI Giulia (1,2)	
			IANNONE Raffaella (1,2)	
			MATTIOLI Jessica (1,2)	
			MINISCI Antonio (1,2)	
			SANTORO Marina (1,2)	
			SCHIAVI Valeria (1,2)	
			SECLÌ Chiara (1,2)	
			TIBERTI Lucrezia (1,2)	
			Sezione Lavoro	
			MATTEI Michele (1,2)	

AREA CIVILE

SEZIONE FALLIMENTARE E ESECUZIONI IMMOBILIARI				TOTALE UNITA' N. 9
Direttore responsabile: Teresa Cosenza			PIANO SECONDO	STANZA 6.70
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento delle attività delle sezioni - informazione e formazione del personale		✓	Teresa Cosenza (Ods n. 239 del 08/11/2021)	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		✓		

CANCELLERIA CONSORSUALE				
Funzionario responsabile 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; Devoluzioni al FUG (1)		✓	Teresa Cosenza (1,2,17, 21,25) Daniela Anconetani (1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, 15,16,17,18,19,20,21,23,24, 25,27) Giunta Massimo (4,7,14,17,20,24,25,26) Di Girolamo Giovanni (4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, 15,16,18,20,21,22*,23,24,25, 26,27)	Direttore – Area III F3 Funzionario giudiziario – Area III F1 Cancelliere Esperto – Area II F3 Assistente giudiziario - Area II F2
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 concorsuali (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)		✓		

AREA CIVILE

Adempimenti connessi ai ricorsi di sovraindebitamento (14)		✓	Costanzo Eduardo (4,7,20,23)* In assegnazione temporanea al Tribunale di Lamezia Terme	Operatore giudiziario – Area II F1
Adempimenti connessi agli accordi di ristrutturazione debiti (15)		✓		
Adempimenti relativi al controllo delle spese nelle procedure fallimentari/liquidazioni giudiziali (16)		✓		
Ricerche e preparazione per rilascio certificati (17)		✓		
Chiusure fallimenti/liquidazioni giudiziali (18)		✓		
Chiusura foglio notizie materia fallimentare/liquidazione giudiziale (19)		✓		
Servizio al pubblico di ricezione istanze e atti relativi alle procedure concorsuali (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 in materia di Risanamento aziendale CCII (24)		✓		
Gestione posta elettronica Ufficio PEO e PEC (25)				
Attività di raccolta materiale da pubblicare on line sul sito del Tribunale in materia di procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento con provv. 24 del 08/02/2023 (25)				
Gestione invio notifiche telematiche UNEP da SIECIC (27)				

*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

ESECUZIONI IMMOBILIARI – FUNZIONARIO RESPONSABILE				
Funzionario responsabile Vanessa Sava			PIANO SECONDO	STANZA 6.69
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Referente del Direttore della Sezione per l'organizzazione dei servizi	✓	✓	Vanessa Sava (OdS. n. 78 del 23.3.23)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
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 e/o di assegnazione somme		✓		

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 (OdS. 239 del 08.11.2021) (3,4,5,9,11,12,15,16,17) Vanessa Sava (OdS. n. 78 del 23.3.23) (1,3,4,5,6,10,12,14,15,16,18) Giunta Massimo (OdS. n. 155 del 20/07/2021) (OdS. n. 134 del 7.6.2023) (1, 3, 6,10,13,14,17) Roberta Rispoli (OdS. n. 377 del 21/11/22) (1,2,3,5,11,13) Caputo Ilaria (OdS n. 171 del 21.3.2022) (1,2,3,4,6,7,8,11,12,14,15,18) Accettulli Annalisa (OdS. n. 2 del 2.1.2023) (1,8,11,12,13,15)	Direttore – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Cancelliere Esperto – Area II F3 Tecnico di Amministrazione – Area III F1 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; gestione posta elettronica Ufficio PEO(15)	✓	✓		
Controllo contributo unificato e trasmissione certificazione URC mancato pagamento, attestazioni per annullamento; gestione rimborsi c.u. (16)	✓	✓		
Accettazione domande per iscrizione elenco delegati ex art. 179 ter disp. att. C.p.c.; presidio atti del Comitato, attività di tenuta ed aggiornamento dell'elenco; comunicazioni con Ordini ed iscritti (17)	✓	✓		
Gestione invio notifiche telematiche UNEP da SIECIC (18)		✓		

AREA CIVILE

ESECUZIONI MOBILIARI				
Direttore Maria Vittoria Piacente			PIANO TERRA	STANZA 3.148
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Direttore responsabile dell'organizzazione dei servizi		✓	Maria Vittoria Piacente (ods n. 274 del 13.12.2021)	Direttore – Area III F3
CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI				
			PIANO TERRA	STANZA 3.156 - 3.157
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Adempimenti connessi all'invio atti all'Agenzie Entrate e sulla regolare tenuta del registro repertorio a SIECIC (1)		✓	Piacente Maria Vittoria (ODS del 274 del 13.12.2021) (1,3,4,5,7,10,11,12,13,14) Lilia Fiore (1,2,3,4,5,6,7,8,10,11,12,13,14) Denise Cusmà Piccione (2,5,6,7,8, 9,10,11,12,13) Alessandro Bertaccini (2,5,6,8,9,10,11,13) Costanzo Eduardo (ods n. 63 prot. int. del 07/03/2022) (2,5,6,8,9,10,11,13) In assegnazione temporanea al Tribunale di Lamezia Terme	Direttore - Area III F3 Funzionario Giudiziario - Area III F1 Assistente Giudiziario - Area II F2 Operatore Data Entry - Area II F1 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 cpc iscritte a registro SICID V.G. ed esecuzione dei relativi provvedimenti del Giudice (11)		✓		
Adempimenti connessi alla verifica e controllo atti da e per l'Unep (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 in 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'	*front office*	*back office*	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		✓		

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 Alessandroni (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) Lascala Giuseppina (4,5)	Direttore Amministrativo – Area III F5 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F2 Operatore Giudiziario – Area II F3 Operatore Data Entry – Area II F1
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)	✓	✓		

AREA CIVILE

Redazione certificati in materia successoria (9)		✓		
Servizio di sportello al pubblico, servizio e-mail, rilascio copie (10)	✓	✓		
Archiviazioni (11)		✓		

CANCELLERIA AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO - TUTELE LEGALI E GIUDIZIALI – CURATELE				TOTALE UNITA' N. 5
Direttore responsabile: Stefania Miri			SCALA 6 PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.13 - 4.16 – 4.19 - 4.20
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento delle attività della Cancelleria - informazione e formazione del personale (1)		✓	Stefania Miri (1,2,3,5,7,9) Gloria Frascaroli (3,4,5,6,7,9,10) Anna Scognamiglio (4,6,7,8,9,10) Barbara Ciurlì (3,4,5,6,7,8,9,10) Mariella Misciagna (4,6,9,10)	Direttore amministrativo - Area III F3 Funzionario Giudiziario - Area III F2 Funzionario Giudiziario - Area III F1 Funzionario Giudiziario - Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F2
Relazioni con Presidente, Dirigenza Amministrativa, Presidente di Sezione, Giudici tutelari, Avvocatura, utenza privata (2)	✓	✓		
Adempimenti spese di giustizia, recupero C.U., iscrizioni al SIAMM, trasmissione atti all'URC, chiusura del foglio notizie (3)		✓		
Iscrizioni ed aggiornamenti SICID (4)		✓		
Gestione provvedimenti magistrati di apertura e chiusura tutele ed ADS, comunicazioni al casellario ed allo stato civile, (5)		✓		
Adempimenti post nomina ADS e Tutori, gestione atti di parte, apertura subprocedimenti, digitalizzazione atti cartacei, controllo e-mail, informazioni, controllo agenda digitale (6)	✓	✓		
Gestione atti magistrati, adempimenti post udienza, comunicazioni e notifiche, rilascio copie conformi e certificazioni (7)	✓	✓		
Gestione rendiconti periodici e finali (8)	✓	✓		
Controllo periodico procedure, archiviazione (9)		✓		
Sportello Polifunzionale (10)	✓	✓		

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)		✓	Loredana Alessandroni (1,5,6,7,8,10) Rossella Napolitano (8,9) Francesco Drosi (1,2,3,4,5,7,10,11) Fabrizio Lombi Provv. 113 del 09/05/2023 Assegnazione fino al 1/11/2023 Scarpiello Stefania (1,2,3,4,5,7,10,11) Applicata al Trib. Min. fino al 01/11/2023 Francesco Paolo Schiavone (12)	Funzionario Giudiziario - Area III F1 Funzionario Giudiziario - Area III F2 Funzionario giudiziario - Area III – F1 Funzionario Tecnico di amministrazione – Area III F1 Cancelliere Esperto - Area II F3 Ausiliario - Area I F3
Adempimenti relativi ai procedimenti di volontaria giurisdizione trattati in camera di consiglio (2)	✓	✓		
Adempimenti procedimenti in camera di consiglio della sezione speciale in diritto societario (3)		✓		
Ricerche registri dello stato civile (4)		✓		
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 Affidi consensuali, curatele speciali minori (6)				
Iscrizioni a SIAMM Mod.1/A/SG e 2/A/SG (7)		✓		
Chiusura fogli notizie e trasmissione atti all'URC (8)		✓		
Controllo periodico atti giudiziari di V.G. Rapporti con Agenzia Entrate (9)	✓	✓		
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. 6
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, e l'Avvocatura	✓	✓		
Coordinamento servizio statistiche del settore		✓		
Adempimenti spese di giustizia, recupero C.U., chiusura del foglio notizie (6)		✓		
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 (2,3)	Assistente giudiziario – Area IIF4
Ricezione ricorsi, memorie e comparse, fascicolazione, iscrizione a ruolo, controllo C.U. (2)	✓	✓		
Aggiornamento SICID – adempimenti post udienza comunicazioni e notifiche- informazioni, richieste copie (3)	✓	✓	Fabrizio Lombi (1, 2)	Funzionario Tecnico di amministrazione – Area III F1
Statistiche – archiviazione (4)				
Supporto nei servizi ausiliari alla cancelleria e ai giudici (5)	✓	✓		
			Salvatore Mirko Infantino (1, 6)	Funzionario giudiziario – Area III F1
			Elisabetta Lelli Benassi (2,4)	Funzionario giudiziario – Area III F1
			Rocco Gianluigi Marino (2, 3)	Assistente giudiziario – Area IIF2
			Patrizia Fantini (3,4)	Operatore giudiziario – Area II F2

AREA CIVILE

			Alessandra De Lise (2) Antonella Compagnone (2) In assegnazione temporanea al Tribunale di Pesaro Massimiliano Currao (5) (dal 25/11/2014 con provv. n. 181 anche smistamento materiale di servizio di consumo alle cancellerie)	Operatore giudiziario – Area II F1 Operatore giudiziario – Area II F1 Ausiliario – Area I F3

AREA PENALE

COORDINAMENTO UFFICIO DIBATTIMENTO				TOTALE UNITA' N. 24
Direttore amministrativo 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 F3
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)		✓		
Ricezione posta esterna, atti e depositi telematici, verifica e loro smistamento	✓	✓		
Coordinamento dell'attività di raccolta e pubblicazione dei ruoli di udienza on line sul sito del Tribunale				

AREA PENALE

PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE - AMMISSIONI AL PSS - DIFESE D'UFFICIO – settore dibattimento				
Funzionario Ammnistrativo Paola GUARINI				Totale N. 6 Unità
ATTIVITA'	*front office*	*back office*	**Primo Piano**	**Stanza 3.016**
Coordinamento delle attività dell'Ufficio – informazione e formazione del personale	✓	✓	Paola Guarini (OdS n. 118 del 14/05/2021)	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Relazioni con la Dirigenza, i Presidenti di Sezione e i Magistrati, altri Uffici del Tribunale, della Corte d'Appello e della Procura	✓	✓		
Relazioni con l'Avvocatura inerenti la gestione dell'attività del settore Ammissioni PSS e Liquidazioni	✓	✓		
Raccolta ed elaborazione dati statistici relativi alle udienze e ai provvedimenti emessi dai Magistrati a fronte di istanze di ammissioni al PSS e Liquidazioni compensi	✓	✓		
Relazioni con l'Agenzia delle Entrate inerenti le attività di verifica dei livelli reddituali per dei soggetti ammessi al PSS	✓	✓		

PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE - AMMISSIONI AL PSS - DIFESE D'UFFICIO – settore dibattimento				
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)	✓	✓	Paola Guarini (1,2,3,4,5,6,7) (OdS n. 118 del 14/05/2021)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Adempimenti relativi all'assegnazione dei Magistrati, con il criterio di rotazione, dei pp derivanti da Rescissioni del Giudicato, Rientri da Cassazione, Appelli del Giudice di Pace, Reclami ex art. 410 bis cpp, Ricorsi avverso decreti di Ammissione PSS/Liquidazione compensi.(2)		✓		
Adempimenti relativi all'assegnazione dei Magistrati dei pp in caso di malfunzionamento del sistema GIADA2 con il criterio di rotazione mediante l'utilizzo del registro di comodo di emergenza (3)		✓	Marco Proietti provv. n. 363 del 21/11/2022 (8)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Elaborazione e pubblicazione degli ODS relativi ai calendari mensili e annuali delle udienze e relazioni di lavoro con le Cancellerie e con la Procura. (4)		✓	Cristina Indrieri (3,7) (OdS n.290 del 05/09/2022)	Cancelliere esperto – Area II F3
Gestione e coordinamento delle attività connesse all'assegnazione delle aule di udienza e servizi connessi alle fonoregistrazioni (5)	✓	✓		
Raccolta ed elaborazione dati statistici delle udienze (6)	✓	✓	Andrea Reina dal 16/06/2023 (1,3,5,6)	Operatore data entry – Area II F1
Gestione degli adempimenti connessi ai provvedimenti dei Giudici connessi ai Reclami ex art. 410 bis e Ricorsi (7)	✓	✓		
Referente ministeriale di assegnazione automatica delle udienze GIADA2 (8)	✓	✓		

AREA PENALE

CANCELLERIA 1^SEZIONE PENALE				
Direttore responsabile Paola Mutti – Funzionario responsabile: Cristina Cavallari			PIANO PRIMO	STANZA 5.131
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento delle attività - rapporti con i giudici della sezione – rapporti con l'ufficio programmazione udienze- raccolta dati statistici (1)				
Servizio al pubblico (2)	✓		Cristina Cavallari (1,2,3,4,5,6) Cinzia Basile (2,3,4,5,6)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F3
Smistamento posta relativa alle udienze penali (3)		✓		
Preparazione fascicoli per udienze: registrazione fascicoli pervenuti da Procura – gip – ruolo informatico – certificati penali – intestazione sentenze (4)	✓	✓		
Ricezione trascrizioni verbali udienze penali e relativo smistamento (5)		✓		
Gestione dei fascicoli in rientro dai magistrati (6)		✓		

CANCELLERIA 2^SEZIONE PENALE				
Direttore responsabile Paola Mutti– Funzionario responsabile: Claudia Bogatto			PIANO PRIMO	STANZA 5.118
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento delle attività e rapporti con i giudici della sezione e con l'ufficio programmazione udienze – raccolta dati statistici (1)				
Servizio al pubblico (2)	✓		Claudia Bogatto (1,2,3,4,5,6) Catia Dalla Bona (2,3,4,5,6) Marziliano Dora Pina (2,3,4,5,6)	Funzionario Giudiziario – Area II F1 Assistente Giudiziario – Area II F3 Operatore Giudiziario – Area II F1
Smistamento posta relativa alle udienze penali (3)		✓		
Preparazione fascicoli per udienze: registrazione fascicoli pervenuti da Procura – gip – ruolo informatico – certificati penali – intestazione sentenze (4)	✓	✓		
Ricezione trascrizioni verbali udienze penali e relativo smistamento (5)		✓		
Gestione dei fascicoli in rientro dai magistrati (6)		✓		

AREA PENALE

AREA PENALE - UFFICIO RICEZIONE E SMISTAMENTO ATTI PENALI DIBATTIMENTALI				
Direttore responsabile Paola Mutti				
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Ricezione posta interna, atti e depositi telematici, verifica e loro smistamento (1)	✓	✓	Domenico Imperatori (1,2,3)	Funzionario giudiziario - Area III – F1
Verifica degli atti notificati e loro smistamento (2)		✓		
Attività di raccolta e pubblicazione dei ruoli di udienza on line sul sito del Tribunale (3)				

AREA PENALE – UFFICIO DELL'ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI				
Funzionario giudiziario responsabile Domenico Imperatori Con atto di regolamentazione n. 256 int. del 29/09/2022 sono state definite le attività degli AUPP in raccordo con la cancelleria Ufficio assistenza Ud. Dib.				
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)		✓	Domenico Imperatori (1,6,7,8) Provv. n. 271 del 24/08/2022 Maria Gabriella Venezia (1,2,3,4,5,6,7) Provv. n. 271 del 24/08/2022 Gianluca Sabbatani (2,3,4,6) Norberta Romani (2,3,4,6) (distacco sindacale a tempo indeterminato) Anna Baldisserri (2,3,4,6) Antonio Luigi Capone (2,3,4,6) Matteo Tugnoli (2,3,4,6) Giuseppina Circolo (2,3,4,6) Daniela Cristiano (2,3,4,6)*	Funzionario giudiziario - Area III – F1 Funzionario giudiziario - Area III – F1 Cancelliere – Area II F5 Funzionario giudiziario - Area III – F1 Cancelliere – Area II F3 Cancelliere – Area II F3 Cancelliere – Area II F3 Cancelliere – Area II F3 Cancelliere – Area II F3
UDIENZE COLLEGIALI – DIRETTISSIME - ASSISE Attività riservata ai **cancellieri/assistenti di udienza**: Assistenza alle udienze collegiali, direttissima e di corte di assise, per entrambe le sezioni, con predisposizione dei verbali anche informatici; adempimenti relativi alla fase preparatoria e successiva dell'attività di assistenza all'udienza; notifiche e gestione degli avvisi e decreti di fissazione udienze collegiali – appelli giudici di pace (2)		✓		
UDIENZE MONOCRATICHE - Attività preliminari e successive da svolgersi **a cura dell'Unità che presta assistenza alla specifica udienza**: verifica della ordinata tenuta del fascicolo processuale cartaceo secondo le disposizioni vigenti; preparazione dei verbali, estrazione ruolini da SICP, sistemazione ed eventuale ricalendarizzazione ed aggiornamento degli stessi; consegna di copia del ruolino allo sportello informazioni prima dell'inizio dell'udienza, verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti in SICP ed eventuale correzione/implementazione (imputato – difensore – persone offese/parti civili e difensori procuratori/QGF / sezione e nominativo del giudice attualmente assegnatario / data rinvio eventuale sospensione MAP o 420 quater ecc), scarichi semplici post udienza (es scarico data udienza di rinvio), intestazione fascicolazione e scarico delle sentenze pronunciate dal Giudice in udienza (3);		✓		

AREA PENALE

- Attività riservata ai **cancellieri/assistenti**: nomina difensori d'ufficio e relative comunicazioni e notifiche, nomina e liquidazioni interpreti e periti e relative comunicazioni e registrazioni, comunicazioni e notifiche di ordini di traduzione, anche quando relativi a destinatari sottoposti a programma di protezione; prenotazione delle videoconferenze disposte all'esito di udienza; aggiornamento del casellario; ricerche e richieste anagrafiche; scarichi e adempimenti relativi a sospensioni MAP e stralci; prenotazione a debito a SIAMM delle spese di costituzione degli ammessi al PSS; notifiche e rinotifiche di avvisi / decreti /provvedimenti emessi fuori udienza e fissazioni appelli giudici di pace e quant'altro (predisposti dall'UPP e secondo le istruzioni fornite dall'UPP : si veda oltre), predisposizione ed invio atti al Tribunale del Riesame (per le misure reali); turnazione nella giornata del venerdì, sabato e festivi per gli adempimenti delle udienze direttissime; durante i turni di presidio del sabato o festivi monitoraggio delle istanze pervenute alla cancelleria del rito direttissimo e sottoposizione al giudice di turno per la valutazione dell'urgenza e degli eventuali provvedimenti conseguenti (4); - Attività riservata agli **AUPP**: gestione dei processi sospesi 420 quater/quinquies (compresi scarichi e notifiche/comunicazioni/casellario ecc); verifica dell'esito delle notifiche disposte dalla procura per le prime udienze e delle notifiche disposte dal giudice, nonché - con congruo anticipo e secondo le direttive del giudice - controllo della corretta esecuzione di tutti gli adempimenti disposti dal giudice alla precedente udienza e segnalazione delle eventuali omissioni o necessità di rinnovo all'assistente designato per la successiva (ove diverso dall'UPP medesimo); valutazione sulla necessità di rinnovo e indicazioni sulle modalità dello stesso (esecuzione materiale di competenza del cancelliere); intestazione scarico e fascicolazione delle sentenze predibattimentali; gestione istanze sequestro/dissequestro in corso di processo ed esecuzione dei relativi provvedimenti del giudice; predisposizione avvisi e provvedimenti fuori udienza/ decreti di fissazione o rifissazione udienza, di fissazione prima udienza appelli giudici di pace (con esecuzione materiale della notifica dell'avviso o decreto a carico del cancelliere), gestione rogatorie e MAE (5).			*in aspettativa dal 07/03/2022 per 2 anni e sette mesi Massimo Russo (2,3,4,6) Rossella Lobono (2,3,4,6) Luisa Provvido (2,3,4,6) OdS 259 del 23/11/2021 Concetta Lostumbo (2,3,4,6) Ods 257 del 04/07/2022 Giulia Passerini Provv. n. 280 del 05/09/2022 (2,3,4,6) Roberto Fasano (3,5,6) Silvia Mariani (3,5,6) Eleonora Cipriani (3,5,6) Matilde Olmi (3,5,6) Francesca Draisci (3,5,6) Merita Contangelo Kaloshi (3,5,6) Dario Morgante (3,5,6) Loretta Loretti (3,5,6) Federico Franciosi (3,5,6) Lina Gaudioso (3,5,6) Marco Barbagallo (3,5,6) Giulia Sacrati (3,5,6) Licia Ottaviano (3,5,6) Giulio Ferracane (3,5,6) Serena Paolicelli (3,5,6) Antonella Lucente	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 Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP

AREA PENALE

			(3,5,6) Dario Di Bartolo (3,5,6) Sabrina Montesuelli (3,5,6) Alessandra Corlianò (3,5,6) Giacomo Longato (3,5,6) Beatrice Pina D'Agostino (3,5,6) Grazia Rita D'Amaro (3,5,6) Benedetta Caridi (6,2) Saverio Valentino (6,2) Roberta Cimini (6,2) Giuditta Migliaccio (6) Valeria Vincitorio (6) Ludovica Morando (6) Giuseppe Cassano (6)	Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP Funzionario AUPP
Attività condivisa tra **cancellieri/assistenti di udienza e AUPP:** Turnazione nei giorni di sabato e festivi per gli adempimenti delle udienze direttissime (6).		✓		
Prenotazione e predisposizione delle video conferenze disposte con provvedimento fuori udienza (provv. 271 del 24/08/2022) (7)		✓		
Attività di raccolta e pubblicazione dei ruoli di udienza da pubblicare on line sul sito del Tribunale (8)				

AREA PENALE - CANCELLERIA DEL RITO DIRETTISSIMO				
Funzionario responsabile Barbara Mucci con decorrenza 01/09/2023			PIANO PRIMO	STANZA 5.155
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento e direzione servizi (1)	✓	✓		
Adempimenti relativi alla preparazione dell'udienza direttissima giornaliera e adempimenti successivi all'udienza (2)	✓	✓	Barbara Mucci (da 1 a 13)	Funzionario giudiziario - Area III – F3
Ricerca degli interpreti da nominare per l'udienza direttissima (3)		✓		

AREA PENALE

Predisposizione e gestione dei fascicoli di Esecuzione Provvisoria (4)	✓	✓	Ods n. 142 a partire dal 01/09/2023 Lucia Zampini (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13) Marco Proietti (2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13) distaccato al Cisia dal 01/07/2022 con PDG 17-27/06/2022* per 3 giorni a settimana, per un anno Andrea Di Serio (2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,14)	Funzionario tecnico di amministrazione – Area III – F1 Funzionario giudiziario - Area III – F1 Assistente Giudiziario – Area II F2
Esecuzione dei provvedimenti giudiziari cautelari (personali e reali) in relazione ad imputati sottoposti a misure cautelari (5)	✓	✓		
Tenuta dei registri informatizzati dell'Ufficio (SICP, BDMC) (6)	✓	✓		
Predisposizione e invio degli atti al Tribunale della Libertà (7)		✓		
Statistiche dell'ufficio (8)		✓		
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio (9)		✓		
Invio in Corte di Cassazione delle impugnazioni ex art. 311 c.3 parte 2 c.p.p. (10)		✓		
Attestazione irrevocabilità sentenze e adempimenti connessi (11)				
Attestazioni, compilazioni e chiusura di fase sui fogli delle notizie dei fascicoli da inviare in Corte d'Appello (12)		✓		
Servizio all'utenza generica e qualificata e ricezione delle istanze difensive e/o degli imputati (13)	✓	✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (14)	✓	✓		

* 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)	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				
Funzionario Responsabile Valentina Greco			PIANO PRIMO	STANZA 5.118 – 5.124
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Referente per il Presidente della Corte di Assise (1)		✓	Valentina Greco (da 1 a 12) Barbara Mucci (Ods n. 142/2023) (10,11)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F3
Statistiche del settore (2)		✓		
Informazione e formazione del personale (3)		✓		
Iscrizione procedimenti penali (4)		✓		
Assistenza alle udienze (5)	✓			
Rilascio copie (6)	✓	✓		
Redazione foglio notizie ed adempimenti relativi (7)		✓		
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)	✓	✓		
Supporto alle attività di istruzione delle pratiche di liquidazione dei Giudici popolari e successiva trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia (11)		✓		
Attività di raccolta e pubblicazione dei ruoli di udienza da pubblicare on line sul sito del Tribunale (12)				

AREA PENALE

GRUPPO DI LAVORO DI ADDETTI AD ALTRI SETTORI (CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO) PER I TURNI ALL'ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI COLLEGIALI E DIRETTISSIME				TOTALE UNITA' N. 57
Direttore responsabile Paola Mutti				
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Predisposizione dei verbali e dei fascicoli di udienza		✓	Edoardo Sanguedolce Andrea Di Serio Domenico Napoli* Virginia Arena (settore civile) Giovanni di Girolamo (settore civile) Daniele Barbieri (settore civile)	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
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)

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.)				

AREA PENALE

Responsabile area assistenza al giudice (GIP/GUP) Moduli A) e B), coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici e della Dirigenza amministrativa				
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 SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
CANCELLERIA CENTRALE				
Funzionario responsabile Elisabetta Guidi			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		✓	Elisabetta Guidi	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Gestione problematiche attinenti le relazioni con l'utenza e con gli avvocati	✓			

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
CANCELLERIA CENTRALE				
Funzionario responsabile Elisabetta Guidi			SECONDO PIANO	STANZA 4.066 4.097
Ricezione atti e istanze dei difensori e loro smistamento nelle caselle dei giudici (1)	✓	✓	Elisabetta Guidi (4) Emilio Saraco (1,2,3,4,5,6,7) Barbara Donattini (2,3,4,6)	Funzionario Giudiziario – Area III F2 Cancelliere esperto – Area II F3 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)		✓		
Consegna in visione ai difensori dei fascicoli depositati in cancelleria in attesa dell'udienza (5)	✓			
Trasmissione degli atti e dei fascicoli destinati agli altri uffici con annotazione sui relativi registri informatici di passaggio (6)		✓		

AREA PENALE

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 (7)		✓		

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: Massimo Mascagni			SECONDO PIANO	STANZA 4.064
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici, del Direttore della Dirigenza amministrativa (1)		✓	Massimo Mascagni (1,7,8) Carmelo Proietto Salanitri (2,3,4,5,6)	Funzionario Giudiziario – Area III F3 Funzionario tecnico di amministrazione - Area III F1
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)				
Adempimenti relativi alle rogatorie nazionali e alle rogatorie internazionali sia dall'estero che per l'estero con il sistema informatizzato AGI (8)				

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) Emilio Saraco (ods interno del 03.12.2021) (2) Proietto Salanitri Carmelo (2) Gaiba Carlotta (2) Cocco Gaia (2) Lucia Boccadamo (2)	Funzionario Giudiziario – Area III F3 Cancelliere esperto – Area II F3 Funzionario tecnico di amministrazione - Area III F1 Funzionario tecnico di amministrazione - Area III F1 Funzionario tecnico di amministrazione - Area III F1 Funzionario tecnico di amministrazione - Area III F1 Cancelliere esperto AII-F3
Ricezione atti, Gestione Archivio Digitale Informatico e Registrazione intercettazioni (2) (ODS Int. GIP 23/2021)		✓		

AREA PENALE

<table>
<tr><td colspan="5">AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">UNITA’ ORGANIZZATIVA DECRETI PENALI E OPPOSIZIONE A DECRETI PENALI</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Funzionario responsabile Elisabetta Guidi</td><td>PIANO SECONDO</td><td>STANZA 4.097</td></tr>
<tr><td>ATTIVITA’ DECRETI PENALI</td><td>front office</td><td>back office</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>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)</td><td></td><td>✓</td><td rowspan="16">Elisabetta Guidi
(1,2,3,4,5,6,7,9,12,14)

Daniela Garofalo
(provv. 104 del 09.12.2020)
(9)

Maisto Marco
(5,8,9,10,11,12,13)

Cocco Gaia
(4,5,6,7,8,9,11,12,13,14,15)</td><td rowspan="16">Funzionario Giudiziario – Area III F2

Operatore Giudiziario – Area II F2

Operatore Giudiziario – Area II F1

Funzionario tecnico di amministrazione-Area III F1</td></tr>
<tr><td>Referente per il Presidente di Sezione GIP/GUP e il Presidente Aggiunto GIP/GUP e la Dirigenza amministrativa (2)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Statistiche del settore (3)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Adempimenti relativi all’esecutività dei D.P. e attività conseguenti (comunicazioni, schede) (4)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Verifiche di regolarità delle notifiche per gli adempimenti conseguenti (notifiche, ricerche per rinnovo notifiche) (5)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Adempimenti relativi a procedimenti per D.P. in rientro dal dibattimento (6)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Controllo fascicoli in attesa definizione stralcio, calcolo esecutività e comunicazioni (7)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Iscrizione e registrazione fascicoli con numero GIP e numero DP a SICP (8)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Notificazioni D.P. (9)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Gestione servizio fotocopie e archivio (10)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Attività di sportello fisico e telematico con relativi adempimenti (11)</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Adempimenti connessi alle nomine dei difensori di ufficio (12)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Verifiche sui fascicoli processuali opposti per l’inoltro Gip/Gup (13)</td><td></td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Adempimenti relativi all’esecutività dei D.P. e attività conseguenti (comunicazioni, fogli notizie, schede) (14)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Attività di competenza dell’Ufficio centrale ricezione richieste del pm in funzione vicaria in caso di assenza dell’addetto al settore e controllo delle QGF nei fascicoli provenienti dalla Procura, a seguito dell’avvio di GIADA 2 (15)</td><td></td><td></td></tr>
</table>

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)	Cancelliere esperto area II F3
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)		✓	Daniela Garofalo (1,2)	Operatore giudiziario area II F1
Attività di competenza dell'Ufficio centrale ricezione richieste del pm in funzione vicaria in caso di assenza dell'addetto al settore e controllo delle QGF nei fascicoli provenienti dalla Procura, a seguito dell'avvio di GIADA 2 (3)		✓	Gaiba Carlotta (1,2,3)	Funzionario tecnico di amministrazione - Area III F1

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, ricezione atti cartacei e tramite PEC deposito atti, verifica e loro smistamento anche per supporto udienze (1)			Massimo Mascagni (1,2,4)	Funzionario Giudiziario – Area III F3
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)		✓	Chiara Isabella Formica (3,5) Silvia Crisci (3,5)	Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1
Adempimenti relativi ai procedimenti definiti con decreto di archiviazione registro noti e registro ignoti con scarico al sicp della data del provvedimento e data di restituzione al PM (3)			Francesco Ivoi (3,5) Giulia Naldi (3,5)	Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1
Evasione delle istanze di visione e richiesta copie dei fascicoli relativi ai procedimenti definiti con decreto di archiviazione pervenute allo Sportello della cancelleria centrale (4)		✓	Caterina Pisani (3,5)	Funzionario AUPP- Area III F1
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)	✓		Laura Tiboni (3,5) Angelica Dequarto (3,5) Nico Sancineto (3,5)	Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1

AREA PENALE

			Francesca Trombetta (3,5) Serena Giannattasio (3,5) Federica Cieri (3,5) Francesca Zanoni (3,5) Francesca Perla Alcamo (3,5) Giulia Caruana (3,5) Sara Fantini (3,5) Emilio Saraco (6) Barbara Donattini (6)	Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Cancelliere esperto - Area II F3 Operatore Giudiziario – Area II F1
Predisposizione elenchi fascicoli con decreto di archiviazione per la restituzione al PM (6)				
AREA ASSISTENZA AL GIUDICE				
UFFICIO DEL GIUDICE				
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 (1)		✓	Marialibera Felice (Da 1 a 18) Caterina Pisani Da 19 a 21) (Dr. Malavasi) Lucilla Pacini (Da 1 a 18) Silvia Crisci (Da 19 a 21) (Dr. Ziroldi) Barbara Vignoli (Da 1 a 18) Laura Tiboni (Da 19 a 21)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1
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) (2)		✓		
Gestione dei fascicoli relativi a detenuti 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 (3)		✓		
Redazione avvisi fissazione udienza: passaggio al modulo B per notifiche e collocazione del fascicolo centrale (4)		✓		
Assistenza alle 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 (5)		✓		
Notificazioni delle ordinanze di archiviazione (a seguito di udienza) (6)		✓		

AREA PENALE

Elaborazione statistica mensile del giudice e invio al direttore responsabile per la redazione della statistica trimestrale comparata della sezione (7)		✓	(Dr. Truppa) Paola Brunetti (Da 1 a 18) Chiara Isabella Formica (Da 19 a 21) (Dott.ssa Nart) Francesca Chiarelli (Da 1 a 18) Angelica Di Quarto (Da 19 a 21) Nico Sancineto (Da 19 a 21) (Dr. Pecorella) Nicola Racioppi (Da 1 a 18) Francesca Perla Alcamo (Da 19 a 21) Giulia Caruana (Da 19 a 21) (Dr. Romito) Vanina Sassi (Da 1 a 18) Francesca Trombetta (Da 19 a 21) Serena Giannattasio (Da 19 a 21) (Dr.ssa Sarli) Antonino Favazzi (Da 1 a 18) In aspettativa per conservazione del posto Loredana Garau ods int gip 37/23 (da 1 a 18) Federica Cieri (Da 19 a 21) Francesca Zanoni (Da 19 a 21) (Dr.ssa Buttelli) Rossella Fedele	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Assistente giudiziario – Area III F4 Assistente giudiziario Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Assistente giudiziario - Area II F2
Evasione delle richieste dei difensori e rilascio copie in relazione ai fascicoli in fase di lavorazione del giudice (8)	✓	✓		
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) (9)		✓		
Notifiche sentenze di patteggiamento emesse *de plano (10)*		✓		
Notifiche decreti di liquidazioni (11)		✓		
Prenotazione a debito al SIAMM delle spese di costituzione di parte civile ammessa al gratuito patrocinio a spese dello Stato. Adempimenti connessi alla trasmissione dei fascicoli a ufficio sentenze e ufficio impugnazioni (art. 165 norme di attuazione cpp) (12)		✓		
Inserimento nelle cartelle condivise con Procura e Dibattimento dei prospetti di udienza e dei giudizi immediati con cautelati (13)		✓		
Adempimenti relativi alle richieste di MAP (udienze, comunicazioni, redazione griglie di rilevazione) (14)		✓		
Tenuta registro ausiliari nominati dal Giudice (15)		✓		
Trasmissione alla Corte di Cassazione delle impugnazioni di ordinanze emesse in sede di udienza preliminare e dei ricorsi su misure cautelari con relativi adempimenti (16)		✓		
Adempimenti relativi ai DASPO (17)		✓		
Turno di sostituzione in ufficio ricezione atti in caso di assenza del personale addetto (18)		✓		
Gestione dei procedimenti sospesi ex art. 420 quater cpp e tenuta dello scadenziario per il rinnovo delle ricerche (compreso inserimento del provvedimento di sospensione /revoca al SIC, scarico al SICP, ricerche fino all'entrata in vigore della legge Cartabia) e dal 1.1.23 redazione e trasmissione della sentenza alla PG per l'inserimento nello SDI (19)		✓		

AREA PENALE

			(Da 1 a 18) Francesco Ivoi (Da 19 a 21) Giulia Naldi (Da 19 a 21) (Dr. Magliaro) Gaia Glorioso (da 1 a 18) Sara Fantini (da 19 a 21) (Dott. Paris)	Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Assistente giudiziario Funzionario AUPP
Adempimenti successivi all'emissione dei provvedimenti di messa alla prova con anche inserimento al casellario delle ordinanze/revoche (20)				
Assistenza alle udienze di convalida arresto/fermo ed interrogatori di garanzia (comprese assistenza al giudice nei turni del sabato e festivi, predisposizione fascicoli di esecuzione provvisoria, intestazione dei verbali di udienza di convalida e di interrogatorio, esecuzione misure cautelari, notificazioni e relative comunicazioni, scarichi al SICP, notifica dei provvedimenti (21)				

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)		✓	Nicol Pierantoni (1,2,3,5,6,7) Cinzia Corsini (1,2,3,5,6,7) Federico Rossi (1,2,3,4,5,6,7) Alessandra Arangio (1,2,3,4,5,6,7) Claudia Marzigoni (1,2,3,5,6,7)	Operatore Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F2
Gestione completa dei fascicoli definiti con decreto che dispone il giudizio: dalle notificazioni alla formazione del fascicolo per il dibattimento (2)		✓		
Gestione completa delle richieste di giudizio immediato ex 455 e ss cpp per imputati liberi (3)		✓		
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)	✓			
Scarico informatico dei fascicoli da trasmettere al dibattimento e restituzione degli atti al PM ex art. 433 cpp (7)		✓		
ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI SEZIONEGIP/GUP			Caparra Fortunato	Operatore data entry - Area II F1

AREA PENALE

			Lombardi Italo Marinari Ester Luisa Pilloni Nicola Stacchiotti Piergiorgio	Operatore data entry - Area II F1 Operatore data entry - Area II F1 Operatore data entry - Area II F1

AREA PENALE

UFFICIO UNICO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (DIBATTIMENTO, INCIDENTI DI ESECUZIONE, CORTE DI ASSISE, I^ E 2^ SEZIONE PENALE)				TOTALE UNITA' N. 5
Funzionario responsabile: Paola Guarini				
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Referente per il Dirigente, i Magistrati e le Cancellerie (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 (1,4,5,6,7) (OdS n. 118 del 14/05/2021	Funzionario Giudiziario – Area III F2
Gestione del Telematico PSS con condivisione dei documenti scannerizzati con l'Ufficio Spese di Giustizia e URC (3)		✓	Cristina Indrieri (2,3,5,6,7) (OdS n.290 del 05/09/2022)	Cancelliere esperto – Area II F3
Raccolta dati ed elaborazioni statistiche dei provvedimenti emessi dai Magistrati in relazione alle attività dell'Ufficio (4)				Assistente Giudiziario – Area II F3
Esame della posta in arrivo sulle caselle peo dedicate e relazioni con l'Avvocatura (5)			Edoardo Sanguedolce (OdS 259 del 23/11/2021 (2,3,5,8)	
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 (6)			Elena Orlandini (2,3,4,6) (OdS n.373 del 21/11/2022)	Funzionario tecnico di Amministrazione – Area III F1
Adempimenti connessi alle procedure radicate a seguito di ricorsi avverso i rigetti delle istanze di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato (7)	✓	✓	Mariateresa Mercadante (2,3,5,6,7) (OdS n.72 del 15/03/2022) Loizzo Filomena	Funzionario AUPP – Area III F1 Operator data entry - Area II F1

AREA PENALE

Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (8)				

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

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	✓	✓		

SPORTELLO 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*		
Referente per il Dirigente, i Magistrati e le Cancellerie (1)	✓	✓	Paola Guarini (1,6,7) (OdS n. 118 del 14/05/2021 Cristina Indrieri (3,4,5,7) (OdS n.290 del 05/09/2022) Edoardo Sanguedolce (OdS 259 del 23/11/2021 (5,8) Elena Orlandini	Funzionario Giudiziario – Area III F2 Cancelliere esperto – Area II F3 Assistente Giudiziario – Area II F3
Sportello al pubblico per il deposito delle istanze di liquidazione compensi relativi a perizie, traduzioni e custodie (2)	✓	✓		
Adempimenti relativi alla gestione delle istanze di liquidazione compensi depositate sul SIAMM dai difensori di ammessi al patrocinio a spese dello stato, difensori d'ufficio ovvero difensori di imputati irreperibili (3)	✓	✓		
Tenuta dei registri informatici e gestione della cartella di rete "Telematico Liquidazione" in condivisione con l'Ufficio Spese di Giustizia e URC (4)		✓		
Notifica provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore di difensori di ammessi a Patrocinio a spese dello Stato, difensori d'ufficio nonché relativi a perizie e custodie (5)		✓		
Attestazione di esecutività dei provvedimenti emessi dai Magistrati per il successivo inoltro all'ufficio Spese di Giustizia (6)		✓		

AREA PENALE

Chiusura dei fogli Notizie relativi ai compensi liquidati in favore dei difensori d'ufficio di imputati irreperibili e successivo inoltro all'URC (7)	✓	✓	(2,3,4,5,7) (OdS n.373 del 21/11/2022)	Funzionario tecnico di Amministrazione – Area III F1
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale (8)*	✓	✓	Mariateresa Mercadante (2,3,4,5) (OdS n.72 del 15/03/2022)	Funzionario AUPP – Area III F1

*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

SPORTELLO 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, inoltro previa scansione, di atti occorrenti per Ufficio Spese di Giustizia		✓		
Adempimenti relativi alla chiusura del Foglio delle notizie limitatamente alle difese d'ufficio e degli irreperibili		✓		

AREA PENALE

UFFICIO TIAP DIBATTIMENTO				TOTALE UNITA' N. 7
Direttore responsabile Paola Mutti			PIANO PRIMO	STANZA
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Digitalizzazione atti (fascicoli collegiali e monocratici provenienti dal GIP/GUP) e inserimento nel fascicolo digitale presente o aperto su applicativo TIAP – aggiornamento dei fascicoli digitali dopo ciascuna udienza – ricezione e attribuzione al fascicolo digitale di smistamento di atti pervenuti telematicamente (1)	✓	✓	Alberto Longo (1,2,3) Andrea Cavallaro (1,2,3) Andrea Reina (1 oltre ai servizi di cui al Provv 121/23) Corrado Tuccitto (1,2,3) Federica Padova (1,2,3) Angela Serafino (1,2) Nicolò Poletti (1,2)	Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1
Turnazione come addetti alla sala TIAP avvocati : gestione ingressi/ utilizzo applicativo da parte degli utenti/ evasione delle richieste copie su supporto informatico e riscossione dei relativi diritti (2)		✓		
Servizio di invio telematico di copie in formato digitale e riscossione dei relativi diritti (3)	✓	✓		

UFFICIO UNICO GESTIONE SENTENZE PENALI				TOTALE UNITA' N. 15
Direttore responsabile: Lorenza Budellazzi				
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento ufficio (1)		✓	Lorenza Budellazzi (1,4,6,7,9,11,14,15,17,18,20) Antonella Chiusoli (2,4,6,7,9,11,14,15,16,17,18,20) Monia Starace (4,9,10,11,14,15,17,18,20)	Direttore - Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F2 Funzionario Giudiziario – Area III F2
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 e GIP (4)		✓		
Digitalizzazione sentenze di primo grado e inserimento nell'archivio informatizzato (cartelle condivise) e nel fascicolo digitale presente nell'applicativo TIAP (5)		✓		
Tenuta del Registro Spese prenotate a debito Mod. 2/A/SG Dibattimento mediante utilizzo del SIAMM (6)		✓		

AREA PENALE

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)		✓	Giuseppe Filardi (4,9,10,11,14,15,16,17,18,19,20)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Smistamento posta e inserimento seguiti (8)		✓		
Iscrizioni e inserimento dati nel sistema informatico del casellario giudiziale (9)		✓	Silvia Sansone (2,6,7,9,11,15,17,18,20)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
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)		✓	Michela Dezzani (4,9,10,11,14,15,17,18)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Adempimenti relativi alla catalogazione delle sentenze depositate e alla tenuta del fascicolo cartaceo (12)		✓		
Supporto agli adempimenti relativi all'esecutorietà delle sentenze e provvedimenti del Giudice (13)		✓	Mario Maverick Modica (4,9,10,11,14,15,17,18)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Adempimenti relativi ai procedimenti concernenti reati depenalizzati ed invio alle Autorità competenti (14)		✓	Patrizia Poli (2,3,4,5,6,8,12,13,16,20)	Assistente Giudiziario – Area II F4
Attestazione passaggio in giudicato delle sentenze e relativi adempimenti (15)		✓		
Evasione delle richieste di sentenze di altri Uffici (16)		✓	Silvia Pazzaglia (2,3,4,5,6,8,12,13,16,20)	Assistente Giudiziario – Area II F3
Chiusura del foglio notizie (17)		✓		
Formazione e invio telematico di fascicolo digitalizzato all' ufficio recupero crediti e rapporti con lo stesso ufficio (18)		✓	Sabrina Manferdini (3,4,5,8,12,13,16,20)	Operatore Giudiziario – Area II F2
Gestione attività Lavori di Pubblica Utilità nella fase esecutiva (19)		✓		
Servizi al pubblico di ricezione istanze, di sportello telematico e telefonico (20)	✓	✓	Stefania Passaniti (5,8,16,20) Maria Fausta Tumolillo (3,5,13,18) Matteo Curti (5,12,13,18) Luigi Circosta (5,12,13,18) Damiano Santeramo (5,12,13,18)	Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1

AREA PENALE

UFFICIO UNICO GESTIONE SENTENZE PENALI				TOTALE UNITA' N. 8
Direttore responsabile Lorenza Budellazzi				
ATTIVITA' SVOLTE DA TUTTI GLI ADDETTI UPP	*front office*	*back office*		
Attestazione passaggio in giudicato delle sentenze e relativi adempimenti		✓		
Iscrizioni e inserimento dati nel sistema informatico del casellario giudiziale		✓	Angela Chiofalo Grazia Rita D'Amaro Riccardo Giacalone Rosaria Procaccianti Clara Consiglio Patrizia Maioriello Mariaelena Lambertini Francesca Cocco	Funzionario AUPP – Area III F1
Richiesta di provvedimenti in Camera di Consiglio al Giudice dell'Esecuzione e relativi adempimenti successivi		✓		
Supporto agli adempimenti relativi all'esecutorietà delle sentenze e provvedimenti del Giudice		✓		
Chiusura del foglio notizie		✓		
Formazione e invio sottofascicoli per ufficio recupero crediti e rapporti con lo stesso ufficio		✓		

UFFICIO UNICO GESTIONE RIENTRI CORTE D'APPELLO E CORTE DI CASSAZIONE				TOTALE UNITA' N. 3
Direttore responsabile Giovanna Claudia Agnellini				
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento ufficio (1)		✓	Giovanna Claudia Agnellini (1,5,6,7) ods 343 del 25/10/22 Andrea Briganti (2,3,4,5,7,8,9) Valeria Sorrenti (2,3,4,5,7,8,9) Alessandro Fiorenza (10)	Direttore - Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Operatore data entry – Area II F1
Ricezione fascicoli di rientro dal giudice del gravame e dalla Corte di Cassazione con relative annotazioni a SICP, SIRIS e sulle sentenze (2)		✓		
Adempimenti di cancelleria relativi ai fascicoli di rientro dal Giudice del Gravame (3)		✓		
Richiesta di provvedimenti in Camera di Consiglio al Giudice dell'Esecuzione e relativi adempimenti successivi (4)		✓		
Iscrizione e inserimento dati nel sistema informatico del Casellario Giudiziale (5)		✓		
Raccolta ed elaborazione statistiche del servizio rientri dal Giudice del gravame (6)		✓		
Chiusura del foglio notizie e invio atti all'URC (7)		✓		
Smistamento ed inserimento dei seguiti pervenuti all'ufficio rientri (8)		✓		
Servizi al pubblico (ricezione istanze) (9)		✓		
Digitalizzazione sentenze di primo grado impugnate, inserimento nel fascicolo digitale presente o aperto su applicativo TIAP, ricezione e		✓		

AREA PENALE

attribuzione al fascicolo digitale di smistamento di atti pervenuti telematicamente (10)				

UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTO				TOTALE UNITA' N. 4
Direttore responsabile Giovanna Claudia Agnellini				
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Coordinamento ufficio(1)		✓	Giovanna Claudia Agnellini (1,8,9) Giovanni Cavallo (2,5,6,8,9,10,11,12) Marzia Cinquini (2,3,4,5,6,7,9,11,12) Luciano Tarsia (2,3,4,5,6,7,9,10)	Direttore - Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F1 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)		✓		
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 impugnazioni (7)		✓		
Statistiche dell'Ufficio impugnazioni (8)		✓		
Notifiche e comunicazioni delle impugnazioni mediante SNT e UNEP fotocopiatura ed inserimento atti (9)		✓		
Adempimenti esecutivi relativi alla irrevocabilità delle sentenze per l'area di appartenenza (10) ODS n. 220 del 12/05/2022		✓		
Chiusura del foglio notizie e invio atti all'URC (7 Uff. Rientri) (11)		✓		
Iscrizione e inserimento dati nel sistema informatico del Casellario Giudiziale (5 Uff. Rientri) (12)		✓		

UFFICIO GESTIONE SENTENZE PENALI G.I.P./G.U.P. E IMPUGNAZIONI (OdS N. 118 DEL 14/05/2021)				TOTALE UNITA' N. 3
Direttore responsabile per il settore sentenze Lorenza Budellazzi **Direttore responsabile per il settore impugnazioni Giovanna Claudia Agnellini**				
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
			Giovanna Castellano (4,6,8,9,12) Stefania Fidone (ODS n. 3 del 03.01.2022) (8,9,10,11,12)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente giudiziario – Area II F2
Notifiche avvisi di deposito sentenze depositate fuori termine e notifiche sentenze GIP a seguito di Giudizio abbreviato mediante UNEP e SNT **(1)**		✓		
Trasmissione periodica sentenze alla Procura Generale per il Gip/Gup **(2)**		✓		
Tenuta del Registro Spese prenotate a debito mod. 2/A/SG Sezioni GIP-GUP mediante utilizzo del SIAMM **(3)**		✓		

AREA PENALE

Chiusura di fase del foglio notizie **(4)**		✓	Lorenzo Cavana (ODS n. 360 del 17/11/2022) (1,2,3,4,7,9,13) Stefania Passaniti (5) Maria Fausta Tumolillo (5) Matteo Curti (5) Luigi Circosta (5) Damiano Santeramo (5)	Funzionario AUPP Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1 Operatore data entry – Area II F1
Servizi al pubblico di ricezione istanze, di sportello telematico e telefonico **(5)**	✓	✓		
Ricezione Impugnazioni G.I.P. **(6)**	✓	✓		
Catalogazione sentenze GIP **(7)**	✓	✓		
Gestione fascicoli G.I.P e sportello al pubblico. con imputati sottoposti a misura cautelare e attività connesse alle impugnazioni (annotazioni in sentenza, scarico a SICP e annotazione nei registri ufficiali, fascicolazione e fotocopie atti) (8**)**		✓		
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio **(9)**		✓		
Servizi di supporto: fotocopiatura ed inserimento atti e di ausilio del Funzionario Responsabile del Settore (**10)**		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (**11)**	✓	✓		
Adempimenti esecutivi relativi alla irrevocabilità delle sentenze per l'area di appartenenza come da ODS n. 220 del 12/05/2022 (imputati non appellanti/ricorrenti) (**12)**		✓		
Adempimenti esecutivi relativi alla irrevocabilità delle sentenze ndp per MAP **(13)**		✓		

UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONE TRIBUNALE DIB., CORTE di ASSISE e GIP/GUP				TOTALE UNITA' N. 5
Funzionari Responsabili Concettina Di Stefano e Graziella Forlenza			PIANO SECONDO	STANZA 6.114 - 6.106- 6.107
ATTIVITA'	*front office*	*back office*	Concettina Di Stefano (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11) Graziella Forlenza (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11)	Funzionario Giudiziario – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III 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 della I^, II^ sezione, Presidente Gip, Giudici, GOT, Procure, Carceri, Casellario centrale e locale, Avvocatura, Tribunale di Sorveglianza, Conservatorie, PRA, GdF, Forze di Polizie, Prefetture (2)		✓		
Statistiche trimestrali (SIC), semestrali e relative pendenze annuali SIGE (3)	✓			
Esame atti ai fini dell'iscrizione sul registro informatico SIGE di richieste, istanze di parte ex art. 666 cpp; individuazione delle urgenze, acquisizione documentazione per la trasmissione ai giudici competenti; verifica delle integrazioni e/o modifiche istanze/memorie. (4)		✓		

AREA PENALE

Gestione casella PEC “depositoattipenali2……” per deposito istanze e ricorsi per Cass.ne (verifica autenticità firma con applicativo ARUBA) (5)			Giuseppe Cassano (4,5,6,7,8,9,10,11,12,13) Teresa Strangis (4,5,6,7,8,9,10,11,12,13) Ilaria Luciani	Addetto UPP – Area III F1 Addetto UPP– Area III F1 Operatore data entry – Area II F1
Gestione posta elettronica Ufficio PEO e PEC; Servizio sportello deposito atti, memorie, ricorsi per Cassazione in Cancelleria (6)				
Gestione delle richieste di ammissione al Patrocinio con registrazione a Sige ed inoltro agli Uffici competenti DIB e GIP, in particolare controllo per reiterazione di istanze e duplicazione di istanze di ammissioni Patrocinio a Spese dello Stato (7)				
Fissazione decreto udienze camerali con inserimento Gestione ruolo udienze SIGE, nomina difensore d’ ufficio, predisposizione verbale, deposito ordinanze, esecuzione ordinanze, spedizione SNT, notifica a mezzo email, invio fascicoli per competenza altre AA.GG adempimenti fino alla archiviazione del fascicolo (8)		✓		
Compilazione Fogli Complementari (9)		✓		
Tenuta Registro Impugnazioni (Mod. 31), inoltro fascicolo in Cassazione, relativi adempimenti rientro fascicolo per recupero spese e Cassa delle Ammenda (10)	✓	✓		
Assistenza alle udienze camerali dedicate SIGE (11)		✓		
Predisposizione ordinanza G.E. avente ad oggetto benefici di legge(12)				
Applicazione al servizio di assistenza all’udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (13)	✓	✓		

UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI				TOTALE UNITA’ N. 3
Direttore Paola Mutti				
Funzionari responsabili Maria Maddalena Grandi			PIANO PRIMO	STANZA 5.99 - 5.106
ATTIVITA’	*front office*	*back office*		
Direzione, coordinamento, verifica delle attività dell’ufficio, rapporti con i giudici, raccolta e comunicazione dati statistici (1)	✓	✓	Maria Maddalena Grandi (da 1 a 17) provv. n. 195 del 24/09/2021	Funzionario Giudiziario- area III F3
Redazione e chiusura 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)	✓			

AREA PENALE

Iscrizione (cartacea e telematica su applicativo SIT MP) e formazione del fascicolo ed adempimenti successivi (7)		✓	Domenico Napoli (3, 5, da 6 a 15, 17, 18) Paola Sinacori (da 4 a 18)	Assistente Giudiziario – Area II F2 Funzionario AUPP – Area III F1
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 (8)		✓		
Acquisizione documentazione integrativa della proposta (12)		✓		
Servizio di sportello al pubblico per rilascio copie, visione fascicolo, deposito memorie e nomine fiduciarie (9)	✓			
Ricezione istanze di ammissione al gratuito patrocinio e inoltro all'ufficio preposto (10)	✓	✓		
Deposito del decreto decisorio, scarico su SIT MP e adempimenti esecutivi (11)		✓		
Ricezione e gestione delle istanze relative a misure di prevenzione già in corso, sino a deposito ed esecuzione dei provvedimenti (12)	✓	✓		
Formazione tenute e trasmissione al giudice delegato dei fascicoli delle amministrazioni giudiziarie (13)	✓	✓		
Ricezione degli atti di appello, annotazione sul provvedimento originale e invio degli avvisi a Procura della Repubblica e Procura Generale (14)	✓	✓		
Predisposizione e indicizzazione del fascicolo per l'inoltro (telematico e cartaceo) in Corte d'Appello (15)		✓		
Attestazione della irrevocabiltà dei provvedimenti ed adempimenti connessi (16)		✓		
Elaborazione statistiche mensili e trimestrali relative all'ufficio (17)		✓		
Assistenza alle udienze (18)	✓	✓		

TRIBUNALE DELLA LIBERTA'				TOTALE UNITA' N. 10
			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	✓	✓		

AREA PENALE

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		✓		
Registrazione ricorsi per Cassazione e relativi adempimenti sino alla trasmissione degli atti alle A.P. per l'inoltro alla Suprema Corte e raccolta dati statistici periodici sui ricorsi per Cassazione in caso di assenza del Funzionario responsabile		✓		
Adempimenti Corte Costituzionale		✓		
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)	✓	✓	Rosita Posti (1,2,3,4,5,7,8,9,10)	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)	✓	✓	Gian Antonio Russo (1,2,3,4,5,6,8,9,10)	Funzionario giudiziario – Area III F1

AREA PENALE

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)		✓		
Firma missiva sottofascicoli spese di giustizia con sottoscrizione foglio notizie per l'inoltro alle AG Distrettuali ai fini del recupero spese (8)		✓		
Supporto nella predisposizione e negli adempimenti per gli avvisi fissazione udienze alle parti (9)		✓		

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)		✓	Chiara Valle (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,) Federico Navarro (2,3,4,5,6,7,8,10,11,12) Antonio Migliardi (2,4,10,11,13,14,15)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore data entry- Area II F1
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)	✓			

AREA PENALE

Predisposizione verbali d'udienza e verifica ruoli di udienza per regolarità notifiche e/o eventuali rinunce pervenute (5)		✓	Denise Todde (2,4,10,11,13,14,15)	Operatore data entry- Area II F1
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 (9)		✓		
Supporto nell'esecuzione e nella comunicazione ordinanze (10)	✓	✓		
Supporto predisposizione fasc. per restituzioni Uffici giudiziari del Distretto con riordino atti, formazione sottofascicoli spese e predisposizione foglio notizie per firma Funzionario Responsabile (11)	✓			
Sostituzione nell'attività post-udienza in caso di assenza del personale preposto (12)	✓	✓		
Collaborazione con il personale per la sperimentazione, l'utilizzo e l'implementazione dell'applicativo TIAP ai fini della trasmissione degli atti al Riesame dagli Uffici del Distretto (13)		✓		
Inserimento dati per aggiornamento database in uso presso l'ufficio (14)		✓		
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 (15)		✓		

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – ATTIVITA' POST-UDIENZA E IMPUGNAZIONE ORDINANZE RIESAME				
			PIANO PRIMO	STANZA 3-075
ATTIVITA'	*front office*	*back office*		
Referente del Direttore per la cancelleria post-udienze (1)				
Ricezione in deposito delle ordinanze e adempimenti esecutivi relativi alle ordinanze di modifica custodia cautelare personale e di modifica provvedimenti cautelari reali (1bis)	✓	✓	Gianluca Bertozzi ODS n. 181 del 20/09/2023 (1,1bis,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14)	Funzionario giudiziario – Area III F1
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)		✓		

AREA PENALE

Aggiornamento registri (5)		✓	Russo Vincenzo (1bis,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14) Emilia Bianca Porciani (1bis,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,13,14)	Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2
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)		✓		
Gestione archivio procedimenti definiti (faldoni/fascicoli) (9)		✓		
Predisposizione fasc. per restituzioni Uffici giudiziari del Distretto con riordino atti, formazione sottofascicoli spese e predisposizione foglio notizie per firma Funzionario Responsabile (10)		✓		
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 (11)		✓		
Attività relative alla restituzione fascicoli e faldoni formati a seguito impugnazioni di 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. (12)		✓		
Assistenza udienza (13)	✓			
Sostituzione nell'attività pre-udienza in caso di assenza del personale preposto (14)	✓	✓		

Il Dirigente
Dr.ssa Elena Barca

Il Presidente Vicario
Dr. Alberto Ziroldi