



TRIBUNALE DI AREZZO

Area Penale

Si trasmettono per il visto le disposizioni di servizio in allegato, vevoli per la cancelleria penale e per la cancelleria gip/gup.

Si comunichi al personale amministrativo e di Magistratura nonché alle organizzazioni sindacali

Si comunichi al COA.

Arezzo, 1.10.2021

Il direttore della Sezione Penale

Dott.ssa Monica Nicito

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a horizontal line.



TRIBUNALE DI AREZZO

OGGETTO: Disposizione di servizio – CANCELLERIA PENALE

Con riferimento all'oggetto, al fine di razionalizzare la distribuzione dei servizi della Cancelleria Penale, tenuto conto degli specifici profili professionali e delle osservazioni dei singoli componenti la cancelleria, sentito il Coordinatore della Sezione, visto il DM 9.11.2017 che ha rimodulato i profili professionali del personale non dirigenziale dell'amministrazione giudiziaria nonché i chiarimenti già resi con nota del Presidente del Tribunale di Arezzo del 21.01.2019, formula la seguente disposizione di servizio valevole dal 1.10.2021.

Al precedente ordine di servizio del 24 maggio 2021 era stata data validità temporale limitata al 30.09.2021 con svariate finalità: attendere il termine del processo noto come "Banca Etruria"; portare a completamento le previste variazioni tabellari; dare avvio al progetto tiap; abbattere almeno una parte dell'arretrato verificato al maggio 2021 ovvero 2015 giudicati, 146 fascicoli d'appello, 254 ritorni dalla Corte di Cassazione e dalla Corte d'Appello in arretrato; consentire alla sottoscritta di ultimare il periodo di formazione e prova.

La nuova disposizione di servizio viene formulata tenendo conto

- dell'arretrato eliminato nel periodo estivo con il grandissimo impegno di tutto il personale: sono stati smaltiti 645 giudicati e 200 ritorni dalla Corte di Cassazione e dalla Corte d'Appello; il servizio appelli non presenta più arretrato;
- dell'avvenuta implementazione dell'applicativo Tiap che renderà nel tempo più fluidi i servizi di front office e di back office;
- dell'ingresso di due risorse: il 23 settembre us ha preso possesso della funzione il cancelliere esperto Dott. Lorenzo De Robertis; l'assistente giudiziario Francesco Michelini è rientrato in servizio a metà settembre;
- della necessità di aggredire l'arretrato tuttora presente nei giudicati di condanna.

Salvo proroghe, la presente disposizione di servizio è valevole fino al 31 gennaio 2022, allorquando si procederà a nuovo controllo dei risultati e verifica di eventuali residue criticità; per quella data il cancelliere Dott. De Robertis avrà terminato il periodo di formazione e prova.

L'esperienza dei mesi precedenti ha dimostrato essere maggiormente proficua la scelta di assegnare a ciascun Magistrato lo stesso assistente giudiziario. Per l'effetto, le turnazioni d'udienza rispecchieranno in linea di massima l'abbinamento Magistrato/assistente giudiziario, salvo eccezioni dipendenti da impedimenti o ferie dell'assistente ovvero da particolari ragioni organizzative dell'Ufficio. L'assistente giudiziario assegnato ad un Magistrato o ad un Collegio si occuperà interamente dei fascicoli del Magistrato o del Collegio ed in particolare (a titolo esemplificativo e non esaustivo) della iscrizione a Tiap, gestione liste testi, assistenza in udienza (secondo le turnazioni previste), scarichi SICP e TIAP, adempimenti pre e post udienza; patrocinio a spese dello Stato.

fascicoli misure cautelari, nomina interprete, deposito della sentenza, scansione sentenza e suo inserimento a Tiap ed in cartella condivisa, traduzione della sentenza, comunicazione della sentenza al PG e al PM, archiviazione fascicolo ed inserimento della sentenza originale in raccolta ed in copia nel fascicolo archiviato. Gli assistenti cureranno la corretta tenuta dei fascicoli e dei fogli notizie; evidenzieranno in copertina particolari eventi processuali (misure, map, patrocinio a spese dello stato, esiti della sentenza) in modo da agevolare la fase postdibattimentale.

L'applicativo TIAP dovrà essere utilizzato da tutto il personale.

I carichi di lavoro sono stati ripartiti in modo equo come da elencazione che segue. Resta inteso che in casi di necessità ed urgenza, il sottoscritto Direttore si riserva di esonerare o assegnare compiti ulteriori al personale. In ogni caso non è consentito ad alcuno rifiutare lo svolgimento dei compiti propri del profilo professionale.

RIPARTIZIONE PER MANSIONI

Direttore amministrativo Monica Nicito: cura i rapporti con la Presidenza ed il Dirigente amministrativo, cura in modo esclusivo la formazione e l'organizzazione del personale dell'Area Penale e svolge i compiti riservati alla figura professionale; pertanto, dirige, coordina e controlla tutti i servizi dell'area penale. Cura la formazione dei calendari d'udienza, dei turni di assistenza alle udienze, incluse quelle con rito direttissimo, dei turni di ferie con la collaborazione di Laura Carta. Compatibilmente con gli ulteriori impegni, collabora nello smaltimento dei giudicati di condanna (con correlate schede) e nel servizio spese di giustizia. Dirige le procedure di scarto. Svolge anche funzione di direttore contratti e appalti (capitoli di bilancio nn.1451.37 e 1550).

Funzionario giudiziario Sandro Ciarchi: coordina l'organizzazione delle udienze con rito direttissimo; cura il settore impugnazione delle misure cautelari reali; cura i reclami ex art. 410 bis c.p.p.; controlla, dirige e coordina l'intero settore cautelare, rendendosi punto di riferimento dei Magistrati e punto di raccordo con gli assistenti. Garantisce il presidio delle caselle PEC penale.tribunale.arezzo@giustiziacert.it e depositoattipenali.tribunale.arezzo@giustiziacert.it nonché il deposito atti urgenti nella giornata di sabato.

Cancelliere esperto Paola De Chirico: è addetta al servizio di attestazione della irrevocabilità sentenze e schede; al rilascio formule esecutive; svolge anche gli ulteriori compiti propri della funzione, incluso il servizio spese di giustizia con utilizzo dell'applicativo Siamm; coordina la cancelleria del postdibattimento e ne cura il regolare andamento; cura altresì la corretta archiviazione dei fascicoli del postdibattimento e la puntuale tenuta della raccolta delle sentenze. Con il Direttore, cura la procedura di scarto.

Cancelliere esperto Andrea Lisi: E' addetto al controllo e al puntuale smistamento della posta interna ed esterna, cartacea, elettronica ed elettronica certificata della cancelleria penale (penale.tribunale.arezzo@giustiziacert.it), con particolare attenzione allo scarico e smistamento dei depositi pervenuti sulla pec depositoattipenali.tribunale.arezzo@giustiziacert.it. Collabora nel servizio recupero spese anticipate dallo stato. Gestisce l'Ufficio copie. Si occupa del servizio archiviazione fascicoli e filze. E' addetto alla comunicazione al PG e al PM del deposito delle sentenze dei Magistrati onorari (in collaborazione con Francesco Michelini), curandone la successiva archiviazione e l'inserimento dell'originale della sentenza in raccolta e della copia nel fascicolo archiviato.

Cancelliere esperto Lorenzo De Robertis: in prova fino al 23 gennaio 2022 svolgerà come segue il suo periodo di formazione: in affiancamento al Direttore e al cancelliere esperto Paola De Chirico si occuperà del servizio di attestazione della irrevocabilità sentenze di condanna e schede; al rilascio formule esecutive; svolgerà anche gli ulteriori compiti propri della funzione, incluso il servizio spese di giustizia con utilizzo dell'applicativo Siamm. Inoltre, in affiancamento all'assistente giudiziario Francesca Pucci, si occuperà dell'assistenza al Dott. Nisticò nonché del servizio Giada 2. In tal modo il cancelliere esperto avrà possibilità di formarsi in modo completo sia negli adempimenti dibattimentali che nel postdibattimento.

Assistente giudiziario Laura Carta: cura il servizio statistiche, il servizio impugnazioni interne ed esterne, la tenuta degli albi dei Giudici Popolari; collabora con il Direttore nella formazione dei calendari d'udienza, dei turni di assistenza alle udienze, incluse quelle con rito direttissimo, dei turni di ferie. Coordina l'attività di relazione con il pubblico (unitamente all'ausiliario Cristina Persiani), anche curando il deposito atti in cancelleria. Presta assistenza in Corte d'Assise e nel processo Coingas. Con il Direttore, cura le procedure di scarto.

Assistente giudiziario Massimo Chianucci: presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati) ai GOP Dott. Mantellassi e Dott.ssa Salerno (con un carico ad oggi di circa n. 545 fascicoli monocratici per ciascun magistrato onorario). In virtù del carico, è esonerato dalla comunicazione delle sentenze al PG e al PM. Per l'effetto, all'esito del deposito della sentenza, smisterà 10 fascicoli per volta ai colleghi Michelini e Lisi i quali, in virtù di tale turnazione, si occuperanno della comunicazione al PG ed al PM delle sentenze dei magistrati onorari.

Assistente giudiziario Francesca Pucci: presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati) al Dott. Nisticò, con l'affiancamento del cancelliere esperto Lorenzo De Robertis; unitamente a quest'ultimo gestisce l'applicativo GIADA 2: si occuperà in via esclusiva dei ritorni dalla Corte di Cassazione e dalla Corte d'Appello. Con il Direttore, cura la procedura di scarto.

Assistente giudiziario Silvia Guerra: presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati) alla Dott.ssa Grignani e al Collegio 1.

Assistente giudiziario Valentina Angioletti: presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati) al Dott. Margheri e al Collegio 2.

Assistente giudiziario Nicoletta Cortese: presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati) al Dott. Cascone¹ e al Dott. Ruggiero.

Assistente giudiziario Francesco Michelini: è addetto al servizio del giudice della esecuzione. È addetto alla comunicazione al PG e al PM del deposito delle sentenze dei Magistrati onorari (in collaborazione con Andrea Lisi), curandone la successiva archiviazione e l'inserimento dell'originale della sentenza in raccolta e della copia nel fascicolo archiviato.

Ausiliario Cristina Persiani: cura l'attività di relazione con il pubblico (unitamente all'assistente giudiziario Laura Carta), il deposito atti in cancelleria, il loro smistamento. Si occupa della posta interna della Sezione (inclusa quella in entrata) e, in base a turni già predisposti, dello smistamento

¹ Monocratico alto, con udienza il primo ed il terzo martedì del mese

della posta di tutto l'Ufficio giudiziario. Collabora nel servizio recupero spese anticipate dallo stato. Collabora con l'Ufficio copie. Con il Direttore, cura la procedura di scarto.

Operatore giudiziario Antonella Abate: d'ora in avanti sarà addetta alla attività di relazione con il pubblico solo nel caso di assenza di Laura Carta e Cristina Persiani; garantisce il presidio di cancelleria per la ricezione di atti urgenti nella giornata di sabato; è addetta all'iscrizione dei procedimenti penali a SICP (avendo cura di indicare all'Ufficio Corpi di reato eventuali sequestri ancora in atto, come segnalati dalla Procura della Repubblica). Collabora con il postdibattimento almeno due giorni a settimana, anche curando lo smaltimento dei giudicati di assoluzione ed il servizio archiviazione e tenuta della raccolta delle sentenze. Collabora un giorno a settimana con l'Ufficio Corpi di reato. Collabora con il funzionario Ciarchi in casi di necessità.

Operatore giudiziario Mirella Moretti: è addetta al servizio corpi di reato, modello 42 e fug (anche per il settore gip/gup), di cui cura i processi organizzativi e gestionali, le statistiche e l'attività di relazione con il pubblico. Collabora, essendosi dichiarata disponibile, nello smaltimento dell'arretrato formato nei giudicati tramite trasmissione delle comunicazioni ex art. 28 Reg ed alle altre autorità previste per legge.

RIPARTIZIONE PER SERVIZI

Attività di relazione con il pubblico, ricezione depositi in cancelleria: Laura Carta e Cristina Persiani; coordinandosi tra loro svolgeranno attività di FILTRO rispetto agli altri componenti la cancelleria; in loro assenza Antonella Abate;

Smistamento posta e pec, anche di deposito atti: Andrea Lisi, in sua assenza Alessandro Ciarchi;

Ufficio copie: Andrea Lisi con il coordinamento di Cristina Persiani e Laura Carta;

Servizio del giudice della esecuzione: Francesco Michelini; in sua assenza Paola De Chirico;

Misure cautelari e relative impugnazioni: Alessandro Ciarchi in sua assenza Paola De Chirico;

Reclami ex art. 410 bis cpp: Alessandro Ciarchi in sua assenza Paola De Chirico;

Impugnazioni interne ed esterne: Laura Carta;

Giudicati di assoluzione: Antonella Abate con Paola De Chirico;

Giudicati di condanna e schede: Paola De Chirico, Lorenzo De Robertis; Monica Nicito;

Fase successiva al giudicato di condanna: Mirella Moretti e Antonella Abate;

Ritorni dalla Corte d'Appello e dalla Corte di Cassazione: Francesca Pucci;

Spese di giustizia anticipate: Andrea Lisi, Cristina Persiani;

Spese di giustizia prenotate: Paola De Chirico, Lorenzo De Robertis, Monica Nicito;

Assistenza al Dott. Mantellassi e alla Dott.ssa Salerno: Massimo Chianucci (con esclusione della fase della comunicazione al PM ed al PG);

Assistenza al Dott. Nisticò: Francesca Pucci, con l'affiancamento di Lorenzo De Robertis;

Assistenza alla Dott.ssa Grignani ed al Collegio 1: Silvia Guerra;

Assistenza al Dott. Margheri ed al Collegio 2: Valentina Angioletti;

Assistenza al Dott. Ruggiero e al Dott. Cascone: Nicoletta Cortese;

Assistenza in Corte d'Assise: Laura Carta;

Assistenza nel processo Coingas: Laura Carta;

Comunicazione al PM e al PG del deposito sentenze Dott. Mantellassi e Dott.ssa Salerno: Andrea Lisi, Francesco Michelini;

Rilascio formule esecutive: Paola De Chirico, Lorenzo De Robertis;

Servizio statistiche: Laura Carta;

Comunicazione al PM e al PG del deposito sentenze Dott. Mantellassi e Dott.ssa Salerno: Andrea Lisi, Francesco Michelini;

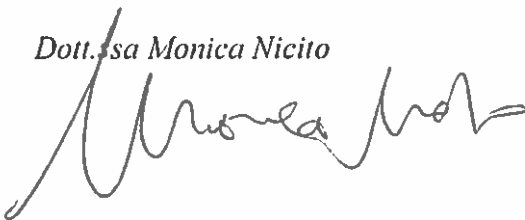
Giada 2: Francesca Pucci, Lorenzo De Robertis;

Fug, memoriale e corpi di reato: Mirella Moretti;

Esecutiva dal 1.10.2021

Direttore Area Penale

Dott.ssa Monica Nicito



v.o.k.,

05/10/2021 DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Mirella Terli)

Visto

Arezzo II, 5.10.2021

Il Presidente



OGGETTO: Disposizione di servizio – CANCELLERIA GIP/GUP

Con riferimento all'oggetto, tenuto conto degli specifici profili professionali e delle osservazioni dei singoli componenti la cancelleria: sentito il Coordinatore dell'Ufficio gip/gup; considerato che la precedente disposizione di servizio del 24 maggio 2021 adottata in via provvisoria (per consentirne la sperimentazione) fino al 30.09.2021 non ha disvelato particolari criticità; verificato anzi che i singoli servizi della cancelleria gip/gup non presentano arretrato, grazie all'intenso lavoro di smaltimento svolto da tutto il personale nel periodo estivo², conferma la disposizione di servizio già in essere con la seguente modifica: l'assistente giudiziario Giorgio Papini, dichiaratosi disponibile, collaborerà con le colleghe anche nel servizio del giudice dell'esecuzione, nell'implementazione dell'applicativo Tiap, nel servizio dell'udienza preliminare con una udienza al mese. Per comodità di seguito si riporta la disposizione di servizio già in essere, con l'integrazione sopra indicata che, fatte salve ulteriori proroghe, sarà valevole fino al 31 gennaio 2022, allorquando si procederà a nuovo controllo dei risultati e verifica di eventuali criticità, anche alla luce dell'imminente pensionamento dell'ausiliario Orietta Cipollini.

RIPARTIZIONE PER MANSIONI

Funzionario Antonella Azzinnari: garantisce il presidio delle caselle PEC (Gip/Gup- deposito atti penali) e la ricezione posta interna della sezione; gestisce il servizio decreti penali; collabora con il Direttore di Sezione nella organizzazione e gestione di ferie e permessi del personale della sezione; è responsabile del foglio notizie nei servizi di sua competenza; cura gli scioglimenti di riserva a seguito delle udienze camerali; cura oblazioni anche da opposizione a decreto penale; cura map da opposizione a decreto penale ed in fase di indagine; si occupa del servizio del patrocinio a spese dello Stato; svolge attività di relazione con il pubblico e cura le comunicazioni pec con uffici esterni; sostituisce il Funzionario Rita Giusti in caso d'assenza.

Funzionario Rita Giusti: cura il servizio irrevocabilità delle sentenze e adempimenti relativi, il deposito appelli/ricorsi per Cassazione ed i conseguenti adempimenti; si occupa degli adempimenti relativi ai fascicoli restituiti dal giudice dell'impugnazione; cura il servizio statistiche. Collabora con l'Ufficio Corpi di Reato, memoriale e Fug; si occupa della ricezione fascicoli e istanze trasmessi dalla Procura, provvedendo a smistarli alle cancellerie di pertinenza. Cura avvisi, notifiche e annotazioni di sentenze; svolge adempimenti in caso di modifica dei lavori di pubblica utilità; svolge attività di relazione con il pubblico nei servizi di sua competenza. Sostituisce il Cancelliere Cristina Feliziani e il Funzionario Antonella Azzinnari in caso di assenza o necessità.

Cancelliere esperto Cristina Feliziani: cura i servizi relativi a incidenti probatori, amministrazioni giudiziarie, intercettazioni telefoniche, rogatorie, misure cautelari reali e personali. E' addetta a udienze di convalida arrestato con richiesta di misura. Cura il servizio foglio notizie integrativo. In caso di sua assenza o impedimento o concomitanza d'udienza è sostituita a turno da tutti gli addetti alla cancelleria.

Cancelliere esperto Manuela Bravi, Assistente giudiziario Emanuela Fabbri, Assistente giudiziario Valentina Dell'Omarino; Assistente giudiziario Giorgio Papini

² Sono stati segnalati n. 73 incidenti d'esecuzione non urgenti da smaltire che costituiscono un arretrato fisiologico per il servizio del giudice della esecuzione penale

Si occupano del servizio della udienza preliminare (carico e scarico dell'udienza a SICP e TIAP, tutti gli adempimenti connessi, assistenza all'udienza). Inoltre,

Cancelliere esperto Manuela Bravi: si occupa di deposito sentenze, adempimenti relativi a fascicoli con imputati irreperibili, notifica del decreto che fissa l'udienza preliminare e patteggiamento in corso d'indagine.

Assistente giudiziario Emanuela Fabbri: si occupa di adempimenti relativi a giudizi immediati, abbreviati, proroghe indagini e intestazione dei decreti per l'udienza, inserimento dei seguiti.

Assistente giudiziario Valentina Dell'Omarino: incidenti di esecuzione, protocollazione fascicoli, convalida liberati, inserimento seguiti.

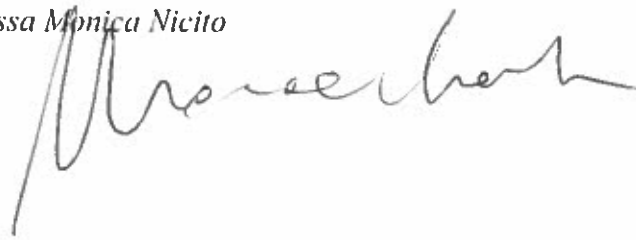
Assistente giudiziario Giorgio Papini: cura le opposizioni ai decreti penali e tutti gli adempimenti relativi al servizio archiviazioni (ad eccezione delle notifiche relative agli scioglimenti di riserva); fornisce assistenza alle udienze camerali (tre al mese). Collaborerà anche nel servizio del giudice dell'esecuzione.

Ausiliario Orietta Cipollini: svolge mansioni relative alle sue funzioni. sistemazione fascicoli archivio corrente: si occupa dello smistamento della posta di tutto l'Ufficio giudiziario in base alle turnazioni previste.

Esecutiva dal 1.10.2021

Il Direttore Area Penale

Dott.ssa Monica Nicito



Visto
Arrezzo II, 5.10.2021
Il Presidente

