



## TRIBUNALE DI AREZZO

### Area Penale

#### PREMESSA

Con riferimento all'oggetto, al fine di razionalizzare la distribuzione dei servizi dell'Area, tenuto conto degli specifici profili professionali; 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; vista l'immissione in possesso in cancelleria penale in data 7.09.2022 di n. 2 funzionari giudiziari destinati all'Area penale, di cui uno già in servizio in cancelleria penale quale assistente giudiziario e dunque con pregressa consolidata esperienza nel settore; considerato che dal mese di giugno 2023 è previsto l'ingresso in area penale del funzionario giudiziario Dott.ssa Ilaria Bani, con esperienza pregressa in cancelleria penale e che dal mese di novembre 2022, per il cancelliere esperto Paola De Chirico, già in servizio in cancelleria penale e con ampia esperienza nel settore, si prevede il passaggio alla qualifica di funzionario giudiziario; fermi gli obiettivi già fissati per l'anno 2022 ai fini della valutazione della *performance*; tenuto anche conto dell'arretrato smaltito nell'anno in corso nei passaggi in giudicato, nella gestione dei fascicoli di ritorno dalla Corte di Cassazione e dalla Corte d'Appello, nel servizio appelli interni ed esterni con la conseguenza che dall'anno 2023 tali servizi non presenteranno più arretrato e si potrà lavorare sul corrente; tanto premesso, si formula la seguente disposizione di servizio per la

#### CANCELLERIA PENALE.

**Precisazioni preliminari per i Funzionari UPP:** svolgeranno i servizi di supporto alla giurisdizione meglio individuati nel provvedimento del 28.04.2022 a firma del Presidente del Tribunale e forniranno attività di collaborazione alla cancelleria per un giorno a settimana, con previsione di svolgere, solo occorrendo, il servizio di assistenza alle udienze, con successivi adempimenti, una volta al mese.

**Precisazione per l'attività di assistenza all'udienza:** comprende gli adempimenti preliminari e successivi all'udienza ed in particolare (a titolo esemplificativo e non esaustivo) l'iscrizione dei fascicoli a Tiap e l'implementazione dell'applicativo con i verbali e documenti successivi depositati in udienza, la preparazione dei verbali con l'applicativo *atti e documenti*, la nomina degli interpreti, l'assistenza in udienza (secondo le turnazioni previste), gli scarichi a SICP e TIAP, i tempestivi adempimenti post udienza, gli scarichi delle sentenze contestuali, l'aggiornamento dei fascicoli delle misure cautelari, l'inserimento dei verbali d'udienza nella cartella condivisa; l'inserimento del fascicolo alla udienza successiva o il passaggio al giudice per la motivazione; la corretta tenuta dei fascicoli e dei fogli notizie inclusa l'evidenziazione in copertina di particolari eventi processuali (es. misure, map, difensore d'ufficio/di fiducia, patrocinio a spese dello stato, nomina ausiliari) in modo da agevolare la fase postdibattimentale; gli aggiornamenti a SICP dei dati dei difensori e delle parti

civili. Per il settore spese, si avrà cura di trasmettere de plano al servizio trasversale UPP, per gli adempimenti meglio specificati nella disposizione a firma del Presidente del Tribunale citata in premessa, le seguenti ISTANZE: ammissione al patrocinio a spese dello Stato, liquidazione del patrocinio a spese dello stato, nomina e liquidazione ex artt. 116 e 117 tusg, liquidazione degli ausiliari. In particolare. Per il settore cautelare, si avrà cura di annotare sul fascicolo del processo penale di riferimento, IN MODO CHIARO ED EVIDENTE, la presenza di misura cautelare, il difensore di fiducia/d'ufficio, l'autorità preposta al controllo nonché, ogniqualvolta pervengano istanze riferite alla misura cautelare, di sottoporle all'attenzione del Magistrato unitamente al fascicolo del processo penale ed al fascicoletto di misura. Al termine del processo, si avrà cura di archiviare il relativo fascicolo nel settore del postdibattimento dedicato, affinché possa tempestivamente procedersi alla dichiarazione di passaggio in giudicato della sentenza riferita all'imputato sottoposto a misura cautelare. Per il settore cautelare, la corretta tenuta dei fascicoli di misura e gli adempimenti conseguenti (così come dettagliati nell'ordine di servizio in oggetto) sono affidati come segue:

Francesca Pucci: fascicoli di misura del Collegio 2 e del Dott. Nisticò

Silvia Guerra: fascicoli di misura Dott. Dami

Valentina Angioletti: fascicoli di misura del Dott. Ruggiero e del Dott. Margheri

Lorenzo De Robertis: fascicoli di misura della Dott.ssa Pisto

Laura Carta: fascicoli di misura del Collegio 2.

Nei casi di ferie o assenza sostituisce i colleghi Massimo Chianucci.

## **RIPARTIZIONE PER MANSIONI**

**Direttore amministrativo Monica Nicito:** cura i rapporti con la Presidenza, supervisiona l'organizzazione del personale e dei servizi dell'Area Penale e svolge i compiti riservati alla figura professionale, avvalendosi della collaborazione dei funzionari giudiziari ed interfacciandosi esclusivamente con gli stessi. Dirige le procedure di scarto. Svolge anche funzione di direttore contratti e appalti (capitoli di bilancio nn.1451.37 e 1550), le funzioni di dirigente ff nel settore delegato, le funzioni di supervisore quale direttore dell'ufficio del Giudice di Pace.

**Funzionario giudiziario Sandro Ciarchi:** coordina l'organizzazione delle udienze con rito direttissimo; cura ed è responsabile del settore impugnazione delle misure cautelari reali, dei reclami ex art. 410 bis cpp. Supervisiona l'intero settore cautelare. Garantisce il presidio delle caselle PEC [penale.tribunale.arezzo@giustiziacert.it](mailto:penale.tribunale.arezzo@giustiziacert.it) e [depositoattipenali.tribunale.arezzo@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribunale.arezzo@giustiziacert.it), il presidio della peo [penale.tribunale.arezzo@giustizia.it](mailto:penale.tribunale.arezzo@giustizia.it). In sua assenza il presidio delle pec e della peo viene garantito dal cancelliere esperto Andrea Lisi. Il servizio di presidio pec e peo implica il costante scarico delle comunicazioni e dei depositi, la stampa della relativa documentazione e lo smistamento della stessa negli appositi raccoglitori custoditi presso l'URP, riferiti ai singoli Magistrati. Il funzionario è anche il *referente* delle comunicazioni per l'area penale provenienti dal Protocollo e dalla Presidenza. Il funzionario garantisce altresì il deposito atti urgenti nella giornata di sabato. Il

funzionario supervisiona l'URP. Nel settore di competenza, assume il ruolo di *referente* dei Magistrati.

**Funzionario giudiziario Silvia Guerra:** Coordina la cancelleria del dibattimento e ne cura il regolare andamento; in particolare controlla la corretta tenuta dei fascicoli, il tempestivo scarico delle udienze e delle sentenze, la puntualità degli adempimenti post udienza. Cura la formazione dei calendari d'udienza, dei turni di assistenza alle udienze, incluse quelle con rito direttissimo, dei turni di ferie, con l'avallo ultimo del Direttore. Per il settore cautelare, sovrintende alla cura dei fascicoli di misura. Presta attività di assistenza in udienza, occorrendo, al massimo per un giorno a settimana e svolge i successivi adempimenti e scarichi. E' altresì 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. Nel settore di competenza, assume il ruolo di *referente* dei Magistrati.

**Cancelliere esperto (dal mese di novembre 2022 funzionario giudiziario) 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; allo stato e fino all'ingresso in cancelleria penale del funzionario giudiziario Ilaria Bani, 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. Sostituisce il funzionario Alessandro Ciarchi, nei casi di sua assenza, nel settore impugnazioni misure cautelari reali e reclami ex art. 410 bis cpp. Collabora nello scarico delle udienze e negli adempimenti post udienza al massimo un giorno a settimana. Nel settore di competenza, assume il ruolo di *referente* dei Magistrati.

**Funzionario giudiziario Federica Vespasiano** E' 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. Al termine del periodo di prova, assumerà il ruolo di *referente* per l'attuazione di sequestri e confische e coordina l'Ufficio Fug, Memoriale e Corpi di Reato.

**Cancelliere esperto Andrea Lisi:** E' addetto, in sostituzione del funzionario Ciarchi, al controllo e al puntuale smistamento della posta interna ed esterna, elettronica ed elettronica certificata della cancelleria penale ([penale.tribunale.arezze@gustiziacert.it](mailto:penale.tribunale.arezze@gustiziacert.it), [penale.tribunale.arezze@gustizia.it](mailto:penale.tribunale.arezze@gustizia.it)), con particolare attenzione allo scarico e smistamento dei depositi pervenuti sulla pec [depositoattipenali.tribunale.arezze@gustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribunale.arezze@gustiziacert.it). E' addetto e coordina il servizio recupero spese anticipate dallo stato. Gestisce l'Ufficio copie, anche presidiando la casella peo destinata alla richiesta copie. Si occupa del servizio archiviazione fascicoli e filze. Cura con Cristina Persiani il deposito delle sentenze collegiali; in sua assenza è sostituito da Alessandro Ciarchi.

**Cancelliere esperto Lorenzo De Robertis:** è addetto all'attività d'udienza (nei termini indicati in premessa); gestisce l'applicativo GIADA 2; si occupa dei ritorni dalla Corte di Cassazione e dalla Corte d'Appello.

**Assistente giudiziario Laura Carta:** assume il ruolo di *referente* del servizio statistiche; cura il servizio impugnazioni interne ed esterne, la tenuta degli albi dei Giudici Popolari (secondo le procedure di estrazione e nomina). Sostituisce nell'attività di relazione con il pubblico Cristina

Persiani nei giorni di sua assenza, anche curando il deposito atti in cancelleria. Presta assistenza in Corte d'Assise, per il processo Coingas, per l'udienza collegiale al massimo per un giorno a settimana. Con il Direttore, cura le procedure di scarto.

**Assistente giudiziario Massimo Chianucci:** presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati); collabora nello smaltimento dei giudicati e nella implementazione dell'applicativo Tiap, anche nei processi a citazione diretta, ai fini della *performance*.

**Assistente giudiziario Francesca Pucci:** presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati); collabora nello smaltimento dei giudicati e nella implementazione dell'applicativo Tiap, anche nei processi a citazione diretta, ai fini della *performance*.

**Assistente giudiziario Valentina Angioletti:** presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati); collabora nello smaltimento dei giudicati e nella implementazione dell'applicativo Tiap, anche nei processi a citazione diretta, ai fini della *performance*.

**Assistente giudiziario Francesco Micheli:** è addetto al servizio del giudice della esecuzione. Collabora nello smaltimento dell'arretrato nei giudicati, occupandosi della trasmissione delle comunicazioni ex art. 28 Reg ed alle altre autorità previste per legge.

**Ausiliario Cristina Persiani:** cura l'attività di relazione con il pubblico, la raccolta atti per il deposito in cancelleria, il loro smistamento. Collabora nel servizio recupero spese anticipate dallo stato. Collabora con l'Ufficio copie. Con il Direttore, cura la procedura di scarto. Collabora nel servizio appelli interni ed esterni, con l'assistente Laura Carta; cura la posta interna ed esterna e la distribuzione della posta di Presidenza nel giorno assegnato; coadiuva il deposito delle sentenze collegiali.

**Operatore giudiziario Antonella Abate:** è 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 e di verificare l'esatto inserimento delle QGF e dei dati dell'imputato e dei difensori, da parte della 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, con la supervisione del funzionario Federica Vespasiano. 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.

**Funzionari UPP, Roberto Nofri, Giulia Ciolfi, Valentina Sorbini, Simona Tempesta, Emanuele Valli, Simona Luchini, Silvia Catalani, Stefano Tiberini:** attività di staff del magistrato; collaborazione con la cancelleria per un giorno a settimana; occorrendo attività di

assistenza all'udienza e adempimenti successivi una volta al mese, mantenendo l'obiettivo prefissato dello smaltimento dei giudicati di condanna.

**Funzionari UPP Beatrice Paoletti e Romina Fischi Luchetti:** attività di staff in relazione agli affari semplici per tutti i magistrati dell'ufficio dibattimento, servizi trasversali (spese ed esecuzioni) per la Sezione penale, servizio di cancelleria del patrocinio a spese dello stato, delle liquidazioni degli ausiliari e le liquidazioni ex artt. 116 e 117 tusg per un giorno a settimana.

**Funzionario giudiziario Stefano Tiberini** deposito sentenze monocratiche, servizio MAP, un giorno a settimana collabora con la cancelleria.

## **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:** Alessandro Ciarchi, in sua sostituzione Andrea Lisi;

**Ufficio copie:** Andrea Lisi con il coordinamento di Cristina Persiani;

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

**Impugnazioni misure cautelari reali:** 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;

**Deposito sentenze monocratiche:** Stefano Tiberini;

**Deposito sentenze collegiali:** Andrea Lisi, Alessandro Ciarchi, Cristina Persiani;

**Giudicati di assoluzione:** Antonella Abate, Massimo Chianucci, Silvia Guerra, Francesca Pucci, Valentina Angioletti;

**Giudicati di condanna e schede:** Paola De Chirico, Lorenzo De Robertis, Silvia Guerra, Federica Vespasiano, Roberto Nofri, Giulia Ciolfi, Valentina Sorbini, Simona Tempesta, Emanuele Valli, Simona Luchini, Silvia Catalani, Beatrice Paoletti, Romina Fischi Luchetti, Stefano Tiberini;

**Comunicazioni ex art. 28 Reg ed alle altre autorità previste per legge:** Mirella Moretti, Antonella Abate; Francesco Michelini;

**Ritorni dalla Corte d'Appello e dalla Corte di Cassazione:** Lorenzo De Robertis;

**Spese di giustizia anticipate:** Andrea Lisi, Cristina Persiani;

**Spese di giustizia prenotate:** Paola De Chirico, Silvia Guerra, Lorenzo del Robertis; Federica Vespasiano;

**Servizio del patrocinio a spese dello stato:** Beatrice Paoletti, Romina Fischi Luchetti;

**Rilascio formule esecutive: Paola De Chirico, Lorenzo De Robertis, Silvia Guerra, Federica Vespasiano;**

**Servizio statistiche: Laura Carta;**

**Giada 2: Lorenzo De Robertis;**

**Fug, memoriale e corpi di reato: Federica Vespasiano, Mirella Moretti; Antonella Abate.**

**Supervisor settore cautelare: Alessandro Ciarchi, Silvia Guerra.**

**Cura dei fascicoli di misura: Francesca Pucci: fascicoli di misura del Collegio 2 e del Dott. Nisticò; Silvia Guerra: fascicoli di misura Dott. Dami; Valentina Angioletti: fascicoli di misura del Dott. Ruggiero e del Dott. Margheri; Lorenzo De Robertis: fascicoli di misura della Dott.ssa Pisto; Laura Carta: fascicoli di misura del Collegio 2; nei casi di ferie o assenza sostituisce i colleghi Massimo Chianucci.**

**Si comunichi al personale amministrativo della cancelleria penale, ai Magistrati della Sezione Penale, al Coa, alle rsu.**

*Il Presidente  
Dott. Valentino Pezzuti*



*Il Direttore Area Penale  
Dott.ssa Monica Nicito*

