



TRIBUNALE DI AREZZO

Arezzo, 19 febbraio 2024

Oggetto: ripartizione dei servizi di cancelleria tra il personale amministrativo di tutta l'area penale.

Il Presidente

premesso che a seguito di interpello per mobilità volontaria il 19 febbraio 2024 saranno immessi in servizio presso il Tribunale di Arezzo un Direttore amministrativo e due assistenti giudiziari;

considerato che uno dei due assistenti potrà sostituire l'assistente giudiziario Tamara Mancini, trasferita presso la Corte di Cassazione e addetta all'area penale per tre giorni a settimana, nonché l'assistente Laura Carta, addetta solo per due giorni a settimana all'area penale e trasferita presso l'Ufficio Gare e Formazione Contratti;

vista e condivisa la proposta del Direttore dell'area penale, dott.ssa Monica Nicito, esattamente nei termini che seguono;

recepte anche le indicazioni già fornite al personale amministrativo dell'area penale nel corso dell'ispezione ministeriale dell'anno 2023, tramite separati ordini di servizio;

visti gli obiettivi fissati per l'anno 2024 ai fini della valutazione della *performance*;

tenuto conto dei risultati già conseguiti nello smaltimento dell'arretrato nell'anno 2023;

ritenuta la necessità di provvedere ad una nuova ripartizione dei servizi di cancelleria tra il personale amministrativo di tutta l'area penale, dispone quanto segue.

CANCELLERIA PENALE

Precisazioni preliminari per i Funzionari addetti all'Ufficio per il Processo: svolgeranno i servizi di supporto alla giurisdizione meglio individuati nel provvedimento in pari data a firma del Presidente del Tribunale; svolgeranno , il servizio di assistenza alle udienze, con successivi adempimenti e scarichi fino a 2,5 volte al

mese (incluse udienze per direttissima); forniranno attività di collaborazione alla cancelleria per un giorno a settimana di sei ore svolgendo, anche a fini performativi, il servizio di attestazione della irrevocabilità delle sentenze penali di condanna con adempimenti e aggiornamento dei casellari giudiziari nonché il servizio spese prenotate e spese anticipate. Sono responsabili dei fogli notizie redatti nell'ambito della suddetta attività. Tutti i succitati funzionari addetti all'Ufficio per il Processo sono autorizzati, a far data dal mese di marzo 2024, a svolgere un giorno di lavoro agile a settimana, da concordare anche con il Presidente di Sezione e con i magistrati, previa sostituzione reciproca per le incombenze da svolgere in sede; dedicheranno tale giorno alla redazione di bozze di provvedimenti. Il funzionario addetto all'Ufficio per il Processo Sabrina Libertini, fino a diversa disposizione, proseguirà come da ordine di servizio del 10 gennaio 2024, rendendo il servizio di supporto alla giurisdizione tramite la redazione di provvedimenti M.A.P. e svolgendo la relativa attività di cancelleria. Il funzionario addetti all'Ufficio per il Processo Stefano Tiberini svolgerà fino al 30 aprile 2024 quale servizio alla giurisdizione la redazione dei provvedimenti sulle spese (da intendersi patrocinio a spese dello stato, difese d'ufficio, ausiliari) e si occuperà della relativa attività di cancelleria, curando la corretta tenuta del file excel modello 27, come da ordine di servizio 26 maggio 2023 ovvero stampandolo ogni sei mesi in modo da cristallizzarne il contenuto. Dall'1 maggio 2024 e ogni due mesi questa attività verrà svolta a turno dai funzionari addetti all'Ufficio per il Processo in servizio, ad eccezione, per il momento, della Dott.ssa Sabrina Libertini. A turno coadiuveranno il funzionario Silvia Guerra e il Direttore nella redazione del calendario d'udienza.

Precisazione per l'attività di assistenza all'udienza resa dal personale esclusivamente addetto all'area penale

1) Comprende (a titolo esemplificativo e non esaustivo) la preparazione dei verbali con l'applicativo *atti e documenti*, la nomina degli interpreti, l'assistenza in udienza (secondo le turnazioni previste), l'attività di videoregistrazione, gli scarichi a S.I.C.P., i tempestivi adempimenti post udienza, gli scarichi delle sentenze contestuali, l'aggiornamento dei fascicoli delle misure cautelari, l'inserimento dei verbali d'udienza e delle sentenze nelle rispettive cartelle condivise, 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, la presenza o assenza dell'imputato) in modo da agevolare la fase postdibattimentale.

2) Prima dello scarico della sentenza, la premura sarà anche quella di verificare l'esatto inserimento delle Q.G.F., dei dati dell'imputato e dei difensori nonché, in caso di presenza di corpi di reato, l'avvenuta apposizione dello stato di "sottoposto/associato" del corpo di reato da parte della Procura della Repubblica; in caso di riscontro dell'omissione si curerà l'apertura di apposito ticket, verificando all'esito la risoluzione del problema da parte del presidio informatico.

3) Nelle fasi di scarico dell'udienza, si avrà cura di trasmettere le sentenze ai sensi dell'articolo 420 quater del codice di procedura penale previamente registrate a S.I.C.P. (e inserite in cartella condivisa), in copia unitamente al relativo fascicolo, all'assistente giudiziario Manuela Pileri per la tenuta dell'archivio di tali sentenze e per la compilazione di apposito file *excel* condiviso. Siffatte sentenze verranno notificate alle divisioni anticrimine della Questura di competenza e/o al diverso ulteriore organo indicato dal Magistrato nel provvedimento dall'addetto allo scarico. L'originale di tali sentenze resterà in raccolta.

4) Inoltre, nello scarico di ordinanze di ammissione M.A.P., andrà evidenziata, nella parte relativa alle conclusioni – richieste, l'opzione "*messa alla prova*"; di conseguenza andrà valorizzato l'esito del provvedimento (accoglimento/rigetto) e ciò al fine di costituire, anche ai fini ispettivi, un flusso nelle declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova.

5) In caso di applicazione di pena sostitutiva si procederà allo scarico della sentenza seguendo le indicazioni contenute nelle pagine da n. 7 a n. 14 della circolare del Ministero della Giustizia, Dipartimento per la transizione digitale, D.G.S.I.A. del 21 dicembre 2022.

6) Inoltre, si procederà alla tempestiva traduzione di sentenze emesse nei confronti di imputati alloggiati solo laddove gli stessi non abbiano eletto domicilio presso un difensore di fiducia, atteso che, laddove gli atti vengano notificati mediante consegna al difensore, l'obbligo di traduzione deve essere escluso, non verificandosi alcuna concreta lesione dei diritti di difesa. Ad un tal riguardo si rammenta che, la mancata traduzione della sentenza nei casi di imputati alloggiati non domiciliati presso difensore di fiducia deve essere quanto più immediata possibile, comportando la sospensione dei termini d'impugnazione fintanto che l'imputato non abbia avuto conoscenza della pronuncia in lingua a lui accessibile ed impedendo perciò il passaggio in giudicato della sentenza.

7) Per il settore spese, si avrà cura di trasmettere *de plano* al servizio trasversale dei funzionari addetti all'Ufficio per il Processo, per gli adempimenti meglio specificati nella disposizione a firma del Presidente del Tribunale citata in premessa, le seguenti ISTANZE: a) ammissione al patrocinio a spese dello Stato; b) liquidazione del patrocinio a spese dello stato; c) nomina e liquidazione ai sensi degli articoli 116 e 117 del T.U.S.G.; d) liquidazione degli ausiliari.

8) Gli scarichi T.I.A.P. dei fascicoli dell'udienza, all'esito della effettuazione degli scarichi e di tutti gli adempimenti post udienza sopra indicati, saranno passati all'operatore *data entry* che, dopo aver proceduto alla implementazione T.I.A.P., restituirà il faldone dell'udienza all'addetto allo scarico per la sistemazione dei singoli fascicoli nelle filze delle udienze di rinvio o per il passaggio al giudice (in caso di definizione con sentenza con motivazione non contestuale) ovvero, in caso di sentenza con motivazione contestuale, negli spazi riservati al *post* dibattimento.

Precisazione ulteriori per l'attività di assistenza all'udienza: vista la scopertura presso il Tribunale di Arezzo in generale ed in particolare in area penale di

personale amministrativo con la qualifica di assistente giudiziario, occorrerà avvalersi, per garantire il prioritario servizio di assistenza all'udienza, dell'aiuto di tutto il personale, anche delle altre aree, eventualmente disponibile a svolgere la sola attività di assistenza all'udienza (Elvidio D'agostino, Teresa Marasco, Ilaria Bani, Laura Carta, Valentina Dell'Omarino). Per l'effetto, in tali casi, l'attività di scarico delle udienze e gli adempimenti successivi verranno assegnati a tutti gli addetti alla cancelleria penale, a rotazione.

Per tutto il personale varrà il principio di rotazione; per l'effetto, chi effettuerà un minor numero di udienze rispetto agli altri in un mese, compenserà nel mese successivo; chi presterà assistenza all'udienza di venerdì in un mese (essendovi tre udienze nella giornata di venerdì) ne sarà esonerato il mese successivo. La pianificazione dei turni d'udienza continuerà ad avvenire mensilmente, in base ad un calendario predisposto generalmente entro il giorno 20 del mese precedente, formulato in linea di massima contemperando le esigenze dell'ufficio e quelle personali dei dipendenti. In caso di impedimento sopravvenuto, è consentito attivarsi formulando ai colleghi richiesta di sostituzione reciproca. In difetto, la sostituzione verrà disposta dal Direttore dell'area penale, sempre in base ai principi di rotazione e di compensazione, per cui chi ha effettuato meno udienze in un mese recupererà nel mese successivo.

Precisazioni 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. 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 Dott. Nisticò, Dott. Ruggiero, Presidente di Sezione

Silvia Guerra: fascicoli di misura Dott. Dami, Dott.ssa Grignani, Collegio 1

Vespasiano: fascicoli di misura Dott.ssa Pisto, Dott. Margheri, Collegio 2

Precisazioni per il postdibattimento, all'atto degli adempimenti connessi al servizio di attestazione della irrevocabilità delle sentenze o del passaggio al grado d'appello, la premura dei relativi addetti sarà anche quella di verificare l'esatto inserimento delle Q.G.F., dei dati dell'imputato e dei difensori, la corretta numerazione e il corretto scarico delle sentenze nonché, in caso di presenza di corpi di reato, l'avvenuta apposizione dello stato di "sottoposto/associato" del corpo di reato da parte della Procura della Repubblica; in caso di verifica dell'omissione si curerà l'apertura di apposito ticket, verificando all'esito la risoluzione del problema da

parte del presidio informatico. L'applicativo SIAMM per le spese di giustizia andrà implementato in modo esclusivamente informatico anche nelle ipotesi di assoluzione. In caso di imputato giudicato in assenza si avrà cura, ai fini dell'impugnazione o del passaggio in giudicato, di aumentare i termini previsti dall'articolo 585, comma 1, del codice di procedura penale di giorni 15, come ora previsto dall'articolo 585 comma 1 *bis* del codice di procedura penale.

RIPARTIZIONE PER MANSIONI

Direttore amministrativo: cura i rapporti con la Presidenza, supervisiona l'organizzazione del personale e dei servizi dell'Area Penale di cui è responsabile e svolge i compiti riservati alla figura professionale, avvalendosi della collaborazione dei funzionari giudiziari ed interfacciandosi con gli stessi. Sovrintende alla formazione dei calendari d'udienza, dei turni di assistenza alle udienze, incluse quelle con rito direttissimo, dei turni di ferie e permessi al personale. Dirige le procedure di scarto. E' addetta ai compiti più complessi, di attestazione della irrevocabilità sentenze di condanna e spese, al servizio spese di giustizia anticipate e prenotate ed è responsabile dei relativi fogli notizie. Dirige anche l'Ufficio Memoriale, F.U.G., Corpi di reato, occupandosi anche della compilazione e sottoscrizione delle comunicazioni dirette alla Società Equitalia Giustizia. Sovrintende alla formazione delle statistiche. **Supervisiona il settore cautelare.**

Funzionario giudiziario Alessandro Ciarchi: coordina l'organizzazione delle udienze con rito direttissimo; cura ed è responsabile del settore impugnazione delle misure cautelari reali, dei reclami ai sensi dell'articolo 410 bis del codice di procedura penale. **Supervisiona l'intero settore cautelare. Garantisce il presidio delle caselle P.E.C. penale.tribunale.arezzo@giustiziacert.it e depositoattipenali.tribunale.arezzo@giustiziacert.it, il presidio della P.E.O. penale.tribunale.arezzo@giustizia.it, il [presidio del Portale deposito atti penali](mailto:penale.tribunale.arezzo@giustizia.it).** In sua assenza il presidio delle P.E.C., della P.E.O. e del portale viene garantito dall'operatore Claudia Pulzelli. Il servizio di presidio P.E.C., P.E.O. e portale 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'U.R.P., 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 e **supervisiona l'U.R.P.** Cura le procedure di scarto.

Funzionario giudiziario Silvia Guerra: è addetta al servizio **deposito di tutte le sentenze, incluse quelle collegiali e relative comunicazioni** e avrà cura, unitamente al Direttore, nei giorni di sua assenza, di designare un assistente giudiziario a turno suo sostituto per tale attività. E' dunque addetta alla puntuale tenuta della raccolta delle sentenze. Presta attività di assistenza in udienza almeno un giorno a settimana e svolge i successivi adempimenti e scarichi; **cura tutti i servizi correlati alla Corte d'Assise; collabora nella redazione del calendario d'udienza.** È altresì addetta al servizio di attestazione della irrevocabilità sentenze e schede, incluso il servizio spese di giustizia con utilizzo dell'applicativo Siamm. E' responsabile dei

relativi fogli notizie. **Cura l'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari. Cura i fascicoli di misura assegnati.**

Funzionario giudiziario Paola De Chirico: è referente per tutti gli adempimenti fuori udienza relativi ai Collegi, ad eccezione che per il deposito delle sentenze collegiali, attività quest'ultima demandata a Silvia Guerra; è addetta al servizio di attestazione della irrevocabilità sentenze e schede; è responsabile dei relativi fogli notizie; svolge anche gli ulteriori compiti propri della funzione, incluso il servizio spese di giustizia con utilizzo dell'applicativo Siamm; sovrintende altresì alla corretta archiviazione dei fascicoli del postdibattimento e alla puntuale tenuta della raccolta delle sentenze. Sostituisce il funzionario Alessandro Ciarchi, nei casi di sua assenza, nel settore impugnazioni misure cautelari reali e reclami a norma dell'articolo 410 *bis* del codice di procedura penale. Partecipa solo ai turni di del sabato. **Cura il servizio statistico unitamente al Direttore e all'operatore Ortaggi.**

Funzionario giudiziario Federica Vespasiano: E' addetta al servizio appelli, al servizio di attestazione della irrevocabilità sentenze e schede; svolge anche gli ulteriori compiti propri della funzione, incluso il servizio spese di giustizia con utilizzo dell'applicativo SIAMM. E' responsabile dei relativi fogli notizie. Presta attività di assistenza in udienza almeno un giorno a settimana e svolge i successivi adempimenti e scarichi. Cura i fascicoli di misura assegnati.

Cancelliere esperto Lorenzo De Robertis: si occupa dei ritorni dalla Corte di Cassazione e dalla Corte d'Appello; collabora come obiettivo performante nel servizio di attestazione della irrevocabilità sentenze e schede e nel servizio spese di giustizia con utilizzo dell'applicativo SIAMM. nonché nelle procedure di scarto. E' responsabile dei relativi fogli notizie.

Funzionario P.N.R.R. tecnico di amministrazione Valentina Dell'Omarino: essendosi resa disponibile, si occuperà per la cancelleria penale del servizio di sola assistenza all'udienza fino a tre volte in base a turnazione mensile prestabilita. Nell'Ufficio Memoriale, FUG, Corpi di reati di cui cura i processi di informatizzazione, perseguendo altresì l'obiettivo della completa informatizzazione dei registri di cancelleria in uso nell'Ufficio in oggetto (in linea con i traguardi previsti dal P.N.R.R.), con la supervisione del direttore. Il funzionario avrà cura, alla fine di ciascun anno solare di sottoporre per la firma, al Presidente del Tribunale, la rassegna numerica annuale delle pendenze, con le modalità previste dall'articolo 4 del decreto ministeriale 30 settembre 1989 sopra citato. Curerà inoltre la corretta tenuta del modello 42, cosiddetto memoriale e ogni sei mesi, al fine di un periodico controllo delle iscrizioni del registro, curerà che Mirella Moretti e Valter Fagioni verifichino i corpi di reato pendenti allo scopo di sollecitare l'emanazione o l'esecuzione dei provvedimenti di destinazione dei beni in sequestro, sottoponendo il monitoraggio semestrale alla firma del Presidente. All'esito, avrà cura di far inserire il fascicolo cartaceo relativo al corpo di reato, previamente digitalizzato ed inserito a T.I.A.P., nel fascicolo del procedimento penale. Collabora con l'Ufficio G.I.P. / G.U.P. per l'assistenza ad un numero massimo di due udienze mensili e

conseguenti scarichi e adempimenti che la impegneranno quattro/cinque giorni al mese.

Assistente giudiziario Francesca Pucci: presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati). Gestisce l'applicativo **GIADA 2** seguendo le disposizioni tabellari; collabora anche nel servizio di attestazione della irrevocabilità delle sentenze di assoluzione. **Cura i fascicoli di misura assegnati.**

Assistente giudiziario Manuela Pileri: presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati); **presidia la corretta tenuta della raccolta delle sentenze a norma dell'articolo 420 *quater* del codice di procedura penale;** collabora anche nel servizio di attestazione della irrevocabilità delle sentenze di assoluzione.

Assistente giudiziario da immettersi il 19 febbraio 2024 in prova, Angelo Palma: presta servizio di assistenza giudiziaria (nei termini in premessa indicati); collabora anche nel servizio di attestazione della irrevocabilità delle sentenze di assoluzione; **smistamento posta Collegi.**

Assistente giudiziario Francesco Michelini: è addetto al servizio del giudice della esecuzione; collabora nel servizio di attestazione della irrevocabilità delle sentenze tramite comunicazioni ai sensi dell'articolo 28 Reg ed alle altre autorità previste per legge come obiettivo nonché nelle irrevocabilità delle sentenze di assoluzione. Si occupa anche dello scarico dell'udienza e degli adempimenti post udienza, in base a turnazione mensile prestabilita. Un giorno a settimana collabora con l'Ufficio Memoriale, F.U.G. e Corpi di Reato.

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. Collabora nel servizio appelli interni ed esterni; cura la posta interna ed esterna e la distribuzione della posta di Presidenza nel giorno assegnato; collabora anche nel servizio di attestazione della irrevocabilità delle sentenze di assoluzione; collabora anche dello scarico dell'udienza e degli adempimenti post udienza.

Operatore giudiziario Omero Ortaggi: è addetto all'iscrizione dei procedimenti penali a S.I.C.P.; in tale mansione, il predetto operatore avrà 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 Q.G.F. e dei dati dell'imputato e dei difensori nonché l'avvenuta corretta sottoposizione/associazione da parte della Procura della Repubblica; coadiuva l'Ufficio nello scarico delle udienze e negli adempimenti post udienza; collabora nello smaltimento dei giudicati di assoluzione; collabora nel servizio di attestazione della irrevocabilità delle sentenze tramite comunicazioni a norma dell'articolo 28 Reg ed alle altre autorità e nel servizio recupero spese anticipate dallo stato, anche come obiettivo performante per l'anno 2024; cura l'attività di relazione con il pubblico nei soli casi di assenza dell'ausiliario Cristina Persiani e del Sig. Paolo Pacielli; garantisce il presidio di

cancelleria per la ricezione di atti urgenti nella giornata di sabato. Collabora con il funzionario Paola De Chirico, anche nel servizio statistico.

Operatore giudiziario Mirella Moretti: è addetta al servizio corpi di reato, memoriale e fug (anche per il settore G.I.P. / G.U.P.), di cui cura i processi organizzativi e gestionali e l'attività di relazione con il pubblico, con la supervisione del Direttore ed il coordinamento del funzionario Dell'Omarino. Collabora nel servizio di attestazione della irrevocabilità delle sentenze come obiettivo performante.

Operatore data entry Claudia Pulzelli: è addetta agli scarichi e alla implementazione dell'applicativo TIAP con i verbali e i documenti successivi depositati in udienza. Collabora anche nella implementazione di tutti gli applicativi in uso presso l'area; **gestisce l'ufficio copie;** in assenza di Alessandro Ciarchi garantisce il presidio delle P.E.C., della P.E.O. e del portale deposito atti penali; provvede all'archiviazione di fascicoli e filze con Valter Fagioni.

Conducente di automezzi Paolo Pacelli: collabora con l'U.R.P. una volta a settimana.

Conducente di automezzi Valter Fagioni: collabora con l'U.R.P.; collabora con l'Ufficio F.U.G., Memoriale e Corpi di reato, con l'Ufficio G.I.P. / G.U.P. e con la cancelleria penale nel servizio di archiviazione fascicoli, filze e corpi di reato. Collabora alla miglior realizzazione delle procedure di scarto.

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO AUTORIZZATO ALLO SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE UNA VOLTA A SETTIMANA, SI DISPONE CHE L'INVIO DEL REPORT AVVENGA TRAMITE MAIL ALL'INDIRIZZO PEO DEL DIRETTORE DI AREA, AL TERMINE DELLA GIORNATA DI SMART WORKING. PER I FUNZIONARI UPP L'INVIO AVVERRÀ CONTESTUALMENTE ANCHE AL MAGISTRATO DI RIFERIMENTO.

RIPARTIZIONE PER SERVIZI

Attività di relazione con il pubblico, ricezione depositi in cancelleria: Cristina Persiani, Omero Ortaggi, Paolo Pacelli; Alessandro Ciarchi; coordinandosi tra loro svolgeranno attività di FILTRO rispetto agli altri componenti la cancelleria;

Smistamento peo e pec, presidio portale depositi telematici: Alessandro Ciarchi, in sua sostituzione Claudia Pulzelli;

Ufficio copie: Claudia Pulzelli con il coordinamento di Cristina Persiani e di Omero Ortaggi;

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 ai sensi dell'articolo 410 bis del codice di procedura penale: Alessandro Ciarchi, in sua assenza Paola De Chirico;

Impugnazioni: Federica Vespasiano;

Deposito sentenze e comunicazioni: Silvia Guerra;

Collaborazione nei giudicati di assoluzione: Francesca Pucci, Manuela Pileri, Angelo Palma, Mirella Moretti, Omero Ortaggi

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

Comunicazioni a norma dell'articolo 28 Reg ed alle altre autorità previste per legge: Mirella Moretti, Omero Ortaggi; Francesco Michelini;

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

Spese di giustizia anticipate: Direttore, Paola De Chirico, Lorenzo del Robertis; funzionari UPP; Cristina Persiani, Omero Ortaggi; Silvia Guerra;

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

Servizio del patrocinio a spese dello stato, difese d'ufficio, ausiliari: ufficio Funzionari UPP (come in premessa)

Servizio statistiche: Paola De Chirico, Direttore, Ortaggi

GIADA 2: Francesca Pucci;

M.A.P.: ufficio Funzionari UPP (come in premessa)

Fug, memoriale e corpi di reato: Direttore, Valentina Dell'Omarino, Mirella Moretti, Francesco Michelini

Supervisore settore cautelare: Direttore; Alessandro Ciarchi

Cura dei fascicoli di misura: Francesca Pucci: fascicoli di misura Dott. Nisticò, Dott. Ruggiero, Presidente di Sezione. Silvia Guerra: fascicoli di misura Dott. Dami, Dott.ssa Grignani, Collegio 1. Vespasiano: fascicoli di misura Dott.ssa Pisto, Dott. Margheri, Collegio 2

T.I.A.P. e Ufficio Copie: operatore data entry Claudia Pulzelli.

CANCELLERIA GIP/GUP

RIPARTIZIONE PER MANSIONI

Funzionario Antonella Azzinnari: garantisce il presidio delle caselle P.E.C. (G.I.P. / G.U.P. - deposito atti penali) e la ricezione posta interna della sezione; gestisce il servizio decreti penali; collabora con il Direttore di Area nella organizzazione e

gestione di ferie e permessi del personale dell'Ufficio G.I.P. / G.U.P.; è responsabile del foglio notizie nei servizi di sua competenza; cura gli scioglimenti di riserva a seguito delle udienze camerali; cura obblazioni 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 e collabora con quest'ultima nel servizio di attestazioni di passaggio in giudicato delle sentenze e nella redazione delle schede. Collabora con Direttore Papini nel servizio archiviazioni (protocollazione, scarico e casellario) per ipotesi ai sensi dell'art. 131 *bis* del codice di procedura penale.

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. 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. E' responsabile del foglio notizie nei servizi di sua competenza.

Funzionario giudiziario 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. Collabora con il funzionario Rita Giusti nel servizio irrevocabilità delle sentenze e adempimenti relativi, nel deposito appelli/ricorsi per Cassazione e conseguenti adempimenti; si occupa attestazioni di passaggio in giudicato delle sentenze e della redazione delle schede. In caso di sua assenza viene sostituita dai colleghi a turno. Svolge anche attività di relazione con il pubblico. E' responsabile del foglio notizie nei servizi di sua competenza.

Funzionario P.N.R.R. tecnico di amministrazione Valentina Dell'Omarino: collabora nell'attività di cancelleria, anche per la digitalizzazione, per soli cinque giorni al mese occupandosi del servizio di assistenza all'udienza e degli adempimenti e scarichi successivi con previsione di un massimo di due udienze al mese in giorni da concordarsi anche con il Direttore dell'Area. E' responsabile del foglio notizie nei servizi di sua competenza.

Funzionario giudiziario Manuela Bravi: si occupa di deposito sentenze, adempimenti relativi a fascicoli con imputati irreperibili, notifica del decreto che fissa l'udienza preliminare; si occupa anche del servizio della udienza preliminare (carico e scarico dell'udienza a S.I.C.P. e T.I.A.P., tutti gli adempimenti connessi, assistenza all'udienza) e in via esclusiva della notifica del decreto di fissazione di udienza preliminare. Svolge anche attività di relazione con il pubblico. Collabora

nel servizio archiviazioni con Direttore Papini. E' responsabile del servizio esecuzioni. E' responsabile del servizio relativo dei giudizi immediati a seguito di opposizione a decreto penale di condanna. E' responsabile del foglio notizie nei servizi di sua competenza.

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; si occupa anche del servizio della udienza preliminare (carico e scarico dell'udienza a S.I.C.P. e T.I.A.P., tutti gli adempimenti connessi, assistenza all'udienza). Svolge anche attività di relazione con il pubblico.

Assistente giudiziario Direttore Papini: cura gli adempimenti connessi al servizio archiviazioni con Manuela Bravi: protocollazione fascicoli e scarico provvedimenti. Provvede alle notifiche dei decreti di fissazione udienza camerale con relativo inserimento di atti e memorie consequenziali. Si occupa degli adempimenti connessi alle autorizzazioni sui fascicoli archiviati. Fornisce assistenza alle udienze camerali del venerdì e garantisce assistenza alle udienze preliminari e successivi adempimenti. Si occupa dei casellari a norma dell'articolo 131 bis del codice penale. Svolge anche attività di relazione con il pubblico.

Ausiliario Marina Marte: svolge mansioni relative alle sue funzioni, sistemazione fascicoli archivio corrente per due giorni a settimana.

Funzionario Upp Paola Giovannetti: come da disposizione del Presidente del Tribunale, svolge attività di staff del Magistrato Dott. Stefano Cascone e Dott. Claudio Lara: a titolo esemplificativo e non esaustivo, si occuperà della preparazione dei ruoli di udienza, della preparazione dell'udienza (contattare l'U.E.P.E. per programmi M.A.P.; contattare forze dell'ordine per esiti ricerche a norma dell'articolo 420 *quater* del codice di procedura penale; verifiche U.N.E.P. per notificazioni a vario titolo disposte; contatti D.A.P. per collegamenti da remoto/traduzioni, gestione liste testi), del deposito delle sentenze, della redazione di bozze dei provvedimenti. Per sei ore a settimana si occupa del servizio trasversale del giudice della esecuzione; nelle sei ore di supporto alla cancelleria si occuperà, a rotazione con gli altri due funzionari addetti all'Ufficio per il Processo ed in collaborazione con il restante personale, dei seguenti servizi, individuati come più rispondenti alle necessità organizzative dell'Ufficio G.I.P. / G.U.P.: incidenti d'esecuzione per parte della cancelleria, protocollazione fascicoli, convalida liberati, inserimento seguiti, protocollazione fascicoli relativi alle udienze di rinvio a giudizio; patteggiamenti fase indagini preliminari con notifiche; protocollazione convalida liberati con notifiche. Si occupa anche del servizio della udienza preliminare (carico e scarico dell'udienza a S.I.C.P. e T.I.A.P., tutti gli adempimenti connessi, assistenza all'udienza). E' responsabile del foglio notizie nei servizi di sua competenza.

Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo Eleonora Parati: come da disposizione del Presidente del Tribunale, svolge attività di *staff* del Magistrato Dott.ssa Giulia Soldini e Dott. Claudio Lara: a titolo esemplificativo e non esaustivo, si

occuperà della preparazione dei ruoli di udienza, della preparazione dell'udienza (contattare l'U.E.P.E. per programmi M.A.P.; contattare forze dell'ordine per esiti ricerche ai sensi dell'articolo 420 *quater* del codice di procedura penale.; verifiche U.N.E.P. per notificazioni a vario titolo disposte; contatti D.A.P. per collegamenti da remoto/traduzioni, gestione liste testi), del deposito delle sentenze, della redazione di bozze dei provvedimenti. Per sei ore a settimana si occupa del servizio trasversale delle spese; nelle sei ore di supporto alla cancelleria si occuperà, a rotazione con i funzionari addetti all'Ufficio per il Processo Dott.ssa Giovannetti ed in collaborazione con il restante personale, dei seguenti servizi, individuati come più rispondenti alle necessità organizzative dell'Ufficio G.I.P. / G.U.P.: incidenti d'esecuzione per parte della cancelleria, protocollazione fascicoli, convalida liberati, inserimento seguiti, protocollazione fascicoli relativi alle udienze di rinvio a giudizio; patteggiamenti fase indagini preliminari con notifiche; protocollazione convalida liberati con notifiche. Si occupa anche del servizio della udienza preliminare (carico e scarico dell'udienza a S.I.C.P. e T.I.A.P., tutti gli adempimenti connessi, assistenza all'udienza). E' responsabile del foglio notizie nei servizi di sua competenza.

Tutto il personale dell'Ufficio G.I.P. / G.U.P. collabora nell'attuazione dei progetti individuati, ai fini della *performance*. Nella esecuzione dei singoli adempimenti di cancelleria valgono, in quanto compatibili, le precisazioni effettuate per la cancelleria penale in materia sia di attività di assistenza all'udienza (punti da n. 1 a n. 7) che di irrevocabilità sentenze e appelli.

Si comunichi al personale amministrativo di area penale, ai Magistrati della Sezione Penale, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e alle R.S.U.

Il Presidente
(Valentino Pezzuti)
PEZZUTI
VALENTINO
19.02.2024
07:52:54
GMT+00:00

