

**TRIBUNALE ORDINARIO DI AVEZZANO**

**Ordine di servizio relativo ad una prima riorganizzazione del personale amministrativo**

Il Presidente

Tenuto conto della assoluta necessità di implementare la produttività dell'Ufficio, sia per lo smaltimento dell'arretrato civile, sia per la diminuzione del *disposition time* civile e penale, al fine del raggiungimento degli obiettivi del PNRR, in grave ritardo nella tempistica prevista in base ai dati WEBSTAT disponibili alla data 30.6.2024 (smaltimento arretrato civile al 31.12.2024: previsto -95%, raggiunto - 90%; smaltimento arretrato civile al 30.6.2026: previsto -90%, raggiunto - 46,3%; *disposition time*: previsto - 40%; raggiunto +38,4%; *disposition time* penale: previsto - 25%, raggiunto -0,4%), mediante una migliore distribuzione degli Addetti all'UPP tra i vari magistrati togati, una esatta definizione delle competenze di ciascun addetto, una specifica modalità di rendicontazione dell'attività periodicamente svolta da ciascuno e una loro aggiornata assegnazione agli Uffici per il Processo già esistenti tabellarmente, compreso l'ulteriore personale ivi già assegnato;

considerata la grave scopertura dell'organico del personale amministrativo in servizio a tempo indeterminato del Tribunale, pari al 40,4% alla data del 30.6.2024 (già esclusi due assistenti continuativamente applicati ad altri tribunali da vari anni) e la conseguente necessità di una parziale compensazione di detta scopertura mediante l'impiego degli Addetti UPP anche per attività di cancelleria e/o amministrative, sia pur connesse all'attività di supporto ai magistrati e quindi sempre nell'ambito degli obiettivi del PNRR, nei vari settori civili, penali ed amministrativi del Tribunale;

preso atto che, nell'ambito della riorganizzazione e redistribuzione del personale amministrativo a tempo determinato ed indeterminato, in esito all'arrivo dello scrivente ed al conseguente moltiplicarsi delle attività da espletare relative alla riorganizzazione di tutti i settori del Tribunale (civile, penale, amministrativo), alla gestione del personale amministrativo, alla tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro, alla tutela sanitaria dei dipendenti, alla gestione delle risorse materiali ottimizzando la distribuzione, alla dismissione del materiale cartaceo e dei beni mobili obsoleti, al coordinamento degli uffici del Giudice di Pace di Avezzano e Pescina ed alla vigilanza sull'Ufficio NEP, ecc., l'attuale personale addetto alla **Segreteria di Presidenza** (il Funzionario tecnico di Amministrazione Dott.ssa Alberta Giffi - Responsabile della Segreteria del Presidente e del Personale, il Cancelliere esperto dott. Massimo Della Pelle e l'operatore Sig. Fabrizio Doschi) appare insufficiente a garantire all'Ufficio un rapido recupero di efficienza nella gestione del corretto funzionamento del servizio giustizia per i cittadini;

atteso che presso la Segreteria le attività delocalizzabili e riconducibili a lavoro agile, seppur considerate nel loro insieme, non garantiscono una tempistica di esecuzione tale da ricoprire l'intera giornata di lavoro, specie se prolungata nel pomeriggio;

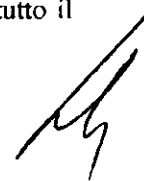
osservato che tale prima rimodulazione della distribuzione del personale amministrativo anche in altri uffici del Tribunale deve necessariamente tener conto del prossimo arrivo nel mese di gennaio di un nuovo Magistrato e dei prossimi pensionamenti previsti nel settore civile e penale, circostanze che richiedono di prevedere tempestivamente, oltre al passaggio di consegne ad un sostituto, anche alla prodromica pianificazione di una adeguata formazione preventiva del medesimo;

vista la necessità di riequilibrare mansioni e divisione dei compiti, specificando meglio le competenze di ciascuna unità già assegnata o assegnanda alla Segreteria ed agli altri settori interessati, onde garantire il buon andamento dell'Ufficio, la continuità e la stabilità nei servizi resi;

ribadito che la priorità, allo stato, è costituita dalla necessità di incrementare la funzionalità dell'ufficio nella risposta alla domanda di giustizia dei cittadini rendendo più celeri le decisioni giudiziarie ed eliminando l'arretrato accumulatosi per la endemica scarsità di organico magistratuale e amministrativo nei vari settori civili e penali onde evitare, in primo luogo, la prospettata chiusura del Tribunale compiendo ogni sforzo possibile per dimostrare una migliore efficienza;

considerato che, per le ragioni suesposte il presente Ordine di Servizio verte principalmente sulla migliore distribuzione degli addetti UPP a supporto dell'attività dei magistrati, sulla riorganizzazione delle attività di assistenza all'udienza ed al post udienza e sulla riorganizzazione dell'ufficio di Presidenza, rimettendo necessariamente ad un secondo momento la migliore valutazione degli altri settori amministrativi;

sentiti i magistrati, la segreteria, le cancellerie civili, penali ed amministrative interessate e tutto il personale amministrativo interessato;



dispone quanto segue:

### SEGRETERIA DI PRESIDENZA

**Il Funzionario tecnico di amministrazione, Dott.ssa Alberta Giffi** è responsabile della Segreteria del Presidente e del Personale e cura i seguenti servizi:

1. Collabora con il Presidente nelle attività implicanti le relazioni con gli altri Uffici giudiziari, con il Consiglio giudiziario presso la Corte d'Appello, con il CSM, con il Ministero della Giustizia ed altri organi esterni;
2. coordina e supervisiona il Dott. Della Pelle, la Sig.ra Marchione ed il Sig. Fabrizio Doschi nei compiti e nei servizi ad essi rispettivamente assegnati;
3. gestisce e coordina il personale amministrativo mediante la rilevazione e gestione delle presenze e delle assenze, dei permessi, di tutte le questioni inerenti i buoni pasto, dei registri delle assenze, anche tramite il sistema informatico TMMG; per la completa cura dei servizi di cui si discorre, alla Dott.ssa Giffi è assegnata la responsabilità anche degli applicativi SUP, UNILAV, NOIPA, PERLAPA previo rilascio delle relative credenziali ove non già ottenute; in caso di assenza della Dott.ssa Giffi, per l'accesso ai suddetti applicativi è autorizzato il Dott. Della Pelle.
4. su delega del sottoscritto valida per il periodo di un anno (Prot.299-int del 25.10.2024), autorizza le richieste di ferie, congedi permessi, cambi orario del personale amministrativo;
5. gestisce il servizio di accertamento di visite fiscali e certificati medici tramite il sito INPS;
6. gestisce il protocollo informatico tramite applicativo Script@ e gli applicativi Cosmapp, Cosmag e Valeri@ per le comunicazioni intercorrenti con il CSM, nonché le comunicazioni via PEO in entrata ed uscita;
7. gestisce l'area affidamenti, gare ed appalti, anche tramite gli applicativi Anac, Mepa e Convenzioni Consip;
8. gestisce i beni patrimoniali dello Stato (Consegnatario), cura la distribuzione dei materiali e dei dispositivi necessari al funzionamento degli Uffici ed il monitoraggio delle scorte degli stessi;
9. supervisiona le attività di spese di funzionamento tramite gli applicativi INIT, SIGEG e SICOGE;
10. è referente per la gestione ed accessi ai sistemi, utenti esterni e sistemi informativi (IAA e Multiux) per l'abilitazione all'utilizzo di Internet, gestione delle caselle di posta elettronica personali e dell'ufficio, sia PEO che PEC, previa acquisizione della relativa abilitazione, fermo restando la precedente competenza di altra unità al riguardo fino alla concessione delle stesse.

Viene assegnata alla segreteria il **Cancellerie esperto, Sig.ra Sandra Marchione**, revocando la precedente assegnazione presso l'Ufficio Spese di giustizia, con le seguenti mansioni:

1. Affianca la Dott.ssa Giffi nella collaborazione con il Presidente per le attività implicanti le relazioni con gli altri Uffici giudiziari, con il Consiglio giudiziario presso la corte d'Appello, con il CSM, con il Ministero della giustizia ed altri organi esterni;
2. gestisce il servizio di accertamento di visite fiscali e certificati medici tramite il sito INPS;
3. gestisce in entrata ed uscita la PEO nonché il Protocollo informatico tramite applicativo Script@ relativo alle comunicazioni in entrata ed a quelle in uscita inerenti i servizi assegnati e sostituisce la d.ssa Giffi per la gestione del protocollo in caso di assenza della medesima;
4. gestisce, sotto la supervisione della Dott.ssa Giffi, l'area Magistrati e Gop provvedendo a tutti gli adempimenti all'uopo richiesti dalle esigenze d'Ufficio, nonché provvede agli adempimenti connessi alla redazione delle tabelle, delle variazioni tabellari, del programma di gestione ex art.37, dei tirocini Gop ed esami conferma Gop, delle comunicazioni ed adempimenti d'Ufficio inerenti le valutazioni di professionalità;
5. cura e gestisce gli applicativi Cosmapp, Cosmag e V@leria;
6. coordina l'Ufficio di segreteria con le varie cancellerie, anche ai fini dell'aggiornamento dei calendari dei turni del sabato nei settori civile e penale;
7. cura le comunicazioni INAIL per i Gop ed il personale del Tribunale, quale delegato del Presidente, in sostituzione del dott. Massimo Della Pelle;

**Il cancelliere esperto, Dott. Massimo Della Pelle,** cura i seguenti servizi:

1. gestisce il protocollo informatico tramite applicativo Script@ relativamente ai servizi di propria pertinenza in entrata ed uscita; provvede per tutte le altre comunicazioni alla gestione dello stesso in sostituzione ed in caso di assenza della Dott.ssa Giffi e della Sig.ra Marchione;
2. in caso di assenza della Dott.ssa Giffi provvede alla rilevazione ed alla gestione delle presenze e delle assenze, dei permessi, di tutte le questioni inerenti buoni pasto, dei registri delle assenze, anche tramite il sistema informatico TMMG. Per tale scopo si dispone l'immediata predisposizione di un piano di formazione adeguato a cura del responsabile della Segreteria. Inoltre, in caso di assenza della Dott.ssa Giffi, si occuperà dell'utilizzo degli applicativi SUP, UNILAV, NOIPA, PERLAPA, IAA, MULTIUX;
3. si occupa, sotto supervisione della Dott.ssa Giffi, delle attività in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (RSPP e medico competente);
4. si occupa, sotto supervisione della Dott.ssa Giffi, delle attività inerenti le spese di funzionamento dell'Ufficio, anche tramite gli applicativi INIT, SIGEG e SICOGE; provvede inoltre agli adempimenti necessari al funzionamento della Commissione Permanente;
5. tenuto conto dell'attività gestionale già adempiuta, cura tutti gli adempimenti previsti per l'Albo CTU con la collaborazione, sino a nuova disposizione limitatamente alle sole fasi di implementazione dell'albo stesso, della dott.ssa Gabriele Federica; gestisce l'albo Giudici Popolari GPOP, gli stage, i tirocini universitari, ex art. 73 ed i progetti di formazione o altri analoghi; per la cura e tenuta dell'albo Giudici Popolari dovrà provvedersi nell'immediato alla pianificazione di adeguata formazione. Si conferma la cura e la gestione del FUA.
6. gestisce l'area tirocini di inclusione e Puc, le Convenzioni Lpu: al riguardo, in base alle necessità ed alle richieste provenienti dai Funzionari responsabili dei singoli uffici, provvederà a redigere una distribuzione ed un mansionario calendarizzato dei tirocinanti in oggetto, al fine di ottimizzare il loro impiego tra i vari uffici richiedenti per il raggiungimento degli obiettivi ed il soddisfacimento delle esigenze del Tribunale, seguendo un ordine di urgenza indicato dal Presidente;
7. cura le comunicazioni INAIL per i Gop ed il personale del Tribunale, quale delegato del Presidente, (sostituito, in caso di assenza, dalla sig. Sandra Marchione);
8. gestisce il servizio autovettura.
9. Svolge le funzioni di sostituto consegnatario

**L'operatore, signor Fabrizio Doschi,** cura i seguenti servizi:

1. Coordina l'attività di gestione di Poste in entrata ed uscita, anche con riferimento alla fatturazione della corrispondenza, supervisionando ed organizzando l'attività degli ausiliari Sig.ra D'Ascanio Antonella e Sig.ra Patrizia Morgante, occupandosi della formazione delle predette sotto la supervisione e coordinamento della d.ssa Giffi;
2. custodisce e gestisce la consegna dei beni di facile consumo e del materiale informatico al personale amministrativo e di magistratura, sotto la supervisione della Dott.ssa Giffi;
3. cura le comunicazioni e gestisce i rapporti con società e manutentori di beni informatici, beni a noleggio, ascensori, dismissione e consegna di beni;
4. gestisce l'apertura ticket per conto di magistrati e Gop;
5. si occupa delle comunicazioni telefoniche in entrata ed uscita;
6. cura la protocollazione in entrata ed uscita per le mansioni di propria appartenenza ed in generale l'uso dell'applicativo Script@ in caso di sostituzione per assenza della Dott.ssa Giffi o della Sig.ra Marchione o del Dott. Della Pelle;
7. cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale;
8. collabora con l'Ufficio per tutte le generiche necessità da adempiere;
9. si occupa di ricevere, raccogliere e smistare tutte le istanze e le comunicazioni del personale;
10. provvede, sotto la supervisione e coordinamento della d.ssa Cambise e della d.ssa Giffi, alla formazione iniziale dell'Operatore D'Agostino Antonello sulla digitalizzazione dei documenti di liquidazione dell'Ufficio Spese di Giustizia, mansione che contestualmente viene revocata allo stesso Doschi con decorrenza dall'effettivo subentro del D'Agostino, al termine della formazione concordata tra loro ed approvata dal responsabile del settore, sentito il responsabile della Segreteria (da verificare dopo la presa di possesso prevista per il 16 dicembre).

La Dott.ssa Giffi provvederà a coordinare il personale in servizio presso la Segreteria, predisponendo al meglio soluzioni di sostituzione per i servizi elencati, provvedendo altresì ad avviare un programma di digitalizzazione dell'Ufficio con la collaborazione di tutti gli addetti, programmando, se del caso, attività di formazione per il raggiungimento del predetto scopo.

## SETTORE SPESE DI GIUSTIZIA

L'ufficio spese di giustizia è organizzato come segue:

. Il funzionario responsabile **dott.ssa Annalisa Cambise** si occuperà di inserire i dati del decreto esecutivo e della fattura, dell'emissione del mandato, da firmare e collazionare con documentazione scannerizzata necessaria per l'invio al funzionario delegato presso la Corte D'Appello; cura anche il trasferimento delle fatture su Init con PDF firmato e la trasmissione tramite Script@ dell'elenco dei mandati trasmessi.

Tutti gli adempimenti statistici, consuntivi e preventivi di spese saranno curati dal predetto funzionario così come l'estrazione e la trasmissione delle Certificazioni Uniche agli interessati nonché l'estrazione dei tracciati annuali all'agenzia delle entrate tramite il sistema Entratel in collaborazione con i Cancellieri Esperti.

Nei periodi di maggior carico di lavoro anche i Cancellieri Esperti, stante la loro legittimazione a firmare digitalmente i mandati da inoltrare al Funzionario delegato per il pagamento, potranno contribuire all'emissione del mandato, firmandolo per l'invio al funzionario delegato presso la Corte D'Appello;

. il **Cancelliere esperto dott.ssa Cristiana Cariola** controlla ed importa le istanze web inviate dai difensori delle parti ammesse al gratuito patrocinio, dai difensori d'ufficio e degli irreperibili, dai CTU, periti, traduttori, interpreti, custodi ed altri ausiliari del magistrato, per i settori dibattimento monocratico e collegiale, gip/gup, civili, lavoro e previdenza, esecuzioni mobiliari, immobiliari e fallimentari;

.viene coassegnato all'Ufficio Spese di giustizia il Cancelliere esperto **Dott. Massimo Della Pelle**, in costanza del giorno previsto per lo smart working, salvo diverse necessità dell'ufficio, il quale, previa idonea formazione da concordarsi tra l'interessato ed entrambi i responsabili dei due settori coinvolti, sotto la supervisione del Funzionario Upp Dott.ssa Annalisa Cambise, provvederà alla lavorazione dei sottofascicoli cartacei e delle fatture. Il Dott. Della Pelle opererà sugli applicativi INIT/SICOGE/SIAMM previa abilitazione. Nello specifico il Dott. Della Pelle dovrà verificare, importare e stampare le istanze di liquidazione (WEB), inserire i dati del decreto di liquidazione e la successiva fattura, predisporre il prospetto I/ASG e approntarlo per l'invio al funzionario delegato. Il relativo carico di lavoro verrà predisposto ed organizzato durante la settimana dal Funzionario responsabile, sentito il funzionario responsabile della Segreteria per eventuali attività concorrenti. Il cancelliere sottoscriverà una attestazione di responsabilità per la documentazione cartacea da portare a casa per lo svolgimento dello Smart Working;

. viene assegnato all'Ufficio Spese di giustizia il **Sig. D'Agostino Antonello**, operatore area II F1 con i seguenti compiti: caricamento su registro di passaggio e consegna delle istanze di liquidazione ai responsabili dei settori di riferimento che cureranno la formazione del sottofascicolo da sottoporre al Giudice per l'emissione del decreto di liquidazione; provvederà alla stampa e all'abbinamento delle fatture ai relativi fascicoli per la successiva lavorazione. Per la suddetta mansione provvederà alla relativa formazione il Sig. Fabrizio Doschi sotto la supervisione della Dott.ssa Cambise, sentita la d.ssa Giffi. Il Sig. D'Agostino provvederà altresì alla digitalizzazione della documentazione necessaria all'inoltro dei modelli I/ASG al funzionario delegato per il pagamento qualora il sistema di aggiornamento SIAMM non entri in funzione come previsto al 9.12.2024.

Appare utile indicare che la fase prodromica alla lavorazione dei sottofascicoli da parte dell'ufficio spese di giustizia sarà curata dal personale sottoindicato, come meglio appresso indicato nei rispettivi settori di appartenenza:

. **Il Funzionario Upp Dott. Stefano Palozzi**, come da ods precedente, continuerà a lavorare i sottofascicoli delle liquidazioni dei CTU, gratuito patrocinio, difese d'ufficio, irreperibili ed equiparati del collegio penale relativo alle spese di giustizia e provvede alla sostituzione della Dott.ssa Cambise in caso di sua assenza. Per l'attività relativa all'UPP si rimanda al paragrafo corrispondente della settore dibattimento.

. **Il Funzionario Upp dott.ssa Agnese Uri**, previa l'attività di formazione da parte del dott. Stefano Palozzi Funzionario AUPP nei giorni di martedì e giovedì per 2 ore al giorno per un totale di 20 ore, si occupa dei sottofascicoli dei CTU, gratuito patrocinio, difese d'ufficio, irreperibili ed equiparati relativi alle spese di giustizia del dibattimento monocratico, provvedendo agli adempimenti di cancelleria correlati.

OHISSIS

per le udienze penali (previa idonea prioritaria

formazione della stessa d.ssa Uri presso la predetta Raschiatore o altro assistente occorrente per l'assistenza all'udienza), nella cui evenienza, tali incombenze amministrative saranno svolte per tale periodo dalla Dott.ssa Stefania Di Simone (previa analogo attività di formazione da parte del dott. Stefano Palozzi Funzionario AUPP nei giorni di martedì e giovedì per 2 ore al giorno per un totale di 20 ore). Per l'attività relativa all'ufficio del processo si rimanda al paragrafo corrispondente della settore dibattimento.

Il Dott. Palozzi assieme alla Dott.ssa Uri occuperanno la stanza n. 27 piano 1.

. **L'Operatore Fabio Basciani** curerà le richieste di liquidazioni relative al patrocinio a spese dello Stato per i settori Gip/Gup;

. **L'Assistente Nadia Orrea** curerà le liquidazioni dei difensori d'ufficio, irreperibili e dei CTU.

. **Il funzionario UPP dott.ssa Annalisa Cambise** predisporrà le bozze e curerà le liquidazioni dei difensori ammessi al patrocinio a spese dello stato per i giudizi consensuali;

. **i funzionari UPP Benedetta Zerella e Franco Ceccarossi** predisporranno le bozze e cureranno le liquidazioni dell'intero settore civile;

. visto il provvedimento istitutivo di un Ufficio per il Processo trasversale (variazione tabellare del 25.3.2022 e OdS.7 e 29.4.2022), appartengono all'UPP trasversale il Presidente del Tribunale, il dott. Massimo Della Pelle (ovvero in caso di sua assenza la Sig.ra Sandra Marchione) e gli addetti UPP d.ssa Chiara Renzetti, dott.ssa Sara Morgante e d.ssa Annalisa Cambise, con le funzioni già a ciascuno assegnate nel provvedimento istitutivo predetto come integrate e modificate dal presente provvedimento. Gli addetti UPP Renzetti e Morgante svolgeranno anche funzioni di capogruppo degli addetti UPP rispettivamente per gli addetti al settore civile e per gli addetti al settore penale coordinando l'attività svolta dai singoli addetti UPP del proprio settore, ritirando e custodendo le schede delle attività svolte dai vari addetti UPP del settore, provvedendo al monitoraggio trimestrale dei flussi e delle pendenze, all'eliminazione delle false pendenze, alle statistiche periodiche delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e di supporto per la raccolta giurisprudenziale del Tribunale. La d.ssa Annalisa Cambise, attesa la sua competenza in materia di spese di giustizia, provvederà alla corretta tenuta dell'istituendo file condiviso tra tutti i magistrati e le cancellerie interessate relativo all'Albo dei CTU e dei Periti ed agli altri albi di interesse dell'ufficio recante gli incarichi assegnati e le liquidazioni effettuate. All'UPP predetto sono assegnati anche i tirocinanti ex art. 73 DL n.69/2013 disponibili (al momento nessuno).

## SETTORE CIVILE

. Considerato l'imminente pensionamento della ~~OMISSIS~~ di, assistente giudiziario attualmente assegnata alla cancelleria procedure concorsuali previsto per il ~~OMISSIS~~, il Funzionario Tecnico di Amministrazione, **Dott.ssa Vanessa Nicolai**, viene assegnata alla cancelleria procedure concorsuali a decorrere dal 09/12/2024 occupando preferibilmente la stanza n.16 (salvo successive verifiche a diretta cura del responsabile) e, previa formazione della durata di mesi tre lavorativi (tenuto conto del prossimo periodo natalizio e della riduzione di orario prevista per ~~OMISSIS~~ fino al 9.3.2025) concordata tra le parti interessate, con priorità nella cancelleria delle procedure concorsuali e poi anche delle esecuzioni mobiliari e delle esecuzioni immobiliari, in data 10.3.2025 assumerà la responsabilità dell'intero settore SIECIC (cancelleria procedure concorsuali, esecuzioni mobiliari ed esecuzioni immobiliari) nonché della gestione delle caselle PEC del settore, garantendone il controllo giornaliero unitamente all'Assistente Orlandi Patrizia per la PEC con indirizzo "FALLIMENTARE.TRIBUNALE.AVEZZANO@GIUSTIZIACERT.IT" e all'assistente Colone Simona e al Cancelliere Antonella Venanzi per la PEC con indirizzo "ESECUZIONICIVILI.TRIBUNALE.AVEZZANO@GIUSTIZIACERT.IT"; ~~OMISSIS~~

. considerato inoltre l'ulteriore prossimo pensionamento

~~OMISSIS~~

. si riserva di valutare l'assegnazione di altra unità di personale al settore civile contenzioso a partire dai primi mesi del 2025 al fine di garantire una idonea formazione del sostituto;

. il Dott. **Alessio Zaffora**, attualmente responsabile dell'intero settore civile comprendente area SICID ed area SIECIC, anche in considerazione del progressivo sgravio di una delle due aeree sia pur a decorrere ufficialmente dal 10.3.2025, viene nominato con decorrenza immediata, stante l'urgenza, membro della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti del Tribunale di Avezzano nonché per gli uffici del Giudice di Pace del Circondario a norma degli artt. 2 e 3 del D.P.R. 8/1/2001 n. 37; lo stesso sarà

responsabile della tenuta delle caselle PEC del settore civile e verrà coadiuvato nel controllo giornaliero dall'assistente Sabrina Di Domenico per la PEC con indirizzo "LAVORO.TRIBUNALE.AVEZZANO@GIUSTIZIACERT.IT", dal Cancelliere Esperto d.ssa Regina Domenicucci per la PEC con indirizzo "VOLGIURISDIZIONE.TRIBUNALE.AVEZZANO@GIUSTIZIACERT.IT" e dal cancelliere esperto d.ssa Anna Di Tella per la PEC con indirizzo "CONTENZIOSOCIVILE.TRIBUNALE.AVEZZANO@GIUSTIZIACERT.IT"; provvede alla pubblicazione delle sentenze civili normalmente entro la giornata del deposito mentre la **d.ssa Regina Domenicucci** provvede alla pubblicazione delle sentenze di volontaria giurisdizione normalmente entro la giornata del deposito con sostituzione reciproca in caso di assenza (mentre quelle del settore lavoro e previdenza sono pubblicate dall'Assistente Sabrina Di Domenico ed in sua assenza dall'Upp Benedetta Zerella) normalmente entro la giornata del deposito; si conferma la nomina del dott. Zaffora a responsabile della protezione dei dati e della privacy di cui all'Ods 6.7.2023;

. il cancelliere esperto, **Dott.ssa Anna Di Tella**, già assegnata al settore contenzioso civile, continuerà a svolgere le funzioni che già espleta avendo cura di garantire la quotidiana lavorazione delle iscrizioni a ruolo verificando, quantomeno per il rito, la correttezza dei codici oggetto (mentre i giudici signaleranno alla cancelleria eventuali erroneità del codice oggetto, sotto il profilo sostanziale della domanda svolta, nell'ambito delle verifiche preliminari) ed, in caso di sua assenza, verrà sostituita per le sole iscrizioni a ruolo dal Dott. Alessio Zaffora o, in ulteriore subordine, dalla Dott.ssa Regina Domenicucci;

. l'**operatore giudiziario Marisa Felli** si occuperà della ricezione del pubblico per la consegna copie e ricezione istanze salvo altro, adempimenti post sentenza, creazione del sotto fascicolo del gratuito patrocinio e collaborerà con la cancelleria contenzioso civile per lo scarico degli atti;

. **la cancelleria** avrà cura di garantire normalmente la lavorazione dell'udienza al massimo entro il giorno successivo con correlato invio delle riserve e delle altre decisioni ai giudici competenti, la tempestiva sottoposizione ai giudici delle istanze di parte e la lavorazione dei provvedimenti depositati dai giudici entro il giorno successivo al deposito; al fine di garantire tale tempestiva lavorazione, da parte della cancelleria, delle udienze e dei provvedimenti depositati dai giudici, gli adempimenti di cancelleria relativi ai decreti ingiuntivi, decreti di fissazione udienza, verifiche preliminari e decreti di liquidazione saranno curati direttamente dagli addetti UPP che se ne occupano;

. i funzionari addetti all'UPP attualmente assegnati al settore civile si occuperanno ciascuno delle materie rispettivamente sottoindicate

**Dott.ssa Valentina Alessandro:**

- Bozze di provvedimenti in materia lavoro;
- Bozze di provvedimenti cautelari, possessori e d'urgenza del settore civile.

**Dott.ssa Benedetta Zerella:**

- Bozze di provvedimenti in materia lavoro;
- Redazione decreti di liquidazione per l'intero settore civile e correlata attività di cancelleria;
- Attività di supporto alla cancelleria lavoro e sostituzione della Dott.ssa Sabrina di Domenico in caso di assenza di quest'ultima;

**Dott. Franco Ceccarossi:**

- Redazione di provvedimenti in materia di volontaria giurisdizione;
- Redazione di bozze decreti di liquidazione per l'intero settore civile e correlata attività di cancelleria;
- Attività di supporto alla cancelleria Volontaria Giurisdizione in caso di assenza della Dott.ssa Domenicucci;

**Dott.ssa Antonella Valente:**

- redazione di bozze di provvedimenti nel settore Esecuzioni Immobiliari e Procedure concorsuali;

**Dott.ssa Chiara Renzetti**

- Redazione bozze provvedimenti in materia contenzioso civile;
- Redazione bozze provvedimenti consensuali in materia famiglia;
- Redazione bozze decreti di fissazione ex art. 473 bis c. 51 c.p.c. e correlata attività di cancelleria;

#### **Dott.ssa Ilenia Lucci**

- Redazione bozze provvedimenti in materia contenzioso civile;
- Redazione decreti di fissazione udienza ex art. 171 bis c.p.c., effettuate le verifiche preliminari previste (compreso la correttezza dei codici oggetto indicati dal legale), e correlata attività di cancelleria;
- Redazione bozze provvedimenti consensuali in materia famiglia in assenza della Dott.ssa Renzetti;

#### **Dott.ssa Alessia Venturini**

- Redazione delle bozze dei provvedimenti civili di competenza del Dott. Cervellino, come già disposto in apposito ordine di servizio prot n. 254/int. del 26/07/2024. ad esaurimento fino al 31.12.2024;
- Redazione di bozze di provvedimenti in materia contenzioso civile con particolare riferimento alla materia famiglia contenzioso
- Verifica istanze di sospensione dell'efficacia esecutiva delle sentenze di 1° grado nonché quelle ai sensi degli artt. 648 e 649 c.p.c.;

#### **Dott.ssa Alessia Ruggeri**

- Redazione bozze di provvedimenti in materia di contenzioso civile;
- Redazione di bozze relative ai decreti ingiuntivi, decreti di integrazione ex art. 640 c.p.c. e verifica istanze ex art. 647 c.p.c.;
- Attività di cancelleria relativa a tutto il settore dei decreti ingiuntivi e decreti di esecutorietà ad eccezione dell'iscrizione a ruolo;

inoltre, considerato il recente arrivo del magistrato applicato Dott.ssa Ilaria Pepe nell'ambito del progetto di smaltimento dell'arretrato previsto dal PNNR e il suo considerevole carico di lavoro, i funzionari UPP assegnati ai magistrati del settore contenzioso civile, Dott.sse Ilenia Lucci, Chiara Renzetti, Alessia Ruggeri e Alessia Venturini, collaboreranno anche con la Dott.ssa Ilaria Pepe, secondo le modalità dalla stessa stabilite.

Visti i provvedimenti istitutivi di 2 Uffici per il Processo nel settore civile, uno per il settore contenzioso ed uno per il settore lavoro (variazione tabellare del 25.3.2022 e OdS. 29.4.2022) appartengono all'UPP del settore civile i magistrati dott. Leopoldo Sciarillo, d.ssa Francesca Greco, dott. Paolo Lepidi, d.ssa Ilaria Pepe e d.ssa Martina Di Fonzo, i GOP d.ssa Alessandra Contestabile, d.ssa Carla Di Stefano, d.ssa Maria Antonietta Liberatore, dott. Massimo Valenza e gli addetti UPP dott. Franco Ceccarossi, d.ssa Antonella Valente, d.ssa Chiara Renzetti, d.ssa Ilenia Lucci, d.ssa Alessia Venturini, d.ssa Alessia Ruggeri, D.ssa Annalisa Cambise con le funzioni già a ciascuno assegnate nei provvedimenti istitutivi predetti, come integrate e modificate dal presente provvedimento; appartengono all'UPP del settore lavoro i magistrati dott. Stanislao Fiduccia, i GOP dott. Massimo Valenza e gli addetti UPP d.ssa Valentina Alessandro e d.ssa Benedetta Zerella, con le funzioni già a ciascuno assegnate nei provvedimenti istitutivi predetti come integrate e modificate dal presente provvedimento. All'UPP predetto sono assegnati anche i tirocinanti ex art. 73 DL n.69/2013 disponibili (al momento due unità al settore contenzioso e 1 unità al settore lavoro).

Tutti i funzionari UPP in servizio, al fine di accertare il loro effettivo apporto in relazione al programma di gestione ex art 37 D.LGS 98/2011 e agli obiettivi prefissati dal PNRR principalmente in materia di smaltimento dell'arretrato civile e penale (anche in vista di una eventuale valutazione da parte dell'Ufficio ai fini della stabilizzazione) provvederanno a compilare una scheda nella quale siano indicate le attività in concreto svolte, da trasmettere con cadenza settimanale al Funzionario responsabile del rispettivo settore il quale provvederà a vistarlo per quanto di competenza e mensilmente, previo visto del magistrato assegnatario, provvederà a trasmettere le schede agli Addetti dell'UPP Trasversale per il successivo inoltro alla Segreteria ed al Presidente.

I funzionari UPP effettueranno il rientro settimanale nei giorni concordati con il/i magistrato/i di riferimento, al fine di agevolare al massimo l'attività di supporto al magistrato, dandone comunicazione al Presidente. Tutti gli eventuali eccezionali spostamenti di rientro, ferie, ed assenze programmate ad altro titolo dovranno essere concordate con il/i magistrati e le cancellerie di riferimento, prima di essere autorizzate dal Presidente.

• per tutti quanti i dipendenti non espressamente nominati, restano ferme le assegnazioni e le mansioni già in essere in base ai precedenti ordini di servizio, fino a diversa disposizione;

## SETTORE PENALE DIBATTIMENTO

. Vista la necessità di procedere ad una riorganizzazione delle attività svolte dai Funzionari AUPP addetti al settore penale per le finalità indicate in premessa, ciascuno di essi svolgerà le funzioni appresso indicate:

### **Dott.ssa Angela Frezzini** curerà:

- la redazione di bozze di sentenze secondo le direttive del Magistrato titolare della funzione dott.ssa Francesca D'Orazio;
- l'irrevocabilità delle sentenze dibattimentali collegiali e monocratiche con relativi adempimenti post irrevocabilità;
- il rilascio di copie di sentenze in formula esecutiva, conforme all'originale;
- la ricezione della posta elettronica [depositoattipenali.tribunale.avezzano@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribunale.avezzano@giustiziacert.it) secondo il calendario in vigore presso l'ufficio;
- l'assistenza al magistrato in udienza monocratica Dott.ssa Francesca D'Orazio e dott. Giampiero Lattanzio in caso di assenza o impedimento dell'assistente titolare.

### **Dott. Stefano Palozzi** curerà:

- la redazione di bozze di sentenze secondo le direttive del Magistrato titolare della funzione dott.ssa Anna Cuomo;
- l'assistenza al magistrato in udienza monocratica dott.ssa Anna Cuomo;
- la redazione di bozze di provvedimenti relativi alle spese di giustizia per il settore dibattimento collegiale con adempimenti di cancelleria correlati.

### **Dott.ssa Agnese Uri** curerà:

- la redazione delle schede appello ex art 165 bis Disp. Att. c.p.p.;
- la redazione di bozze sentenze secondo le direttive del Magistrato titolare della funzione dott.ssa Minotti;
- la redazione di bozze provvedimenti relativi alle spese di giustizia per il settore dibattimento monocratico con adempimenti di cancelleria correlati (affiancherà, per l'attività di formazione, il dott. Stefano Palozzi Funzionario AUPP nei giorni di martedì e giovedì per 2 ore al giorno per un totale di 20 ore);
- l'assistenza al magistrato in udienza monocratica Dott.ssa Marianna Minotti e dott. Giampiero Lattanzio in caso di assenza o impedimento dell'assistente titolare;

Alla dott.ssa Agnese Uri è assegnata una postazione nella stanza 27 piano 1, salvo diverse necessità dell'ufficio.

### **Dott.ssa Stefania Di Simone** curerà:

- la redazione di bozze di sentenze collegiali in particolare quelle relative ai reati a tutela delle fasce deboli nonché bozze di altri provvedimenti che il Magistrato deciderà di assegnare;
- la redazione di provvedimenti relativi ad appelli Giudice di Pace.
- la redazione bozze provvedimenti relative a incidenti d'esecuzione, 410 bis, correzione di errore materiale con adempimenti di cancelleria correlati, (affiancherà, per l'attività di formazione, il dott. Angela Frezzini Funzionario AUPP per 2 ore pomeridiane nei giorni di martedì e giovedì per un totale di 10 ore e L'Assistente Giudiziario Cesidio Venanzi per 2 ore al giorno nei giorni di lunedì e mercoledì per un totale di 16 ore concordate tra loro);

Alla dott.ssa Stefania Di Simone è assegnata una postazione nella stanza 4 piano 1 (a partire dal 09/12/2024)

### **Cesidio Valeri Operatore Giudiziario** curerà:

- le attività relative alla figura dell'assistente DEC;
- le annotazioni sull'originale delle sentenze di S
- IEP;
- l'inserimento della posta nei fascicoli processuali;
- la sostituzione attività front office settore dibattimento e post-dibattimento



- Supporto al Funzionario Giudiziario dott. Alessio Zaffora all'ufficio corpi di reato. All'operatore giudiziario Cesidio Valeri è assegnata una postazione nella stanza 3 piano 1.

L'assistenza alle udienze penali è garantita da una unità fissa e, in caso di assenza di quest'ultima, da un sostituto, secondo il seguente abbinamento:

. l'assistente **Alessia Croce** per le udienze collegiali e, a decorrere dal 1.1.2025, anche per l'udienza del secondo e terzo martedì del mese del **GOP Dott. Lattanzio**, in sua assenza, l'addetto Upp **Dott. Luigi Petrucci**, già formato;

. l'assistente **d.ssa Silvia Cardarelli** per le udienze monocratiche della **d.ssa D'Orazio** e, a decorrere dal 1.1.2025, anche per l'udienza del primo e quarto martedì del mese del **GOP Dott. Lattanzio**

Antonella D'Ascanio, OMISSIS si avvarrà dell'ausiliario OMISSIS o, in difetto, dell'ausiliario **Patrizia Morgante** oppure dal personale **TINA** o **PUC**, secondo le disposizioni date di volta in volta dal responsabile del settore dibattimentale), ed in sua assenza, l'addetto Upp **Dott.ssa Angela Frezzini**, già formato;

. l'assistente **Sonia Raschiatore** per le udienze monocratiche della **Dott.ssa Minotti** e, a decorrere dal 1.1.2025 per le udienze di tutti i venerdì del mese del **GOP Dott. Lattanzio** ed, in sua assenza, l'addetto UPP **d.ssa Agnese Uri** (previa idonea formazione affiancando l'assistente in udienza e per il pre e post udienza signora **Sonia Raschiatore** ovvero **d.ssa Alessia Croce** nonché l'assistente per il pre e post udienza **d.ssa Silvia Cardarelli**, secondo il calendario predisposto dal responsabile del settore dibattimento penale); OMISSIS

OMISSIS si provvederà con la sostituzione da parte dell'addetto UPP **dott.ssa Agnese Uri**, le cui incombenze relative alla redazione di bozze dei provvedimenti relativi alle spese di giustizia per il settore dibattimento monocratico con adempimenti di cancelleria correlati saranno svolte per tale periodo dalla **Dott.ssa Stefania Di Simone** (previa l'attività di formazione, da parte del **dott. Stefano Palozzi** Funzionario AUPP nei giorni di martedì e giovedì per 2 ore al giorno per un totale di 20 ore).

. il Funzionario UPP **dott. Stefano Palozzi** per le udienze monocratiche della **d.ssa Cuomo** ed, in sua assenza, l'addetto UPP **d.ssa Sara Morgante** già formata;

. il Funzionario UPP **d.ssa Stefania Di Simone** per eventuali collegi straordinari (previa idonea formazione affiancando l'assistente in udienza e per il pre e post udienza **Sonia Raschiatore** ovvero **Alessia Croce** nonché l'assistente per il pre e post udienza **Silvia Cardarelli**, secondo il calendario predisposto dal responsabile del settore dibattimento penale);

. per tutti quanti i dipendenti non espressamente nominati, restano ferme le assegnazioni e le mansioni già in essere in base ai precedenti ordini di servizio, fino a diversa disposizione;

## UFFICIO GIP GUP

. Tenuto conto della necessità di procedere ad una riorganizzazione del personale, alla luce dell'imminente collocamento a riposo del Cancelliere Esperto sig.ra **Sgravo Luisa**, compreso l'attività dei funzionari UPP secondo le linee guida per l'Ufficio per il Processo del Consiglio Superiore della Magistratura prot. 12467/2024 del 14.06.2024, l'ufficio GIP/GUP è organizzato come segue:

. il **funzionario tecnico di amministrazione Dott. Giuseppe De Chellis**, quale responsabile del settore, nell'ambito delle mansioni del proprio profilo professionale coordina tutti i servizi relativi alla sezione GIP/GUP e provvederà direttamente ai seguenti servizi:

- Tutte le attività relative alle impugnazioni;
- Fase post emissione sentenze;
- Ricezione atti depositati a mezzo posta elettronica certificata e piattaforma deposito penale telematico nei giorni indicati nel calendario già in vigore presso gli uffici;
- Giudizi immediati e cambio rito;
- Predisposizione del foglio notizie, contributo unificato e prenotazione a debito;
- Coordinerà tutti gli adempimenti statistici dell'Ufficio GIP/GUP unitamente al **dott. Pierfrancesco Carrozza**;
- Schede e fogli complementari;

- Nell'espletamento delle attività di cui sopra si avvarrà della collaborazione del cancelliere esperto sig.ra Sgravo Luisa, fatta eccezione per i giudizi immediati e cambio rito per i quali si avvarrà della collaborazione dell'Assistente Giudiziario, sig.ra Maria Di Sano;
- si nomina quale responsabile della protezione dei dati e della privacy, in sostituzione della d.ssa Lucilla Grossi in maternità, già nominata con Ods 6.7.2023, con le stesse competenze.

**. il Funzionario UPP Dott.ssa Sara Morgante**, secondo le direttive impartite dal Magistrato titolare della funzione e con il coordinamento del Funzionario Dott. Giuseppe De Chellis, curerà e provvederà alle seguenti attività:

- Attività di affiancamento al Magistrato;
- Studio dei fascicoli e redazione delle bozze di provvedimento che il Magistrato deciderà di assegnarle compatibilmente con le eventuali esigenze di servizio;
- Tutte le attività inerenti e correlate alle misure cautelari personali e reali fase Gip/Gup e dibattimento;
- Riesame ed appelli misure cautelari personali e reali;
- Ricezione atti depositati a mezzo posta elettronica certificata e piattaforma deposito penale telematico nei giorni indicati nel calendario già in vigore presso gli uffici;
- FUG per il settore penale Gip/Gup e Dibattimento;
- Assistenza all'udienza monocratica della Dott.ssa Cuomo in caso di assenza o impedimento del Funzionario AUPP Giudiziario Dott. Stefano Palozzi;

**. il Funzionario UPP Dott. Luigi Petrucci**, secondo le direttive impartite dal Magistrato titolare della funzione e con il coordinamento del Funzionario Dott. Giuseppe De Chellis, curerà e provvederà alle seguenti attività:

- Attività di affiancamento al Magistrato;
- Studio dei fascicoli e redazione delle bozze di provvedimento relativamente: alle richieste di archiviazione, con o senza opposizione; ai provvedimenti conseguenti all'udienza in camera di consiglio fissata a seguito di rigetto della richiesta di archiviazione o di ammissione dell'opposizione alla stessa; ordinanze di archiviazione, di prosecuzione delle indagini o di imputazione coatta;
- Tutte le attività inerenti e correlate, compresa la fase post emissione e definitività ai decreti penali di condanna, all'emissione del decreto penale; ordinanza di rigetto della richiesta di decreto penale e sentenze ai sensi dell'art. 129 c.p.p.;
- Studio delle richieste di giudizio immediato e redazione delle bozze dei relativi provvedimenti;
- lo studio dei fascicoli e redazione delle bozze dei provvedimenti ulteriori e diversi da quelli di cui sopra che il Magistrato deciderà di assegnare;
- Sostituzione, nel servizio delle misure cautelari, della dott.ssa Sara Morgante e del dott. Pierfrancesco carrozza in caso di concomitanti assenze o impedimenti;
- Curerà il ruolo delle amministrazioni giudiziarie.
- Assistenza all'udienza del solo Collegio Penale e dott. Giampiero Lattanzio in caso di assenza o impedimento dell'assistente.

**. il Funzionario UPP Dott.ssa Valentina Imparato**, secondo le direttive impartite dal Magistrato titolare della funzione e con il coordinamento del Funzionario Dott. Giuseppe De Chellis, curerà e provvederà alle seguenti attività:

- Attività di affiancamento al Magistrato;
- Studio dei fascicoli e redazione delle bozze di provvedimento relativamente: alle richieste di archiviazione, con o senza opposizione; ai provvedimenti conseguenti all'udienza in camera di consiglio fissata a seguito di rigetto della richiesta di archiviazione o di ammissione dell'opposizione alla stessa; ordinanze di archiviazione, di prosecuzione delle indagini o di imputazione coatta;
- Tutte le attività inerenti e correlate, compresa la fase post emissione e definitività ai decreti penali di condanna, all'emissione del decreto penale; ordinanza di rigetto della richiesta di decreto penale e sentenze ai sensi dell'art. 129 c.p.p.;
- Studio dei fascicoli e redazione delle bozze di provvedimento che il Magistrato deciderà di assegnare;
- Assistenza all'udienza del solo Gip/Gup Dott. Mario Cervellino in caso di assenza o impedimento dell'Assistente Giudiziario Sig.ra Nadia Orrea

**. il Funzionario UPP Dott. Pierfrancesco Carrozza**, secondo le direttive impartite dal Magistrato titolare della funzione e con il coordinamento del Funzionario Dott. Giuseppe De Chellis, curerà e provvederà alle seguenti attività:

- Attività di affiancamento al Magistrato;

- Sentenze di abbreviato e provvedimenti conseguenti all'udienza in camera di consiglio con tutta l'attività postuma;
- Tutte le attività inerenti e correlate, compresa la fase post emissione e definitività agli incidenti di esecuzione relativamente al settore Gip/Gup;
- Redazione di bozze di misure, provvedimenti di sostituzione, revoca e aggravamento di misure cautelari e ordinanze di convalida, in affiancamento alla dott.ssa Sara Morgante, provvedendo alla sostituzione di quest'ultima in caso di assenza;
- Studio dei fascicoli e redazione delle bozze di provvedimento che il Magistrato deciderà di assegnare;
- Assistenza all'udienza del solo Gip/Gup Dott. Daria Lombardi in caso di assenza o impedimento dell'Assistente Giudiziario Sig.ra Nadia Orrea;
- Collaborazione con il dott. Giuseppe De Chellis negli adempimenti statistici del settore penale.

. **l'Assistente Giudiziario Sig.ra Maria Di Sano**, nell'ambito delle mansioni del profilo di appartenenza e sotto il coordinamento e le direttive generali del funzionario responsabile del settore Gip/Gup, curerà i seguenti servizi:

- Iscrizioni e aggiornamento del Registro Informatizzato Noti e Ignoti (SICP ed APP);
- Rinvii a giudizio, giudizi immediati e cambio rito e relativi adempimenti, proroga indagine, sequestri ed archiviazioni;
- Richieste di convalida e di arresto ed interrogatori, ivi compresa l'assistenza al Magistrato nelle rispettive udienze;
- Rogatorie ed intercettazioni;
- Rapporti con il pubblico e collaborazione con gli adempimenti statistici;
- Camere di consiglio a seguito di richiesta di archiviazione e richieste applicazione pena;
- Curerà l'aggiornamento dei registri inerenti i servizi alla stessa assegnati.

. **l'Assistente Giudiziario Sig.ra Nadia Orrea**, nell'ambito delle mansioni del profilo di appartenenza e sotto il coordinamento e le direttive generali del funzionario responsabile del settore Gip/Gup, curerà i seguenti servizi:

- Fissazione dell'udienza preliminare, liquidazione dei difensori d'ufficio, irreperibili e dei CTU, nonché all'esecuzione di provvedimenti emessi del Giudice nell'Udienza Preliminare;
- Attività di assistenza al Magistrato in udienza, per tutte le esigenze dell'ufficio Gip/Gup, fatta eccezione per le convalide di arresto ed interrogatori, salvo casi di necessità per impedimenti od assenze dell'assistente giudiziario addetto;
- Incidenti probatori;
- Rapporti con il pubblico per il settore Gup,
- Attività di sportello;
- Collaborazione con gli adempimenti statistici;
- Curerà l'aggiornamento dei registri inerenti i servizi alla stessa assegnati.

. **l'Operatore Giudiziario Sig. Fabio Basciani**, nell'ambito delle mansioni del profilo di appartenenza e sotto il coordinamento e le direttive generali del funzionario responsabile del settore Gip/Gup ed unitamente all'Assistente Giudiziario sig.ra Nadia Orrea, curerà i seguenti servizi:

- Iscrizioni e aggiornamento del Registro Informatizzato Noti e Ignoti (SICP e, previa idonea formazione da concordarsi con il responsabile, App), in caso di assenza o impedimento dell'Assistente Giudiziario, Sig.ra Maria Di Sano;
- Rapporti con il pubblico per il settore Gup;
- Attività di sportello Gip/Gup coadiuvando l'Assistente Giudiziario, Sig.ra Maria Di Sano;
- Collaborazione con gli adempimenti statistici;
- Curerà le richieste relative al patrocinio a spese dello Stato per i settori Gip/Gup;
- Curerà l'aggiornamento dei registri inerenti i servizi alla stessa assegnati;

. **il Cancelliere Esperto Sig.ra Luisa Sgravo**, nell'ambito delle mansioni del profilo di appartenenza e sotto il coordinamento e le direttive generali del funzionario responsabile del settore Gip/Gup, curerà i seguenti servizi:

- Decreti penali e attività ed essi connessa;

- Giudizi immediati e cambio rito in seguito ad opposizione a decreto penale e relativi adempimenti connessi;
- Impugnazioni e relativi adempimenti;
- Fase post-emissione sentenze con relativi adempimenti ed annotazioni;
- Incidenti di esecuzione;
- Correzioni di errori materiali
- Attività di sportello Gip coadiuvando l'Assistente Giudiziario, Sig.ra Maria Di Sano;
- Collaborazione con gli adempimenti statistici;
- Annotazioni e adempimenti relativi ai fascicoli dei procedimenti restituiti dagli Uffici delle impugnazioni;
- Curerà l'aggiornamento dei registri inerenti i servizi alla stessa assegnati;
- ~~COMISSIS~~ Continuerà a curare la formazione, così come concertata tra gli interessati, indicata in un totale di 20 ore per un'ora al giorno negli orari più opportuni così da non pregiudicare l'ufficio e salvo necessità di ulteriore termine ove ritenuto necessario, dei funzionari UPP Dott. Luigi Petrucci, dott.ssa Valentina Imparato e dott. Pierfrancesco Carrozza.

~~COMISSIS~~ le sue competenze saranno distribuite secondo quanto già sopra indicato, salvo l'attività di collaborazione per gli adempimenti statistici che saranno ripartiti tra tutti gli appartenenti al settore Gip/Gup, ciascuno per le proprie attività già assegnate.

**L'assistenza alle udienze penali è garantita da una unità fissa** e, in caso di assenza di quest'ultima, da un sostituto, secondo il seguente abbinamento:

**L'assistente Nadia Orrea per le udienze della d.ssa Lombardi e del Dott. Cervellino** ed, in sua assenza, l'addetto Upp Dott. Pierfrancesco Carrozza per l'assistenza della Dott.ssa Lombardi e l'addetto Upp Dott.ssa Imparato Valentina per assistenza al Dott. Mario Cervellino (previa idonea formazione affiancando l'assistente in udienza e per il pre e post udienza Nadia Orrea, secondo il calendario predisposto dal responsabile del settore Gip-Gup).

Al fine di poter alternare in modo equilibrato il personale riguardo il **turno del sabato**, si dispone che i funzionari Upp del settore dibattimento e gip gup siano inseriti nella relativa turnazione con i funzionari già presenti; a tale scopo si dispone altresì che gli stessi – sotto la supervisione ed il coordinamento dei Funzionari De Chellis e Ciotti – inizino la formazione a partire dal 9.12.2024 per poter essere successivamente operativi già a partire dal sabato 11 gennaio 2025.

Visti i provvedimenti istitutivi di 1 Ufficio per il Processo penale (variazione tabellare del 25.3.2022 e OdS 1.6.2022), appartengono all'UPP del settore penale i magistrati d.ssa Daria Lombardi, dott. Mario Cervellino, d.ssa Marianna Minotti, d.ssa Francesca D'Orazio e d.ssa Anna Cuomo, il GOP dott. Giampiero Lattanzio e gli addetti UPP dott. Angela Frezzini, dott. Stefano Palozzi, d.ssa Agnese Uri, d.ssa Stefania Di Simone, d.ssa Sara Morgante, dott. Luigi Petrucci, d.ssa Valentina Imparato, dott. Pierfrancesco Carrozza, con le funzioni già a ciascuno assegnate nei provvedimenti istitutivi predetti, come integrate e modificate dal presente provvedimento. All'UPP predetto sono assegnati anche i tirocinanti ex art. 73 DL n.69/2013 disponibili (al momento una unità).

Tutti i funzionari UPP in servizio, al fine di accertare il loro effettivo apporto in relazione al programma di gestione ex art 37 D.LGS 98/2011 e agli obiettivi prefissati dal PNRR principalmente in materia di smaltimento dell'arretrato civile e penale (anche in vista di una eventuale valutazione da parte dell'Ufficio ai fini della stabilizzazione) provvederanno a compilare una scheda nella quale siano indicate le attività in concreto svolte, da trasmettere con cadenza settimanale al Funzionario responsabile del rispettivo settore il quale provvederà a vistararlo per quanto di competenza e mensilmente, previo visto del magistrato assegnatario, provvederà a trasmettere le schede agli Addetti dell'UPP Trasversale per il successivo inoltro alla Segreteria ed al Presidente.

I funzionari UPP effettueranno il rientro settimanale nei giorni concordati con il/i magistrato/i di riferimento, al fine di agevolare al massimo l'attività di supporto al magistrato, dandone comunicazione al Presidente. Tutti gli eventuali eccezionali spostamenti di rientro, ferie, ed assenze programmate ad altro titolo dovranno essere concordate con il/i magistrati e le cancellerie di riferimento, prima di essere autorizzate dal Presidente;

. **la cancelleria del dibattimento penale e del Gip/Gup**, tenuto conto della lavorazione ancora cartacea dei fascicoli penali, avrà cura di garantire normalmente la tempestiva lavorazione dell'udienza, l'immediato inserimento nel fascicolo dei verbali istruttori successivi alla materiale disponibilità delle trascrizioni, la tempestiva sottoposizione ai giudici delle istanze di parte e la tempestiva lavorazione dei provvedimenti depositati e comunque entro tre giorni lavorativi, salvo diversa necessità segnalata dai giudici:

. **per tutti quanti i dipendenti non espressamente nominati**, restano ferme le assegnazioni e le mansioni già in essere in base ai precedenti ordini di servizio, fino a diversa disposizione.

Per il buon funzionamento dell'Ufficio, i singoli responsabili degli uffici cureranno la formazione e la collaborazione reciproca del personale loro assegnato coordinando e stimolando il loro lavoro di gruppo, al fine di garantire la regolarità dei servizi espletati anche mediante sostituzioni interne dettate da particolari necessità o urgenze d'ufficio assegnando direttamente servizi anche differenti da quelli normalmente espletati da ciascun dipendente in base ai vari ods; parimenti, va ribadita la necessità che tutto il personale attenda ad ogni attività urgente del proprio settore (anche al di fuori di quelle specificatamente assegnate a ciascuno ed anche a prescindere dalla distinzione di qualifiche e competenze) che dovesse rendersi necessaria in caso di assenze od impedimenti dei soggetti cui tale attività è demandata in via ordinaria, trattandosi del preciso e doveroso onere di ciascun dipendente di garantire la continuità del servizio ai cittadini.

Per ogni altra occorrenza, si provvederà con ulteriori appositi provvedimenti.

**Si comunichi a tutto il personale, magistrati, e RSU. Si pubblichi sul sito del Tribunale.**

**Avezzano, 9 Dicembre 2024**

**Il Presidente del Tribunale  
Leopoldo Sciarrillo**

