



## TRIBUNALE ORDINARIO DI AVEZZANO

N. di prot.: 85/INT

Avezzano, 11.4.2025

### ORDINE DI SERVIZIO

Il Presidente,

Visto l'Ordine di servizio prot. 321/Int del 9.12.2024 recante una prima riorganizzazione del personale;

Tenuto conto della nota ministeriale prot.23735/U del 24.1.2023 diretta ad altra Corte d'Appello e conosciuta solo recentemente da questo Ufficio, nella quale il Ministero chiarisce che la corretta collocazione dei Funzionari tecnici di amministrazione deve rispondere alla finalità del raggiungimento degli obiettivi PNRR e pertanto gli stessi possono essere impiegati in aree amministrative e/o di segreteria ovvero comunque in settori di ampio interesse del Piano stesso, il che rende inopportuna la loro assegnazione all'Area SIECIC in quanto quasi totalmente esclusa dal paniere delle materie interessate;

Preso atto della necessità, sulla base di quanto sopra esposto, di dover provvedere a collocare la Dott.ssa Nicolai, quale Funzionario tecnico di amministrazione, in un settore differente rispetto a quello attualmente assegnatole;

Considerato il rientro in servizio del Funzionario Giudiziario Dott.ssa Lucilla Grossi – già responsabile del settore Gip/Gup dal 1.4.2023, sostituita durante il periodo di congedo ed in base all'Ods 321/int già citato, dal Funzionario tecnico di amministrazione Dott. Giuseppe De Chellis;

Vista il prossimo trasferimento dell'operatore data entry LANCIA Federico, già assegnato anche alla cancelleria del contenzioso civile;

Considerato che, nelle more di una complessiva nuova regolamentazione dello smart working, appare necessario fissare sin da ora alcuni principi in merito al suo utilizzo da parte del personale, onde garantire il proficuo svolgimento dei servizi;

Rammentato che il lavoro agile costituisce un diritto del dipendente laddove sia conciliabile con l'esigenza organizzativa dell'ufficio, di rilevanza primaria rispetto alle necessità individuali (personali, familiari, lontananza dall'ufficio, ecc.);

Tenuto conto dell'assoluta necessità, anche alla luce dell'attuale rilevante scopertura del personale amministrativo, di ottimizzare l'organizzazione del Tribunale, nel comune interesse di tutti i dipendenti di evitare la prevista chiusura con conseguente trasferimento al Tribunale dell'Aquila;

Ritenuta pertanto la necessità di consentire il lavoro agile così come già previsto fino a nuova generale regolamentazione dello stesso, prevedendo però l'automatica cessazione della facoltà di lavorare da remoto, su disposizione del responsabile del settore, nei giorni in cui vi siano assenze di altro personale appartenente allo stesso ufficio o settore che non consentano il regolare svolgimento dei servizi da parte degli altri colleghi presenti in ufficio; per le stesse ragioni la fruizione dei giorni di smart-working va fruita in giorni diversi da parte dei dipendenti appartenenti allo stesso ufficio o settore, così da garantire la presenza minima di personale idonea a garantire i servizi in presenza;

Considerato che la tipologia, qualità e quantità di lavoro va determinata, sotto la sua responsabilità, dal responsabile del settore che provvederà per ogni giorno di smart working richiesto dal dipendente ad indicare ex ante la tipologia, quantità e qualità di lavoro da svolgersi attestando la sua equipollenza ad ore 6 di lavoro ovvero ad ore 9,30 in caso di rientro pomeridiano e, ex post, l'effettivo corretto e completo svolgimento dello stesso;

#### DISPONE

- La conferma della **Dott.ssa Lucilla Grossi** al Settore Gip/Gup in qualità di responsabile come stabilito nell'Ods Prot. 102/Int dell'8.4.2023. Alla Dott.ssa Grossi si provvederà ad affidare altresì la lavorazione degli atti relativi alla fase di esecuzione delle sentenze dibattimentali in supporto alla cancelleria dibattimento, funzioni anche svolgibili in smart working, da concordarsi con il responsabile del predetto settore, per quanto compatibile con le funzioni già svolte, senza necessità di formazione attesa la pregressa esperienza anche nel settore dibattimentale della medesima;
- l'assegnazione della **Dott.ssa Vanessa Nicolai** all'Ufficio Spese di Giustizia con compiti di responsabilità e direzione, previa adeguata formazione di mesi due stabilita e concordata dall'interessata con la Dott.ssa Annalisa Cambise e la Dott.ssa Cristiana Cariola;
- l'assegnazione della Dott.ssa **Elsa Faonio** all'Area SIECIC quale funzionario responsabile, previo adeguato periodo di formazione stabilito in mesi due, in accordo tra l'interessata e la Dott.ssa Vanessa Nicolai ed – in sostituzione di quest'ultima - della Sig.ra Patrizia Orlandi;
- l'assegnazione inoltre all'area civile dell'operatore giudiziario **Sig. Antonello D'Agostino**, con funzioni di ausilio alla cancelleria fallimentare nei giorni di fisica assenza della D.ssa Faonio (che fruisce di permessi per maternità e/o smart working), nonché nella cancelleria del contenzioso civile nei giorni rimanenti, previo adeguato periodo di formazione stabilito in mesi due a cura della Dott.ssa Nicolai e della Sig.ra Militina Venanzi. Lo stesso occuperà fisicamente la stanza 16 (cancelleria fallimentare);
- il **Dott. Giuseppe De Chellis** è assegnato al settore Civile area SICID con funzione di responsabilità e direzione, in sostituzione del Dott. Alessio Zaffora, previa adeguata formazione stabilita in mesi due con criteri tra di loro concordati;
- Il **Dott. Alessio Zaffora**, avente maggiore esperienza del settore, provvederà al coordinamento dell'intero settore civile, all'occorrenza sovrintendendo in casi di necessità ed urgenza per quanto occorra al corretto svolgimento dei servizi civili e provvedendo alle eventuali sostituzioni dei funzionari responsabili delle singole aree SICID e SIECIC, mantenendo altresì la tenuta del modello 1. Inoltre, il Dott. Zaffora, rivestendo le funzioni di Presidente della Commissione vigilanza sugli archivi e di Presidente della commissione dismissione beni mobili già assegnate, rispettivamente, con Decreto di nomina della Corte d'Appello Prot. 414/E del 26.2.2025 e con nomina presidenziale Prot. 70/Int del 13.3.2025, in coerenza con tali incarichi

già ricoperti, viene nominato Consegnatario del Tribunale di Avezzano in sostituzione della Dott.ssa Alberta Giffi.

Infine, al dott. Zaffora potranno essere assegnati ulteriori compiti specifici stabiliti di volta in volta dal Presidente in base alle esigenze contingenti dell'ufficio;

- **La d.ssa Maria Grazia Ciotti**, avente maggiore esperienza del settore, provvederà al coordinamento dell'intero settore penale, all'occorrenza sovrintendendo in casi di necessità ed urgenza per quanto occorra al corretto svolgimento dei servizi penali e provvedendo alle eventuali sostituzioni dei funzionari responsabili delle singole aree penali, in caso di assenza per smart working, congedi di qualsiasi tipo, ecc.;

- il lavoro di cancelleria potrà essere svolto in modalità agile così come già previsto fino a nuova generale regolamentazione dello stesso, prevedendo però l'automatica cessazione della facoltà di lavorare da remoto, su disposizione anche del giorno stesso del responsabile del settore comunicata anche per via telefonica in casi di urgenza, nei giorni in cui vi siano assenze di altro personale appartenente allo stesso ufficio o settore che non consentano il regolare svolgimento dei servizi da parte degli altri colleghi presenti in ufficio; la mancata fruizione del giorno di smart working per i motivi predetti o altro non è recuperabile, così come nel caso in cui il giorno di smart working cada in giorno festivo;

- per le stesse ragioni la fruizione dei giorni di smart-working va fruita in giorni diversi da parte dei più dipendenti appartenenti allo stesso ufficio o settore, così da garantire sempre la presenza fisica minima di personale idonea a garantire l'esatto adempimento dei servizi non eseguibili da remoto;

- la tipologia, qualità e quantità di lavoro sarà determinata, sotto la sua responsabilità, dal dott. Zaffora per l'intero settore civile e dalla d.ssa Ciotti per l'intero settore penale, che provvederanno per ogni giorno di smart working richiesto dal dipendente ex ante ad indicare la tipologia, quantità e qualità di lavoro da svolgersi attestando la sua equipollenza ad ore 6 di lavoro ovvero ad ore 9,30 compreso pausa pranzo in caso di rientro pomeridiano e, ex post, l'effettivo corretto e completo svolgimento dello stesso (si allega modulo da utilizzare).

La segreteria provvederà con urgenza alle modifiche delle credenziali occorrenti a tutto il personale predetto per l'accesso alle pec, ai sistemi informatici di rispettiva competenza ed a quanto altro occorra, nei limiti di competenza, per il corretto svolgimento delle funzioni assegnate a ciascuno.

Il presente ordine di servizio si intende esecutivo dal 14.4.2025.

Si comunichi a tutto il Personale, Magistrati ed RSU.

Si pubblichi sul sito del Tribunale, dandone avviso anche al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Avezzano per quanto di interesse.

Il Presidente del Tribunale  
(Dott. Leopoldo Sciarrillo)



