



## **Tribunale Ordinario di Paola**

Prot. 58 INT. / 2013 **Dirigenza amministrativa**

Paola, 17 marzo 2014

Decr. n. 6 / 2014 DIR.

### **Il Dirigente**

*Ravvisata la necessità di procedere ad un riassetto della cancelleria del Tribunale di Paola anche alla luce della chiusura e dell'accorpamento presso la sede centrale della ex sezione distaccata di Scalea, ai sensi del Decreto legislativo 155/2012 ;*

*Tenuto conto :*

*del personale di cancelleria presente , dei profili professionali, dei vuoti e delle carenze nella pianta organica;*

*dei flussi di lavoro e dei dati statistici;*

*del personale di magistratura presente, del numero delle udienze;*

*Visto il progetto tabellare dell'Ufficio per il biennio 2014-2016 ;*

*Visto il decreto del Presidente del Tribunale del 27.2.2014, prot. n. 6, che dispone per la sezione lavoro l'anticipazione dei procedimenti ex art. 445-bis;*

*Visto il decreto legislativo n.165/2001;*

*Visto il decreto legislativo n. 240/2006;*

*Visto il decreto legislativo n. 150/2009;*

*Visto il CCNI del 29.7.2010;*

### **Dispone**

*Come di seguito specificato una nuova organizzazione della cancelleria basata sulla divisione della struttura amministrativa in tre macro aree : **area "A" servizi amministrativi; area "B" cancelleria civile; area "C" cancelleria penale**, suddivise in settori o unità organizzative e linee di servizio.*

*L'area amministrativa è costituita dai seguenti uffici:*

*Segreteria Presidenza e Amministrativa*

*Ufficio del Consegretario/ Economo*

*Ufficio delle Spese di Giustizia e Recupero Crediti*

*L'area civile è costituita dai settori :*

*Contenzioso civile;*

*Iscrizioni a ruolo - Pubblicazione sentenze e decreti ingiuntivi;*

*Cancelleria Lavoro;*

*Volontaria giurisdizione;*

*Cancelleria Fallimenti – Esecuzioni (mobiliari e immobiliari);*

*Responsabile e coordinatore :dott. Stefano Oliverio, direttore amministrativo;*

*L'area Penale è costituita dai settori:*

*Cancelleria penale dibattimentale;*

*Ufficio corpi di reato;*

*Cancelleria GIP/GUP;*

*Responsabile e coordinatore : dott. Giovanni Veltri, direttore amministrativo.*

*Nell'ambito delle loro competenze i coordinatori delle cancellerie curano la corretta applicazione delle leggi, dei regolamenti, delle circolari e delle disposizioni di servizio; il buon andamento dei servizi, la gestione delle attività di maggiore contenuto specialistico nell'ambito giudiziario e amministrativo, in primo luogo quelle strettamente connesse alla materia delle spese di giustizia; lo spostamento temporaneo del personale, laddove necessitato da esigenze contingenti, assegnato alle unità di cui hanno il coordinamento, secondo i principi di efficienza e buona amministrazione.*

#### **Area "A" Servizi amministrativi**

##### **Primo settore: SEGRETERIA DI PRESIDENZA E AMMINISTRATIVA**

*Unità operativa di diretta collaborazione del Presidente del Tribunale e del Dirigente amministrativo.*

*Ad essa fanno capo gli affari della Presidenza e gli affari relativi alla gestione del personale amministrativo, così individuati :*

##### **Affari della Presidenza**

- a) Gestione fascicoli magistrati togati ed onorari; raccolta dei verbali di immissione in possesso dei Magistrati, comunicazione informatizzata dei dati e dei provvedimenti al CSM e al Ministero della Giustizia;*
- b) Esecuzione, raccolta e tenuta dei decreti Presidenziali;*
- c) Applicazioni e supplenze; interPELLI; stato matricolare*
- d) Ferie, assenze e visite fiscali magistrati;*
- e) Tabelle magistrati;*
- f) Sicurezza Magistrati;*
- g) Discorsi inaugurali Corte di Appello e di Cassazione: relazione e raccolta dei dati statistici;*
- h) Nomine e revoche Giudici di Pace e Got;*
- i) Vigilanza ufficio del Giudice di Pace;*
- j) Rapporti Consiglio Ordine Avvocati;*
- k) Verbali giuramento Avvocati;*
- l) Sicurezza sui posti di lavoro; medicina del lavoro; responsabile della sicurezza del Palazzo di Giustizia;*
- m) Comunicazioni CSM e posta certificata;*
- n) Riservate;*
- o) Adempimenti connessi alla vigilanza degli uffici UNEP;*
- p) Servizio elettorale;*
- q) Relazioni ispettive;*
- r) Statistica;*
- s) Protocollo informatico e corrispondenza degli atti espressamente indirizzati e/o di competenza del Presidente del Tribunale e relativa al personale di magistratura, Uffici NEP e uffici del Giudice di Pace;*
- t) Commissione manutenzione e relativi adempimenti.*

##### **Gestione del personale amministrativo- Dirigenza**

- a) Gestione fascicoli del personale amministrativo;*
- b) Gestione assenze: ferie, malattie, visite fiscali, registro permessi, infortuni, congedi parentali;*
- c) Cause di servizio;*
- d) Scioperi;*
- e) Turni e reperibilità;*
- f) Protocollo e corrispondenza ordinaria e informatica;*



- g) Gestione e rilevazione automatica delle presenze ( programma Ministeriale "Perseo" );
- h) Verifica e contabilizzazione dei permessi, ritardi del personale;
- i) Attività contabile relativa ai compensi del personale per lavoro straordinario e buoni pasto;
- j) Fondo unico amministrazione ed indennità varie;
- k) Raccolta delle circolari afferenti la materia del personale;
- l) Stesura atti e certificati;
- m) Referente per le "comunicazioni obbligatorie" ;
- n) Esecuzione, raccolta e tenuta degli Ordini di servizio e delle disposizioni del Dirigente;
- o) Assistenza al Dirigente nella istruzione delle pratiche e nell'esecuzione delle delibere;
- p) Ritiro, distribuzione e spedizione corrispondenza
- q) Codice comportamento pubblici dipendenti;
- r) Procedimenti disciplinari;
- s) Formazione del personale;
- t) Tenuta del registro delle assemblee e raccolta dei verbali delle contrattazioni decentrate con le OO.SS

*Personale assegnato:*

*Funzionario giudiziario dott.ssa Giuseppina Di Principe;*

*assistente giudiziario Gina Porco;*

*conducente di automezzi Roberto Rinaldi;*

*ausiliario sig. Giuseppe Calvano. Lo stesso , unitamente al c.a. Settimio Provenzano, è addetto al ritiro, distribuzione e consegna della corrispondenza, come da separato provvedimento già in vigore;*

*La dott.ssa Di Principe, inoltre, assiste il Presidente del Tribunale nelle separazioni, divorzi e accertamenti tecnici preventivi ed è competente per i successivi adempimenti, solo per la fase presidenziale. In questo compito, la stessa, in caso di assenza, sarà sostituita dal cancelliere Caruso e in sua assenza con personale del settore civile indicato dal direttore responsabile.*

#### **Secondo settore: UFFICIO DEL CONSEGNETARIO ECONOMO**

*Linee di servizio:*

- a) Gestione dei beni patrimoniali e tenuta delle relative scritture contabili mediante l'applicativo GECCO;
- b) Servizio delle spese di ufficio, per fotocopiatrici, macchine, attrezzature e arredi;
- c) Redazione conti preventivi e consuntivi;
- d) Spese per manutenzione archivi rotanti e altre apparecchiature;
- e) Spese per trascrizioni e verbalizzazione udienze penali;
- f) Spese postali e telegrafiche;
- g) Rendicontazione e fatture;
- h) Servizio e gestione automezzi, tenuta e custodia dei libretti-macchina e buoni benzina con il programma SIAMM;
- i) Coordinamento e vigilanza sul servizio prestato dagli autisti;
- j) Economato e contratti;
- k) Acquisto di beni e servizi per il tramite del Mercato elettronico;
- l) Commissione vigilanza sugli archivi;
- m) Rapporti con il Comune per gli interventi urgenti di manutenzione;
- n) Servizi informatici.

*Personale assegnato:*

*Funzionario giudiziario dott.ssa Giuseppina Di Principe, responsabile e Consegnatario economo;*

*conducente di automezzi Roberto Rinaldi.*



*In assenza della responsabile del servizio gli adempimenti più urgenti saranno assicurati dal sub-consegnatario, assist. giud. Marinuzzo.*

**Terzo settore : Ufficio spese di Giustizia**

*Linee di servizio:*

- a) attività connessa alla tenuta del registro Mod. 1/A/SG e 2/A/SG di cui all'art. 161 del D.P.R. 115/2002;*
- b) controllo documentazione del sottofascicolo con tutta la documentazione probatoria necessaria per l'iscrizione al Mod.1/AS/G proveniente dalle cancellerie del Tribunale e dal Giudice di Pace ;*
- c) controllo decreto di liquidazione e fattura e coerenza con decreto di liquidazione;*
- d) emissione mandati e predisposizione decreti di pagamento;*
- e) registrazione e numerazione del mandato con applicazione delle ritenute fiscali dovute per legge ;*
- f) emissione dei prospetti di liquidazione dei pagamenti da trasmettere al Funzionario Delegato per le spese di giustizia;*
- g) verifica corrispondenza dei prospetti riepilogativi ex art.182 D.P.R. 115/02 con i modelli di pagamento;*
- h) adempimenti sostituto d'imposta : congruaggio fiscale, rilascio certificazioni fiscali, trasmissione telematica dichiarazione Irap e 770;*
- i) liquidazione compensi ai GOT anche tramite l'applicativo Giudici Net;*
- j) Prenotazione a debito- registro Mod. 2/A/SG;*

*Personale assegnato :*

*Funzionario giudiziario Silvana Tallarida; ausiliario Franca Giglio. La s.ra Giglio, inoltre, coadiuva il personale della cancelleria penale dibattimentale, "con esclusione della movimentazione manuale dei carichi".*

**Quinto settore : Ufficio recupero crediti**

*Linee di servizio:*

- a) Attività connessa alla tenuta del registro Mod. 3/SG ;*
- b) Procedimenti amministrativi di sospensione della riscossione del ruolo ex art. 215 del D.P.R. 115/2002 e procedimenti amm.vi relativi alle domande di dilazione e rateizzazione delle spese processuali e delle sanzioni pecuniarie processuali ex art. 233 del D.P.R. 115/2002;*
- c) Esame della documentazione da inviare/consegnare a Equitalia Giustizia S.p.a. per l'identificazione del debitore e la quantificazione del credito erariale;*
- d) Controllo delle comunicazioni periodiche della società incaricata sullo stato della riscossione dei crediti, e adempimenti consequenziali;*
- e) Redazione dei prospetti statistici periodici delle spese di giustizia e della riscossione;*
- f) Annotazioni dei dati sui registri Mod. 29 (campione penale) e mod. 20 (campione civile) relative agli articoli di credito iscritti in detti registri e ancora pendenti.*

*Personale assegnato:*

*Funzionario giudiziario Teresa Introini; operatore giudiziario Silvio Causeruccio;*

**Area "B" civile**

*Responsabile direttore amministrativo dott. Stefano Oliverio, con funzioni di direzione e coordinamento del settore civile.*



*Cura la raccolta e l'elaborazione dei dati statistici per l'intero settore civile contenzioso, lavoro, fallimenti, esecuzioni mobiliari e immobiliari e volontaria giurisdizione;  
Vigila sul buon andamento di tutti i servizi del settore.*

*Primo settore : Cancelleria contenzioso civile (stanze nn. 22,23, 25 )*

*Linee di servizio:*

- a) Gestione dei ruoli civili dei magistrati togati ed onorari;*
- b) Predisposizione dei ruoli di udienza e compimento delle attività pre e post udienza, assistenza al magistrato;*
- c) Iscrizione e aggiornamento dei dati nell'applicativo SICID;*
- d) Avvisi alle parti dei provvedimenti emessi;*
- e) Annotazioni sul foglio notizie ex art. 280 DPR 115/02 e attività consequenziale all'ammissione delle parti al gratuito patrocinio ;*
- f) Invio documentazione e pezze giustificative all'ufficio spese di giustizia per emissione mandati pagamento;*
- g) Statistiche periodiche;*
- h) Redazione e trasmissione delle schede per via telematica al casellario giudiziale;*
- i) Tenuta registro Repertorio degli atti soggetti a registrazione;*
- j) Rilascio copie e certificazioni.*

*Personale assegnato : dott.ssa De Marco Katia, cancelliere, Miraglia Giuseppe, operatore giudiziario; Gino Giuseppina, assistente giudiziario; Graziano Teresa, assistente giudiziario; Bruno Annamaria, assistente giudiziario; Mostuzzi Eugenio, operatore giudiziario; Pino Calvano, ausiliario; D'Amico Salvatore, ausiliario.*

*Secondo settore: Iscrizioni a ruolo - Pubblicazione sentenze e decreti ingiuntivi (stanze nn. 41 e 42)*

*Linee di servizio:*

- a) Ricezione degli atti per l'iscrizione dei procedimenti civili, ordinari, speciali ;*
- b) Controllo sul rispetto delle disposizioni che disciplinano il pagamento del contributo unificato e la dichiarazione di valore della controversia;*
- c) Pubblicazione sentenze e decreti ingiuntivi con relative iscrizioni e annotazioni sul registro informatico SICID;*
- d) Rilascio formule esecutive;*
- e) Avvisi alle parti;*
- f) Trascrizioni;*
- g) Invio all'ufficio del registro dei provvedimenti(in copia)soggetti a registrazione;*
- h) Raccolta originali sentenze, decreti ingiuntivi, verbali di conciliazione e relative annotazioni sugli originali di appelli, opposizione e avvenuta registrazione;*
- i) Richieste fascicoli e/o provvedimenti inerenti a procedimenti definiti;*
- j) Trasmissione atti ad altre Autorità;*
- k) Trasmissione atti in archivio e restituzione fascicoli di parte di giudizi definiti;*
- l) Reclami; Agrarie e Societarie ed eventuali altri procedimenti collegiali;*
- m) Certificazioni;*
- n) Rilascio copie;*
- o) Aggiornamento foglio notizie;*
- p) Statistiche.*

*Personale assegnato: Caruso Franca Paola, cancelliere; Piluso Ferdinando, c.a.; Pellegrino Elisa, ausiliario. In caso di assenza la s.ra Caruso sarà sostituita dal cancelliere Jacovo e in assenza di questi da un cancelliere del settore civile indicato dal direttore responsabile.*



*Terzo settore : cancelleria Lavoro*

*Linee di servizio:*

- a) gestione dei ruoli dei magistrati alla sezione lavoro con adempimenti pre e post udienza e assistenza al magistrato;*
- b) iscrizione a ruolo e annotazioni sul registro informatizzato ( applicativo SICID) controllo fiscale deposito atti;*
- c) Fascicoli, sentenze, decreti ingiuntivi, verbali di conciliazione;*
- d) Pubblicazione delle sentenze;*
- e) Esecuzione dei provvedimenti emessi dai giudici del lavoro;*
- f) Trasmissione fascicoli ad altri uffici;*
- g) Attività connesse all'ammissione delle parti al gratuito patrocinio;*
- h) rilascio copie, formule esecutive delle sentenze, ordinanze e decreti;*
- i) statistiche periodiche;*
- j) certificazioni e attestazioni.*

*Personale assegnato: Dott.ssa Brunella Pellegrino, cancelliere; **Jacovo Gabriele, cancelliere (solo nelle giornate di lunedì, martedì e venerdì e dal 30 aprile 2014 tutti i giorni);** Francesco La Neve, assistente giudiziario; Annamaria Covello, operatore giudiziario; Stefania Chianello, ausiliario.*

*Quarto settore: Volontaria giurisdizione*

*Linee di servizio:*

*Registri degli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio; Tutela e curatele, giudice tutelare, successioni, amministrazioni di sostegno, testamenti, separazioni e divorzi, modifiche separazioni e divorzi, nomine arbitri,, opposizione a decreti di liquidazione, ricorsi espulsione stranieri, trascrizione privilegi, cancellazione riabilitazione, protesti, adozione di maggiorenni, nomina esperti, rettifiche stato civile, ammortamento titoli, nomina di amministratori, lodo arbitrale, procedimenti disciplinari contro notai, assenza e morte presunta , trattamenti sanitari obbligatori; Albo C.T.U. e Albo Periti; Registro stampa, Notai; iscrizioni e aggiornamenti dei dati nell'applicativo SICID; dichiarazioni di accettazione dell'eredità con beneficio di inventario; dichiarazioni di rinuncia all'eredità; dichiarazioni di accettazione o di rinuncia degli esecutori testamentari; eredità giacenti; lodi arbitrali; trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione; trasmissione fascicoli ad altri uffici; tenuta foglio notizie ;patrocinio a spese dello Stato; annotazioni registro repertorio; rilascio copie; schede Istat.*

*Personale assegnato:*

*assistente giudiziario Carmela Antonuccio, addetta al servizio;  
conducente di automezzi Provenzano Settimio.*

*Nell'ambito della cancelleria della volontaria giurisdizione la dott.ssa Giuseppina Di Principe, funzionario giudiziario, è incaricata del compimento degli atti esclusi dalla competenza dell'assistente giudiziario e riservati alle professionalità superiori.*

*In caso di assenza, l'assistente Antonuccio sarà sostituita dall'assistente Gino Giuseppina della cancelleria civile e la dott.ssa Di Principe dai funzionari giudiziari Imbroinise o Tallarida al momento disponibili. In assenza di questi la continuità del servizio sarà assicurata direttamente dal direttore responsabile dott. Oliverio con personale del settore civile al momento presente e dallo stesso indicato.*

*Sesto Settore : Fallimenti – Esecuzioni immobiliari e mobiliari (stanza n.36, primo piano)*



*Linee di servizio:*

*Iscrizione dei ricorsi per dichiarazione di **fallimento** e di ammissione alle altre procedure concorsuali nel registro informatico SIECIC; aggiornamento dei dati nell'applicativo ministeriale SIECIC; istanze di dichiarazione di fallimento; dichiarazioni di fallimento; deposito dei provvedimenti emessi dai giudici delegati e successivi adempimenti; pubblicazione delle sentenze dichiarative di fallimento tenuta stato passivo; vendite; insinuazioni tardive; concordati preventivi; amministrazioni controllate; liquidazioni coatte amministrative; campione fallimentare; rendiconti di gestione; piani di riparto; adempimenti pre e post udienza; assistenza ai magistrati in udienza; deposito provvisorio assegni, tramite libretti bancari intestati alla curatela; tenuta foglio notizie; Patrocinio a spese dello Stato; trasmissione atti ad altri uffici; Rilascio copie e certificazioni; statistiche periodiche;*

*Registro delle **esecuzioni civili immobiliari**; registro informatico SIECIC; iscrizione degli atti di pignoramento nei registri informatici SIECIC; fascicoli; udienze; rilascio copie e certificazioni; attività connesse alle vendite giudiziarie; vendita affidata al notaio, avvocato, dottore commercialista, esperto contabile; trasmissione atti ad altri uffici; notifica provvedimenti; statistiche periodiche;*

*registri delle **esecuzioni civili mobiliari** SIECIC, fascicoli e udienze esecuzioni mobiliari con adempimenti pre e post udienze; esecuzione degli sfratti; opposizione alle esecuzioni; assistenza in udienza ai magistrati; tenuta mod. I e relativa emissione dei mandati di pagamento; espropriazione mobiliare presso terzi; vendita affidata all'IVG; vendita a mezzo di commissario; vendita a mezzo di ufficiale giudiziario, vendita di beni mobili registrati affidati a notai; trasmissione fascicoli ad altri uffici; patrocinio a spese dello Stato; rilascio copie e certificazioni; statistica.*

*Depositi giudiziari : attività di gestione dei depositi giudiziari Reg. Mod. I; registro dei depositi provvisori per concorrere agli incanti Mod. II; registro degli offerenti rimasti aggiudicatari Mod. III; registro dei mandati dei depositi giudiziari Mod. IV; Memoriale.*

*Tenuta registro repertorio degli atti soggetti a registrazione*

*Personale assegnato: Imbroinise Giuseppe, funzionario giudiziario; Tallarida Silvana, funzionario giudiziario; Mantuano Carmela, assistente giudiziario; Carnevale Davide, autista; Chianello Stefania, ausiliario.*

*Il sig. Imbroinise è responsabile anche della tenuta del registro FUG (Fondo unico Giustizia) e dei relativi adempimenti.*

## **Area "C" penale**

*Responsabile dott. Giovanni Veltri, direttore amministrativo, con funzioni di direzione e coordinamento del settore penale.*

*Cura la raccolta e l'elaborazione dei dati statistici per l'intero settore penale dibattimentale e GIP/GUP.*

*Vigila sul buon andamento di tutti i servizi del settore.*

*Primo settore: cancelleria GIP/GUP*

*Linee di servizio:*

*Attività connessa a: iscrizioni e aggiornamento dei dati nell'applicativo RE.GE.; servizio di assistenza alle udienze trattate dai GIP e dai GUP e adempimenti relativi; udienza preliminare (artt 416 e se. c.p.p.); esecuzione dei provvedimenti emessi dai giudici dell'ufficio e dei provvedimenti del giudice sulla richiesta di archiviazione (artt. 409 e se. c.p.p.); procedimenti speciali (artt. 438 e se. c.p.p.); convalida di arresto e fermo (artt. 379 e seg. c.p.p.); misure cautelari reali (artt. 316 e seg. c.p.p.) e personali artt. 291 e seg. c.p.p.); rogatorie (artt. 249, 723 e seg. c.p.p.); incidente probatorio (artt. 392 e seg. c.p.p.); intercettazioni e proroghe; deposito delle sentenze e dei decreti penali, con attestazione del passaggio in giudicato gratuito patrocinio; tenuta*



e aggiornamento del foglio notizie ex art. 280 DPR 115/2002; liquidazioni perizie ed interpreti; deposito sentenze e provvedimenti conseguenti; esecuzione sentenze e decreti penali; proroga termini indagini; appelli e ricorsi; incidenti di esecuzione; compilazione e trasmissione delle schede per via telematica al Casellario Giudiziale ; fogli complementari; estrazione dei certificati del casellario per via telematica a richiesta dell'Autorità giudiziaria procedente; statistiche periodiche; rilascio copie e certificazioni.

Personale assegnato: Cortese Valeria, cancelliere; Gallo Maria Teresa, cancelliere; Launi Domenica, assistente giudiziario; Stigliano Rosa, assistente giudiziario; Giuseppe Provenzano, operatore giudiziario; Straface Bruno, ausiliario.

*Secondo settore : cancelleria penale dibattimentale*

*Linee di servizio:*

*Attività connessa a : tenuta, iscrizioni e aggiornamento dati nell'applicativo REGE e conseguenti adempimenti; ricezione delle richieste di fissazione delle date di udienza presentate dagli uffici del P.M. e del GIP; adempimenti pre e post udienza; assistenza al magistrato alle udienze di rito collegiale e monocratico e relativi adempimenti; camere di consiglio; esecuzione penale; compilazione e trasmissione delle schede e fogli complementari per via telematica al casellario giudiziale; estrazione dei certificati del casellario per via telematica, a richiesta dell'autorità giudiziaria procedente gratuito patrocinio; appelli; registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità che ha emesso il provvedimento (mod. 31); registro deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a provvedimenti davanti ad altre autorità giudiziarie (mod. 24); Patrocinio a spese dello Stato; tenuta e aggiornamento del foglio notizie ex 280 D.P.R. 115/2002; ricorsi; rilascio copie e certificazioni; statistiche periodiche.*

*Personale assegnato : Introini Teresa, funzionario giudiziario; dott.ssa Nappi Antonella, cancelliere; dott. Forestieri Cosimo Giglio, cancelliere; Barone Maurizio, cancelliere; **Jacovo Gabriele, cancelliere (solo nelle giornate di mercoledì e giovedì, collegio, e dal 30 aprile 2014 , nelle stesse giornate, dall'assistente giudiziario Stigliano Rosa, della cancelleria GIP/GUP);** Marinuzzo Maria Concetta, assistente giudiziario; Manes Annamaria, operatore giudiziario; Caracciolo Franco, conducente di automezzi; Politano Francesco, ausiliario; Giglio Franca, ausiliario.*

*Quarto settore : **Corpi di reato** (stanza n. 17, piano terra)*

*Linee di servizio:*

- a) gestione dei reperti in arrivo, con iscrizione e conservazione;*
- b) attività connessa alla eliminazione degli stessi;*
- c) vendita, distruzione e restituzione;*
- d) trasmissione ad altri uffici;*
- e) tenuta reg. Mod. 42.*

*Personale assegnato :*

*Responsabile del servizio : dott. Giovanni Veltri;*

*addetto al servizio : Marco Fiorito, ausiliario.*

*In caso di assenza il sig. Fiorito sarà sostituito con altro personale della cancelleria penale, a cura del direttore responsabile.*

**Servizi di Archivio**



*I direttori e i funzionari preposti alla cancellerie, agli uffici e ai servizi, come sopra individuati, sono responsabili della corretta archiviazione degli atti, dei documenti e dei fascicoli processuali, nonché della loro conservazione.*

*I citati funzionari si avvalgono, per ogni singolo archivio relativo alle unità operative sopra indicate della collaborazione degli ausiliari assegnati alle stesse.*

*Ciascun ausiliario chiamato a svolgere il servizio è responsabile della regolare tenuta dei registri di archivio, ove riportare gli atti che vengono prelevati e restituiti a richiesta delle cancellerie o dei funzionari responsabili delle stesse.*

### **Centralino**

*Sig.ra Lagatta Mariastella*

### **Ufficio Contenzioso**

*L'ufficio " Contenzioso " è costituito da funzionari che operano su delega dell'ufficio Contenzioso del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi del Ministero della Giustizia e/o dell'Avvocatura Distrettuale di Catanzaro, dell'attività di assistenza, rappresentanza e difesa del Ministero della Giustizia nelle cause e negli affari dell'ente stesso nei confronti dei propri dipendenti.*

*Ne fanno parte i direttori amministrativi, dottori Stefano Oliverio e Giovanni Veltri, i funzionari giudiziari, sig. Giuseppe Imbroinise e dott.ssa Giuseppina Di Principe*

### **Conducenti di automezzi**

*Rinaldi Roberto*

*Provenzano Settimio*

*Piluso Ferdinando*

*Carnevale Davide*

*Caracciolo Franco*

*Quando non impegnati nella guida sono così assegnati : Rinaldi Roberto, anticamera Presidente Tribunale e ufficio economato; Provenzano Settimio, corrispondenza e volontaria giurisdizione; Piluso Ferdinando, iscrizioni a ruolo ; Carnevale Davide, cancelleria fallimenti, esecuzioni; Caracciolo Franco, collegio penale .*

### **Corrispondenza**

*Provenzano Settimio*

*Calvano Giuseppe*

*Straface Bruno*

*Pellegrino Elisa*

### **Direttori amministrativi e disposizioni finali**

*Nel settore civile la raccolta dei provvedimenti originali (sentenze, decreti ingiuntivi, verbali di conciliazione) è affidata ad un funzionario o cancelliere che curerà il rilascio della formula esecutiva e provvederà alle annotazioni sugli originali degli appelli e delle opposizioni e dell'avvenuta registrazione all'ufficio del Registro. La copia del provvedimento restituita dall'ufficio del registro, dopo l'annotazione sull'originale sarà inserita nel fascicolo d'ufficio.*

*I direttori amministrativi, dottori : Giovanni Veltri e Stefano Oliverio, preposti rispettivamente alla direzione delle cancellerie civili e penali dovranno con ordini di servizio interni assegnare alle unità lavorative dei rispettivi settori i compiti specifici nel rispetto delle qualifiche funzionali con la previsione in caso di assenza del personale di un piano di sostituzioni che garantisca sempre la continuità e la regolarità dei servizi , in particolare l'assistenza al magistrato in udienza e l'apertura delle cancellerie al pubblico.*

*Gli ordini di servizio interni a ciascuna cancelleria e/o ufficio, dovranno essere sottoposti, per l'approvazione, al visto del dirigente amministrativo, prima di essere messi in esecuzione.*



*Gli ausiliari in servizio anche in caso di assenza dei loro colleghi dovranno sempre assicurare di far pervenire i fascicoli in udienza, il ritiro e la spedizione della corrispondenza, così come disposto con precedente ordine di servizio del 16.9.2013, decr. n. 7, prot. n. 124 e succ. mod. .*

*I direttori amministrativi, oltre ai compiti di direzione, coordinamento e controllo dei settori loro assegnati, sono direttamente responsabili di tutte le attività connesse alle spese di giustizia. In particolare, gratuito patrocinio, controllo e chiusura del foglio notizie al fine di evitare danni erariali dovuti al mancato recupero delle spese maturate. Inoltre, il dott. Giovanni Veltri, stante la delicatezza degli adempimenti richiesti e la carenza di funzionari giudiziari, coadiuvato dal personale di cancelleria del settore penale seguirà con particolare attenzione: appelli e relativi registri, esecuzioni, schede e fogli complementari, incidenti di esecuzione e corpi di reato; il dott. Oliverio, stante la delicatezza degli adempimenti richiesti e la carenza di funzionari giudiziari, coadiuvato dal personale di cancelleria del settore civile, seguirà con particolare attenzione: pubblicazione sentenze e decreti ingiuntivi, volontaria giurisdizione, verifica e validazione finale del contributo unificato e coadiuvato dal funzionario giudiziario Di Principe e dall'assistente Porco, curerà la raccolta e la trasmissione di **tutti** i dati statistici periodicamente richiesti.*

*Al fine di poter meglio espletare l'attività di coordinamento, direzione e controllo delle unità organiche e degli uffici di cancelleria dei quali sono responsabili e assicurare nel contempo una maggiore presenza e vicinanza al personale e alle problematiche giornaliere dei rispettivi settori di competenza e quindi una migliore funzionalità dei servizi, i direttori amministrativi presteranno servizio nei locali ubicati presso le rispettive cancellerie di competenza: **Il dott. Veltri**, responsabile del settore penale, passerà dal IV° al II° piano (cancelleria penale), **stanza n. 59**; **il dott. Oliverio**, responsabile del settore civile, passerà dal IV° al I° piano (cancelleria civile), **stanza n. 26**.*

*I direttori, inoltre, coadiuveranno il Dirigente nell'evasione delle pratiche più delicate e complesse. Nei mesi di maggio e di novembre di ogni anno si procederà alla determinazione dei previsti turni di ferie onde assicurare il funzionamento dell'ufficio nel periodo estivo e in quello delle festività natalizie.*

*Sarà cura, inoltre, del responsabile di ogni unità organizzativa predisporre con adeguato anticipo rispetto ai periodi di riferimento il piano ferie del personale loro assegnato apponendo il nulla osta sulle singole domande di ferie che verranno successivamente autorizzate dal Dirigente.*

*Le ferie dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo rispetto alla data di inizio, onde consentire all'ufficio di potersi adeguatamente organizzare.*

*In coerenza col metodo di gestione per obiettivi, i direttori amministrativi sono responsabili dei risultati che si dovranno ottenere in attuazione del programma annuale predisposto dal Dirigente di concerto con il Presidente del Tribunale secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché di rispondenza al pubblico interesse. A tale fine si procederà con incontri a cadenza **trimestrale**, ad una verifica del lavoro di cancelleria con i responsabili di settore.*

*In tale ottica il dirigente richiede a tutti i dipendenti piena collaborazione, nonché l'osservanza degli ordini di servizio*

*I direttori amministrativi sono i diretti collaboratori del dirigente. Essi hanno il dovere di esporre al Dirigente i problemi dei vari settori avanzando costruttive proposte sul piano operativo.*

*I necessari trasferimenti di fascicoli, registri, p.c., ecc.. saranno effettuati dal personale ausiliario in servizio che ha dato la sua disponibilità (sigg. Calvano, Rinaldi, Straface, Fiorito e Politano) e dal personale incaricato dal Comune di Paola, nelle giornate di giovedì 20 e venerdì 21 c.m. .*

*Il presente ordine di servizio sarà esecutivo dal 24 marzo 2014.*

*Si comunichi a tutto il personale, al Presidente del Tribunale, ai Presidenti di sezione, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alla Procura della Repubblica, all'ufficio del Giudice di Pace sede.*

*Si invii per informazione alle OO.SS. e alla RSU.*

*Il presente documento sarà inserito sul sito ufficiale del Tribunale di Paola.*

IL DIRIGENTE  
Luisa Federico

