



**TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA**  
**PRESIDENZA**

**ORDINE DI SERVIZIO**  
**n. 15/2023**

Il Presidente,

- premesso che il precedente O.d.S. n. 38/2022 è ormai superato in quanto non più rispondente alla reale situazione in riferimento al personale effettivamente in servizio; il Tribunale e la Sezione Penale nel corso dell'anno 2022 ha visto la riduzione dalla dotazione organica, già sottodimensionata, di ben 8 unità e precisamente 2 funzionari, 2 cancellieri, (di cui uno già trasferito temporaneamente per benefici legge 104), 1 assistente, 2 operatori, 1 ausiliario, oltre ad un 1 direttore amministrativo trasferito per benefici legge 104, per un totale effettivo di 9 unità; nel corso dell'anno 2023 ha visto l'applicazione di un cancelliere alla locale Procura;

- considerato comunque che alla luce di siffatto esodo di personale occorre garantire la tenuta dei servizi, e che l'unica strada percorribile nell'immediato si ravvisa nell'accorpamento e unificazione di alcune attività comuni sia al Gip che al Dibattimento, che per omogeneità di materia, consentono una medesima lavorazione;

- rilevato che i servizi che si intendono accorpare sono quelli che per la loro natura necessitano di una tempestiva definizione e riguardano i giudicati, con un arretrato di circa 700 sentenze (tra Gip e Dibattimento); le impugnazioni da inoltrare tempestivamente al giudice del gravame, onde evitare la possibile improcedibilità così come previsto dalla riforma Cartabia; le lavorazioni relative a registrazioni con numerazione unica (Gip-Dibattimento) riguardanti i Corpi di reato e il FUG;

- precisato che il presente Ordine di Servizio ha carattere sperimentale, a verifica tra mesi 3 decorrenti dalla data odierna, della sostenibilità delle soluzioni organizzative in esso adottate con riserva, alla scadenza, di apportare tutte quelle modifiche che si renderanno necessarie.

- rilevato che è incerto il numero e la stabilità del personale in corso di presa servizio, che dovrà comunque svolgere attività di istruzione;

***dispone***

con decorrenza immediata

le **funzioni di coordinamento, direzione e controllo dei servizi penali** (Dibattimento e GIP) sono assegnate al funzionario giudiziario **dott.ssa Maria Rosa BAROLO** (assegnata alla cancelleria del dibattimento). Nell'attività essa sarà coadiuvata dal Funzionario **dott. Marco ONNIS** (assegnato alla

*cancelleria del GIP).*

## **DIBATTIMENTO**

### **Funzionario Giudiziario – Maria Rosa BAROLO**

Cura i rapporti con la Presidenza ed il Presidente di sezione e svolge funzioni di raccordo tra gli UPP e i magistrati.

Cura la formazione dei calendari d'udienza, dei turni di assistenza alle udienze, dei turni dello sportello unico dibattimento, della turnazione del sabato e della reperibilità e dei turni di ferie.

Per la redazione del calendario udienze si avvale della collaborazione dell'ass. Caprì.

Cura l'estrazione delle statistiche dal SIRIS e dalla Consolle e comunicazioni all'ufficio statistiche.

Collabora con il cancelliere Sanfilippo nella gestione dell'albo dei Giudici popolari anche sul sistema GPOP.

Cura la gestione della piattaforma FALLCO per le prenotazioni appuntamenti utenza in collaborazione con l'operatore Santorsa.

Svolge attività di gestione e controllo della fase relativa al deposito delle sentenze dibattimentali. Sovrintende al corretto scarico della posta elettronica sia PEC che ordinaria (PEC *Deposito atti penali*, PEC e PEO *dibattimento*).

In collaborazione con l'assistente Caprì, si occupa dei processi organizzativi della cancelleria penale centrale nella fase predibattimentale con compiti di ricezione e smaltimento delle richieste depositate dalle parti processuali (citazione testi - nomine difensore - visione fascicoli -- ecc.) avvalendosi anche dell'uso dei necessari supporti informatici e della piattaforma SNT per notifiche degli atti previsti dalla normativa, aggiornamento dei dati sui registri informatici (SICP).

Si occupa, altresì, in collaborazione con l'assistente Caprì della prenotazione delle udienze in cui si debbano effettuare dei collegamenti da remoto mediante l'applicativo delle Multivideo conferenze.

In assenza dell'operatore Demelas si occupa, in supporto all'assistente Caprì, della gestione delle richieste di fissazione udienze con citazione diretta e della protocollazione dei fascicoli relativi all'udienza dibattimentale su SICP e a TIAP

Compatibilmente con gli ulteriori impegni derivanti dalla sua funzione di coordinamento e controllo della sezione, collabora nello smaltimento dei giudicati di condanna per le seguenti attività: comunicazione sentenze al PG, comunicazione esecutività sentenze al PM (c.d. art 28), compilazione schede (inserimento sul SICP delle condanne penali) compilazione e chiusura foglio notizie e trasmissione atti per il recupero spese e all'ufficio Corpi di Reato.

Procederà ad effettuare formazione per il servizio Ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato e Liquidazione Ausiliari.

In sostituzione il funzionario Bagnato.

### ***Cancelleria Centrale***

#### **Assistente Giudiziario - Patrizia CAPRÌ**

addetta ai processi organizzativi della cancelleria penale centrale nella fase



predibattimentale con compiti di ricezione e smaltimento delle richieste depositate dalle parti processuali (citazione testi - nomine difensore - visione fascicoli - rilascio copie - ecc.) avvalendosi anche dell'uso dei necessari supporti informatici e della piattaforma SNT per notifiche degli atti previsti dalla normativa, aggiornamento dei dati sui registri informatici (SICP).

Gestione delle richieste di fissazione udienze con citazione diretta in collaborazione con l'operatore DEMELAS.

Protocollo dei fascicoli relativi all'udienza dibattimentale su SICP e a TIAP in collaborazione con l'operatore DEMELAS. **Avrà cura in questo caso di segnalare sia all'ufficio Corpi di Reato che "ufficio Beni sequestrati in custodia presso terzi" eventuali sequestri ancora in atto, come risultanti da SICP MOD 41 e MOD 42.**

Reperimento riordino dei fascicoli da portare in udienza per singolo magistrato.

Controllo della posta, sia informatica

PEC [dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacert.it)

PEO [dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it](mailto:dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it)

che cartacea e smistamento ai vari uffici.

Attività di rilascio copie sentenze, verbali e trascrizione a mezzo posta ordinaria.

Tenuta del registro Giudice dell'esecuzione SIES (ex Mod 32) e inserimento sul SIC dei cd "ex fogli complementari".

Nel Servizio Incidenti di Esecuzione l'assistente opererà in collaborazione coordinata con l'assistente giudiziario BELLIS che svolge analogo servizio al Gip (*mantenuta la differente iscrizione nei registri*).

Si occupa, altresì, in collaborazione con il Funzionario BAROLO, della prenotazione delle udienze in cui si debbano effettuare dei collegamenti da remoto mediante l'applicativo delle Multivideo conferenze.

Attività di sportello in turnazione con il personale dell'Uff. GIP qualora necessario.

### *Assistenza alle udienze*

**Assistenti giudiziari Marco PARISI - Marinella GUELI - Giuseppina SANFILIPPO**

sono assegnati alla cancelleria del Dibattimento - collegiale e monocratico. Tutti sono accreditati su ADN - hanno una propria postazione di lavoro con PC - posta elettronica personale - collegamento alla piattaforma SNT per le notifiche penali - con firma remota - abilitazione al registro informatico penale SICP - autenticazione sul SIAMM - autenticazione al SICP.

Tali assistenti quindi mediante l'uso dei necessari supporti informatici, avranno compiti di collaborazione con il giudice del dibattimento e a titolo esemplificativo: attività di gestione dalla fase predibattimentale fino al momento del deposito della sentenza (citazione testi - rinvio - modifiche misura - comunicazioni alle parti ecc.) - Assistenza all'udienza - preparazione dei verbali - scarico udienza e/o provvedimenti al SICP e TIAP con accuratezza richiedendo intervento allo SPOC qualora eventi bloccanti ne impedissero tale adempimento - formazione di fascicolo in caso di stralcio. - annotazione sul registro 2/A/SG (registro spese prenotate) dell'anticipazione forfettaria in caso di costituzione di parte civile ammessa al patrocinio a spese dello Stato.

Annotazione sul SICP delle ordinanze di sospensione per messa alla prova e per irreperibilità.

L'ass. PARISI è inoltre assegnato *all'Uff. Corpi di Reato*; l'ass. GUELI *all'Ufficio Unico (Dib. e GIP) Gratuito Patrocinio e Liquidazioni Spese*; l'ass. SANFILIPPO G. *all'Ufficio Recupero Crediti*.

Per le specifiche declaratorie si veda infra.

Tutti assumono le funzioni di supplenza degli altri in caso di assenza o di indisponibilità.

### *Cancelleria Esecuzione Sentenze*

#### **Cancelliere - Alessandra SANFILIPPO**

con compiti di collaborazione con il giudice del dibattimento e della Corte di Assise, anche mediante l'uso dei necessari supporti informatici, quali: attestazione di deposito sentenza; annotazione sul SIC delle sentenze per messa alla prova e per lieve entità;

Cura l'esecutività delle sentenze (apposizione del passaggio in giudicato - art. 28 - compilazione scheda sul SIC e comunicazioni della sentenza ad uffici od enti esterni) compilazione e chiusura foglio notizie e trasmissione atti per il recupero spese.

**Cura la trasmissione all'ufficio corpi di reato e "beni in custodia presso terzi" della sentenza irrevocabile per gli adempimenti e le successive annotazioni su SICP.**

Gestione albo Giudici Popolari anche sul sistema GPOP in collaborazione con il Funzionario BAROLO. Controllo dei fascicoli di liquidazione restituiti dall'ufficio spese di giustizia ed eventuale compilazione foglio notizie integrativo da mandare all'ufficio recupero crediti.

Annotazione sul Registro 2/ASG delle spese prenotare a debito nel processo penale.

Sostituisce l'ass. CAPRI' in caso di assenza nel controllo della PEC [dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacert.it)

Attività di sportello in collaborazione con il personale Area GIP.

### *Cancelleria Deposito Sentenze e post-dibattimento*

#### **Operatore giudiziario - Maria Gabriella DEMELAS**

con compiti di collaborazione ai processi organizzativi della cancelleria penale sia nella fase *pre-dibattimentale che post-dibattimento*.

Per la fase predibattimento le seguenti attività:

Gestione delle richieste di fissazione udienze con citazione diretta e protocollazione dei fascicoli relativi all'udienza dibattimentale su SICP e a TIAP in collaborazione con l'assistente CAPRI'. Nell'attività di protocollazione **avrà cura di segnalare sia all'ufficio Corpi di reato che ufficio "Beni sequestrati in custodia presso terzi" eventuali sequestri ancora in atto, come risultanti da SICP - MOD 41 e MOD 42.**



Per la fase post-dibattimento:  
trasmissione delle sentenze anche mediante l'uso dei necessari supporti informatici al P.G. sulla piattaforma SICP.  
Fascicolazione delle sentenze da rilegare.  
Scarico delle annotazioni necessarie a SICP al fine della corretta tenuta dei registri. Aggiornamento su SICP e sentenze dei numeri di presa in carico di partita di credito.

### *Cancelleria Atti di Impugnazioni*

#### **Funzionario Giudiziario –Antonio BAGNATO**

Cura l'attività di gestione e controllo della fase relativa alla ricezione delle impugnazioni mediante l'uso dei necessari supporti informatici.

Ricezione degli atti di impugnazione, tenuta del registro cartaceo Mod. 24 (impugnazioni fuori sede) Comunicazione delle impugnazioni alle parti - formazione e inoltro del fascicolo al giudice del gravame. Esecuzione delle sentenze dibattimentali provenienti dal gravame. Controllo e formazione del fascicolo sia dibattimentale che del GIP/GUP da trasmettere al giudice dell'impugnazione.

Rilascio di copia delle sentenze con formula esecutiva sia per quelle dibattimentali che per quelle GIP/GUP e trasmissione delle sentenze all'agenzia delle entrate per la registrazione in caso di condanna definitiva della parte civile per le sentenze post giudizio di appello, annotazione sul registro 2/A/SG (SIAMM) della relativa spesa di registrazione e contributo unificato. In sostituzione Funz. BAROLO e Funz. ONNIS.

Compilazione schede sul SICP delle sentenze divenute definitive in Cassazione e non transitate dalla Corte di Appello.

Compilazione e chiusura del foglio notizie.

Il Funzionario BAGNATO è altresì responsabile del servizio Recupero Crediti assegnato all'ass. SANFILIPPO Giuseppina, pertanto aggiornerà la propria formazione sull'utilizzo dei corrispondenti applicativi così da poterla sostituire in caso di necessità.

Sostituirà in caso di impedimento il funzionario Barolo.

#### **Assistente giudiziario - Stefania DUTTO**

con compiti di collaborazione con il funzionario Antonio BAGNATO nella ricezione delle impugnazioni sia dibattimentali che GIP/GUP mediante l'uso dei necessari supporti informatici SICP.

Uso della piattaforma SNT per le notifiche previste dalla normativa.

Comunicazione delle impugnazioni alle parti - formazione e inoltro del fascicolo al giudice del gravame. Controllo e formazione del fascicolo da trasmettere al giudice dell'impugnazione. Predisposizione degli atti da trasmettere all'ufficio recupero spese per le sentenze dibattimentali ritornate dal gravame (appello o cassazione).

Attività di sportello in turnazione con il personale dell'Uff. GIP.

Attività di rilascio copie sentenze, verbali e trascrizione a mezzo posta ordinaria in assenza dell'ass. CAPRI'.

**Funzionario UPP COLLINI Martina** rinvio

### **UFFICIO GIP/GUP**

#### **Funzionario giudiziario - Marco ONNIS**

Nella sua funzione di responsabile della cancelleria GIP-GUP coadiuva il funzionario Maria Rosa BAROLO nella direzione e controllo dei servizi delle cancellerie (*dibattimento e Gip*).

Tenuta del registro intercettazioni cartaceo in collaborazione con gli assistenti BONFARDINO, GAMBINO, MARZA' e aggiornamento dell'archivio riservato intercettazioni TIAP, nonché ogni altra attività inerente l'area GIP, in assenza degli assistenti addetti alla detta area.

Attestazione di deposito sentenza - esecutività decreti penali.

Cura l'esecuzione delle sentenze e adempimenti conseguenti (apposizione attestazione passaggio in giudicato art. 28, compilazione schede sul SIC, trasmissione atti all'ufficio corpi di reato) compreso quelle di ritorno dal gravame. Compilazione e chiusura del foglio notizie e trasmissione del fascicolo per il recupero spese e trasmissione all'ufficio recupero crediti di eventuali spese sopraggiunte in seguito,

Compilazione ex fogli complementari e schede sul casellario relativi a incidenti di esecuzione e decreti penali.

E' responsabile della PEC [gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacert.it)

Estrazione Statistiche dalla Consolle e dal SIRIS - comunicazioni all'ufficio statistiche

#### **Funzionario Giudiziario - Claudia OBERTO (Responsabile dell'ufficio Corpi di Reato e FUG a cui si rinvia)**

Coadiuva il funzionario Marco ONNIS nell'organizzazione dell'attività dell'ufficio GIP e nello specifico:

cura la formazione dei calendari d'udienza e dei turni di assistenza alle udienze per l'ufficio GIP;

vigila e collabora alla corretta formazione e trasmissione dei fascicoli per il Dibattimento, anche mediante l'utilizzo dell'applicativo TIAP.

Attestazione di deposito sentenza - esecutività decreti penali.

Compatibilmente con i suoi impegni relativi agli incombeni propri dell'ufficio Corpi di Reato-FUG, in ausilio agli uffici Gip e Dibattimento cura l'esecuzione delle sentenze e adempimenti conseguenti (apposizione attestazione passaggio in giudicato art. 28, compilazione schede sul SIC)

Tenuta del registro intercettazioni cartaceo in collaborazione con gli assistenti BONFARDINO, GAMBINO, MARZÀ e aggiornamento dell'archivio riservato intercettazioni TIAP, nonché esecuzione di ogni altra attività attinente la cancelleria GIP, in assenza dei suddetti assistenti e del funzionario ONNIS, e/o qualora questi ultimi risultino impossibilitati perché impegnati in assistenza all'udienza,

#### **Cancelliere esperto - Lucia FATIBENE**

~~Con compiti di collaborazione con l'ufficio GIP, anche mediante l'uso dei necessari supporti informatici e solo in caso di impedimento degli Assistenti~~



~~Giudiziari, partecipa all'assistenza alle udienze di convalide di misure cautelari, esecuzione delle misure e modifiche con relativo aggiornamento del fascicolo misura anche su SICP~~

~~Svolge inoltre l'attività di aggiornamento dell'archivio riservato intercettazioni TIAP in assenza degli assistenti Bonfardino, Gambino, Marzà e dei funzionari Onnis e Oberto.~~

~~Compilazione ex fogli complementari e schede sul casellario relativi a incidenti di esecuzione e decreti penali ed esecutività decreti penali in collaborazione con il Funz. Onnis.~~

~~Sia in relazione all'area GIP/GUP che all'area dibattimentale:~~

~~ricezione degli atti di impugnazione. Comunicazione delle impugnazioni alle parti.~~

~~Formazione e inoltro del fascicolo al giudice del gravame,~~

~~Esecuzione delle sentenze provenienti dal gravame (Corte d'Appello; Cassazione; TL...)~~

~~Procederà ad effettuare formazione per il servizio Ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato e Liquidazione Ausiliari.~~

~~Attività di sportello in turnazione con il personale del Dibattimento.~~

**La dottoressa Fatibene è stata applicata presso la Procura della Repubblica di Ivrea in via continuativa per mesi 6 a far data dal 02/05/2023.**

#### **Assistente Giudiziario - Giuseppina BELLIS CERATONE**

Tenuta dei decreti penali e relativi adempimenti necessari per l'emissione del decreto stesso, ricerche imputato al fine della revoca in caso di irreperibilità - opposizioni a decreto penale e gestione dei fascicoli in caso di scelta dei riti alternativi o di trasmissione per la fase dibattimentale.

Tenuta del registro SIES — incidenti di esecuzione notifiche e annotazione della data di compilazione dei fogli complementari sul registro esecuzioni e sul SICP.

Nel Servizio Incidenti di Esecuzione l'assistente opererà in collaborazione coordinata con l'assistente giudiziario CAPRI che svolge analogo servizio al Dibattimento *(mantenuta la differente iscrizione nei registri)*.

Attività di sportello in turnazione con il personale del Dibattimento, ed in collaborazione con il GIP anche mediante l'uso dei necessari supporti informatici, relativo deposito atti.

#### **Assistente Giudiziario - Giorgia BONFARDINO**

Attività di protocollazione noti.

Gestione richieste proroghe indagini e dello scadenziario misura;

Gestione dei fascicoli con richiesta di giudizio immediato e dei relativi riti alternativi richiesti;

in via residuale predisposizione dei fascicoli per il dibattimento e stralcio fascicoli in caso di decreto che dispone il giudizio e trasmissione alla fase successiva a TIAP.

Svolge in collaborazione con gli altri componenti la cancelleria l'attività di aggiornamento dell'archivio riservato intercettazioni TIAP.

Assistenza alle udienze relative a interrogatori, convalide di misure cautelari, esecuzione delle misure e modifiche con relativo aggiornamento del fascicolo di esecuzione della misura - aggiornamento misura sul SICP, relativi adempimenti

pre e post udienza.

Procederà ad effettuare formazione per il servizio Ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato e Liquidazione Ausiliari.

Attività di sportello a rotazione con il personale del dibattimento.

#### **Assistente Giudiziario - Piervittorio GAMBINO**

Attività di protocollazione noti.

Archiviazione noti; notifiche fissazioni udienze GIP GUP; in via residuale predisposizione dei fascicoli per il dibattimento e stralcio fascicoli in caso di decreto che dispone il giudizio e trasmissione alla fase successiva a TIAP.

Svolge in collaborazione con gli assistenti MARZA' e BONFARDINO, il cancelliere FATIBENE e il funzionario OBERTO l'attività di aggiornamento dell'archivio riservato intercettazioni TIAP.

Assistenza alle udienze relative a interrogatori, convalide di misure cautelari, esecuzione delle misure e modifiche con relativo aggiornamento del fascicolo di esecuzione della misura - aggiornamento misura sul SICP, relativi adempimenti pre e post udienza.

Procederà ad effettuare formazione per il servizio Ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato e Liquidazione Ausiliari.

Attività di sportello a rotazione con il personale del dibattimento.

#### **Assistente Giudiziario - Francesco MARZA'**

Protocollazione noti; archiviazione noti; predisposizione dei fascicoli per il dibattimento e stralcio fascicoli in caso di decreto che dispone il giudizio e trasmissione alla fase successiva a TIAP; notifiche fissazioni udienze GIP - GUP;

Assistenza alle udienze relative a interrogatori, convalide di misure cautelari, esecuzione delle misure e modifiche con relativo aggiornamento del fascicolo di esecuzione della misura - aggiornamento misura sul SICP, relativi adempimenti pre e post udienza.

Svolge in collaborazione con gli assistenti GAMBINO e BONFARDINO, il cancelliere FATIBENE e il funzionario OBERTO l'attività di aggiornamento dell'archivio riservato intercettazioni TIAP.

Procederà ad effettuare formazione per il servizio Ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato e Liquidazione Ausiliari.

Attività di sportello a rotazione con il personale del dibattimento

**Gli Assistenti BONFARDINO, MARZA' e GAMBINO si sostituiscono in caso di assenza reciproca nelle attività improcrastinabili dell'Ufficio.**

#### **Operatore giudiziario - Raffaella SANTORSA**

Con compiti di scarico della posta certificata *GIP GUP* e *Deposito atti penali* (unica per tutta la sezione) e smistamento alle relative cancellerie. Quest'ultima PEC richiede la verifica della firma digitale, lo scarico in locale e successivo caricamento del file su SICP. In sua assenza sarà sostituita dal Funzionario BAGNATO.

Iscrizione fascicoli e archiviazioni ignoti su SICP provenienti dalla locale Procura.

In caso di assenza dell'ass. Bonfardino aggiornamento scadenziario misure.

Aggiornamento su SICP e sentenze dei numeri di presa in carico di partita di



credito.

Cura la gestione della piattaforma FALLCO per le prenotazioni appuntamenti utenza in collaborazione con il funzionario BAROLO.

Attività di sportello in turnazione con il personale del Dibattimento.

**Funzionario UPP Antonietta RAFFA:** rinvio

**Funzionario UPP Paola NOVARA:** rinvio

**Funzionario UPP Greta CERVELLATI** rinvio

-----

**Vengono istituiti temporaneamente i seguenti uffici:**

**CANCELLERIA UNICA GIUDICATI (DIBATTIMENTO e GIP)** con assegnati i Funzionari BAROLO, ONNIS, OBERTO e il Cancelliere Alessandra SANFILIPPO, nonché i Funzionari UPP Martina COLLINI, Paola NOVARA e Greta CERVELLATI, per le cui attività si rinvia alle specifiche declaratorie.

**CANCELLERIA UNICA IMPUGNAZIONI** con assegnati il Funzionario BAGNATO, il cancelliere Fatibene, l'ass. DUTTO ed in caso di necessità dall'UPP Paola NOVARA.

**L'applicativo TIAP dovrà essere utilizzato da tutto il personale della Sezione penale (GIP e Dibattimento)**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**CORPI REATO (Mod. 41 e Mod. 42) e FUG**

**Funzionario Giudiziario - Claudia OBERTO**

Cura l'attività di ricezione – registrazione e gestione- controllo della fase relativa alla esecuzione dei provvedimenti di definizione (restituzione /confische / vendite) dei corpi di reato-FUG in carico agli uffici del GIP e del dibattimento, alla definizione del procedimento e relative movimentazioni a SICP, con la collaborazione dell'assistente Marco PARISI e all'occorrenza, per il FUG, del cancelliere Alessandra SANFILIPPO.

**Assistente Giudiziario -Marco PARISI**

il servizio di ricezione – registrazione dei corpi di reato, sotto il controllo del Funzionario OBERTO, è affidato all'assistente giudiziario Marco PARISI il quale, mediante l'uso del SICP, provvede alla gestione delle cose in sequestro ed alle relative movimentazioni.

Lo stesso si occupa della loro eliminazione dando esecuzione ai provvedimenti di definizione (restituzione /confische / vendite) dei corpi di reato.

## **GRATUITO PATROCINIO PENALE**

### **Assistente Giudiziario - Marinella GUELI**

Il servizio unico (gip/dibattimento/assise) è affidato all'assistente giudiziario Marinella GUELI che ne curerà tutti gli adempimenti dall'iscrizione nei vari registri, che continuano ad essere cartacei come da disposizione ministeriale, alla fascicolazione, notifica alle parti, comunicazioni all'Agenzia delle Entrate, comunicazioni alle parti dei provvedimenti relativi fino al decreto di liquidazione mediante la piattaforma SNT - L'assistente è già abilitato ed in possesso di firma remota.

L'assistente si avvarrà della piattaforma SIATEL per eventuali consultazioni sul reddito ai fini dell'ammissione e della piattaforma SIC per l'estrazione del certificato penale aggiornato.

Provvederà alla compilazione delle relative statistiche ministeriali che hanno al momento cadenza annuale (28 febbraio di ogni anno).

L'assistente GUELI si avvale della collaborazione dell'Operatore Data-Entry Beatrice CURTAZ (in istruzione) al 50% delle attività di costei.

## **LIQUIDAZIONI AUSILIARI DEL MAGISTRATO**

### **Assistente Giudiziario - Marinella GUELI**

Il servizio unico (gip/dibattimento/assise) è affidato all'assistente giudiziario Marinella GUELI che ne curerà tutti gli adempimenti avvalendosi anche di piattaforme informatiche per l'informatizzazione del servizio in considerazione delle sue conoscenze informatiche. Curerà le comunicazioni alle parti e gestirà il fascicolo fino alla trasmissione all'ufficio spese per l'inserimento sulla piattaforma SIAMM (1/A/SG).

## **SERVIZI VARI**

**Operatore Giudiziario - Elena DE MACCHI** è collocata nella postazione *atrio ingresso-area aule udienze*, presta ivi servizio al bancone con il compito di regolazione del flusso del pubblico fornendo le opportune indicazioni e/o informazioni.

Collabora con le cancellerie nella trasmissione delle richieste di notifiche all'Ufficio NEP e ricezione delle stesse. Quando non impegnata nelle funzioni di cui sopra, è a disposizione del Responsabile del personale per le attività indicate dal proprio profilo professionale.

## **FUNZIONARI UPP**

**Ribadito che i Funzionari UPP addetti all'area penale DIBATTIMENTO e GIP/GUP**, tutti accreditati su ADN – muniti di posta elettronica personale - collegamento alla piattaforma SNT per le notifiche penali - firma remota -



abilitazione al registro informatico penale SICP - autenticazione sul SIAMM - autenticazione al SICP, **svolgeranno attività di cancelleria complementare e propedeutica all'attività dei magistrati, ciascuno di loro avrà i seguenti e rispettivi compiti:**

**Funzionario UPP Martina COLLINI**, assegnata in assistenza magistrati dell'area dibattimentale,

svolge attività d'udienza comprensiva degli adempimenti pre-post udienza, in collaborazione con gli altri Funzionari UPP assegnati alla sezione penale.

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, collaborerà con il personale della cancelleria unica giudicati negli adempimenti relativi ai passaggi in giudicato, nonché nelle statistiche.

**Funzionario UPP Antonietta RAFFA**, assegnata in assistenza magistrati dell'area GIP,

svolge attività d'udienza GIP e -in ausilio all'area dibattimento- attività d'udienza dibattimentale comprensiva degli adempimenti pre-post udienza, in collaborazione con il Funzionario UPP assegnato alla sezione penale.

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, coadiuverà l'assistente Bellis negli adempimenti relativi ai Decreti Penali e agli incidenti di esecuzione;

**Funzionario UPP Paola NOVARA**, assegnata in assistenza magistrati dell'area GIP,

svolge attività d'udienza GIP e -in ausilio all'area dibattimento- attività d'udienza dibattimentale comprensiva degli adempimenti pre-post udienza, in collaborazione con il Funzionario UPP assegnato alla sezione penale.

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, collaborerà con il personale della cancelleria unica giudicati negli adempimenti relativi ai passaggi in giudicato, nonché alle statistiche.

**Funzionario UPP Greta CERVELLATI**, assegnata in assistenza magistrati dell'area GIP,

svolge attività d'udienza GIP e -in ausilio all'area dibattimento- attività d'udienza dibattimentale comprensiva degli adempimenti pre-post udienza, in collaborazione con il Funzionario UPP assegnato alla sezione penale.

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, collaborerà con il personale della cancelleria unica giudicati negli adempimenti relativi ai passaggi in giudicato, nonché alle statistiche.

\*\*\*\*\*

**Calendari licenziati con cadenza trimestrale** assicurano la copertura dei turni nelle giornate prefestive e se del caso festive per le cancellerie GIP e Dibattimento.

Allo stato si individuano come di seguito il personale assegnato a rotazione alla copertura dei turni rispettivamente per le cancellerie GIP e Dibattimento e relativa qualifica:

GIP	DIBATTIMENTO
FUNZ. ONNIS	FUNZ. BAGNATO
FUNZ. OBERTO	FUNZ. BAROLO
CANC. FATIBENE	CANC. SANFILIPPO A.
ASS. BONFARDINO	ASS. CAPRI'
ASS. GAMBINO	ASS. GUELI
ASS. MARZA'	ASS. PARISI
	ASS. SANFILIPPO G.

**Responsabili per le caselle PEC sono:**

Marco ONNIS per la pec: [gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacert.it)

Antonino BAGNATO per la pec: [depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it)

Maria Rosa BAROLO per la pec: [dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacert.it)

Considerati i trasferimenti del personale, a parziale rettifica dell'Ordine di Servizio 17/2018,

***dispone***

inoltre, che la responsabilità in ordine alla chiusura del Foglio Notizie per la Sezione Penale è attribuita al funzionario Maria Rosa BAROLO, Responsabile della Sezione, e ai funzionari Marco ONNIS e Claudia OBERTO; la compilazione e chiusura degli stessi resta attribuita ai cancellieri Alessandra SANFILIPPO, ~~Fatibene Lucia~~, e la compilazione agli assistenti giudiziari Patrizia CAPRI' e Giuseppina BELLIS CERATONE.

La compilazione e la validazione dei fogli notizie verrà curata altresì dai funzionari addetti all'UPP Greta CERVELLATI, Paola NOVARA, Antonietta RAFFA, Martina COLLINI.

Si comunichi al Magistrato Coordinatore, ai Magistrati, al personale amministrativo e alle RSU.

Ivrea, 15 maggio 2023

IL PRESIDENTE  
Vincenzo BEVILACQUA

