



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

- PRESIDENZA -

ORDINE DI SERVIZIO n. 25/2023

Il Presidente,

-letto l'organigramma settore civile del 15 maggio 2023

dato atto che il deve darsi collocazione al **Funzionario giudiziario RUSSO**

Alessandra in applicazione per mesi da 8.8.2023 – provv. C. Appello Torino

-riservati ulteriori provvedimenti sul personale in istruzione,

-così integrato l'organigramma settore civile del 15 maggio 2023 e sentito il funzionario responsabile del settore,

dispone

la seguente collocazione del Funzionario giudiziario RUSSO Alessandra in applicazione per mesi da 8.8.2023 – provv. C. Appello Torino

cancelleria VG

Front office ricezione atti predisposizione e rilascio copie conformi;

Accettazione, deposito e lavorazione degli atti di parte e dei professionisti pervenuti in via telematica e/o depositati su supporto cartaceo;

accettazione, deposito e lavorazione degli atti trasmessi in modalità telematica e/o su supporto cartaceo dai magistrati; pubblicazione dei provvedimenti; aggiornamento del fascicolo informativo;

scarico dei verbali d'udienza e successivi incombenti;

caso di omissione predisponde gli atti per il recupero coattivo;

Adempimenti e aggiornamento del fascicolo informativo;

predisposizione e rilascio copie conformi;

quando delegata dal funzionario responsabile, gestisce la PEC istituzionale della Volontaria Giurisdizione e posta elettronica anche ai fini della ricezione e trasmissione delle notifiche degli atti disposte dal Magistrato in riferimento ai Consorzi ed ai comuni del territorio;

Provvede alla redazione/validazione delle schede da trasmettersi al Casellario in assenza del cancelliere; provvede, su indicazione e controllo del funzionario responsabile, alle annotazioni sul registro per la

h

trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio (c.d. Legge Sabatini) e sul registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi.

svolge in collaborazione con il responsabile attività inerente l'accettazione e la rinuncia all'eredità; redazione degli inventari in materia in alternanza con i funzionari come da elenco tenuto dalla Presidenza;

provvede, su indicazione e controllo del funzionario responsabile, alle annotazioni sul registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio (c.d. Legge Sabatini) e sul registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi.

In caso di indisponibilità di altri colleghi e in via residuale provvede a prestare assistenza alle udienze civili;

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

Ivrea 16-8-2023

IL PRESIDENTE
Vincenzo BEVILACQUA