



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

- PRESIDENZA -

ORDINE DI SERVIZIO

n. 31/2023

Il Presidente,

rilevato che i funzionari dott.ssa Elisa RUSSO e dott. Francesco Paolo MIGLINO, assunti dal 5 settembre 2022, hanno acquisito la necessaria formazione e che è **quindi possibile attribuire loro la responsabilità delle cancellerie civile ed esecuzioni**, sgravando delle relative attività il funzionario, dott.ssa Taveriti, troppo ed ingiustificatamente onerata di compiti;

rilevato che ha ripreso servizio **FUNZIONARIO UPP Antonella DOMINELLI**, ma che la stessa è stata aggregata altrove dal 20 novembre pv, che deve essere quindi inserita in organigramma solo sino a che permanga la sua presenza, e che il **FUNZIONARIO UPP Ilaria BALLIN** ha dato le dimissioni dovendo essere **estromessa**

rilevato che è presente in applicazione il **FUNZIONARIO RUSSO Alessandra**, in applicazione per 6 mesi da 08.08.2023 – provv. C. Appello Torino da inserire alla VG con parziali modifiche alla attribuzione del cancelliere MOLINARI;

sentiti i funzionari responsabili delle sezioni;

rilevato che in previsione delle prossime scoperture inerenti il bando di mobilità in itinere occorrerà rivedere a breve le assegnazioni al fine di assicurare i servizi , con una valutazione ancora *in itinere*, ma evidentemente assai corposa stante la prevedibile quantificazione dei trasferimenti in uscita;

considerato tuttavia che già ora si ritiene che l'assistente Veronica PETRUZZI, assegnata allo stato alla cancelleria civile in sostituzione dell'assistente PALATELLA, andrà ricollocata alla sezione penale, sicchè è opportuno che costei cominci a svolgere presso tale cancelleria istruzione ed attività per gg 1 alla settimana da effettuarsi con modalità concordate con i funzionari responsabili;

rilevato che nella riorganizzazione in itinere dove essere rivisto il servizio statistica da centralizzare presso l'ufficio di presidenza e che la funzione è come infra indicato attribuita ai funzionari responsabili delle cancellerie, che opereranno attività di istruzione-autoistruzione sui registri e pacchetto ispettori, richiesti la dott.ssa Taveriti, gli assistenti Lavezzo e Gabba di coordinarsi con il personale interessato e quello in servizio presso la segreteria della presidenza al fine di istruzione e trasmissione di conoscenza;

a parziale modifica l'ordine di servizio n. 16/2023 è quindi come di seguito modificato (con modifiche evidenziate in giallo) **con decorrenza immediata:**

- in funzione della prossima centralizzazione del servizio statistica presso l'ufficio di presidenza, stante la responsabilità attribuita ai funzionari responsabili delle singole cancellerie, costoro opereranno attività di istruzione-autoistruzione sui registri e pacchetto ispettori, richiesti la dott.ssa Taveriti, gli assistenti Lavezzo e Gabba di coordinarsi con il personale interessato e quello in servizio presso la segreteria presidenza al fine di istruzione e trasmissione di conoscenza; la dott.ssa Taveriti depositerà entro il mese di novembre un calendario/tempistica delle attività. Il manuale pacchetto-ispettori è disponibile il Presidenza.

AREA AMMINISTRATIVA

In ausilio alla Dirigenza, gestione del personale amministrativo, rapporti sindacali, di intesa con i rispettivi responsabili: Funzionari Giudiziari Anna Francesca TAVERITI e Maria Rosa BAROLO.

SEGRETERIA della PRESIDENZA

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario - Anna Francesca TAVERITI

Compiti di coordinamento e cura dei servizi civili e penali, nonché cura, controllo e gestione della Segreteria della Presidenza, gestione tirocini e convenzioni MIUR in ausilio del Presidente;

Controllo preventivo sulle istanze pervenute dall'Ufficio NEP e del GdP da sottoporre alla firma del Presidente; cura i rapporti con l'UgP e opera in ausilio delle attività del Presidente coordinatore;

Gestione Protocollo Informatico;

Gestione *cosmap*;

Gestione casella di posta elettronica e PEC istituzionali:

tribunale.ivrea@giustizia.it

prot.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

presidente.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

Gestione del personale amministrativo (tenuta fascicoli personali, timbrature, assenze, permessi, straordinari, buoni pasto, applicazioni, ordini di servizio, statistiche, ecc.); gestione SUP;

Eventuale delega di firma "d'ordine" del Dirigente dell'Ufficio i "permessi brevi" del personale amministrativo, previamente autorizzati dai Funzionari responsabili del settore civile e penale;

Gestione Magistrati (tenuta fascicoli personali, assenze, applicazioni, valutazioni professionalità, tabelle, inserimento/aggiornamento dati su *Cosmap*, ecc.);

Gestione Albi ed Elenchi (Mediatori, CTU/PERITI ed elenchi dei professionisti delegati alle vendite ex art 179 ter disp. att. cpc e 169ter cpc.);

Predisposizione missive varie, predisposizione dei registri per la firma della corrispondenza a cura del Dirigente dell'Ufficio;

Cura gli adempimenti relativi alla Sezione Specializzata Agraria e la gestione delle Convenzione *lavori pubblica utilità e messa alla prova*;

Cura le attività relative al servizio elettorale.

Nelle attività sopra elencate il responsabile indicato si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

FUNZIONARIO TECNICO di AMMINISTRAZIONE - Elisa GOGLIO

Collabora con il responsabile nelle attività lui attribuite;

Responsabile delle attività inerenti controllo e gestione funzionalità immobili con la collaborazione e l'ausilio dell'Assistente Giudiziario Grazia Francesca TRUBIA e del conducente di automezzi Domenico **LUCARIELLO**;

Gestisce i rapporti con la proprietà degli immobili in uso al Tribunale, all'Ufficio NEP e all'Ufficio del GdP;

Cura la gestione della manutenzione degli immobili, con l'ausilio e la collaborazione del conducente di automezzi Domenico Lucariello, quale referente per la piccola manutenzione e il personale delle ditte esterne;

Gestisce la contabilità relativa agli acquisti e alle spese d'ufficio (MEPA, SI.CO.GE., S.I.G.E.G., richiesta CIG (RUP), acquisti, fotocopiatrici in convenzione Consip, Telefonia Mobile, ecc.) e provvede ai rendiconti semestrali;

Predisporre gli atti relativi agli acquisti e i verbali della Commissione Permanente;

Gestisce l'autovettura in dotazione all'Ufficio (registrazione spese su SIAMM, rendiconti semestrali, ecc.) acquisto carburante, manutenzione automezzo rendicontazioni spese;

Gestione personale, abilitata SUP, abilitazione ML Lavoro Agile;

Inserimento/aggiornamento dati tabelle su *Cosmap*;

previa adeguata attività di istruzione collabora con l'attività di raccolta e di predisposizione delle rilevazioni statistiche effettuate dalle cancellerie.

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Grazia Francesca TRUBIA

Collabora in ausilio e secondo le disposizioni del Presidente e del Tecnico di Amm.ne Goglio nei servizi amministrativi a costei assegnati, ovvero:

Gestisce i rapporti con la proprietà degli immobili in uso al Tribunale, all'Ufficio NEP e all'Ufficio del GdP;

Cura la gestione della manutenzione degli immobili, con l'ausilio e la collaborazione del conducente di automezzi Domenico Lucariello, quale referente per la piccola manutenzione e il personale delle ditte esterne;

Predisporre gli atti relativi agli acquisti e i verbali della Commissione Permanente;

Gestisce la contabilità relativa agli acquisti e alle spese d'ufficio (MEPA, SI.CO.GE., S.I.G.E.G., richiesta CIG (RUP), acquisti, fotocopiatrici in convenzione Consip, Telefonia Mobile, ecc.) e provvede ai rendiconti semestrali;

Gestisce l'autovettura in dotazione all'Ufficio (registrazione spese su SIAMM, rendiconti semestrali, ecc.) acquisto carburante, manutenzione automezzo rendicontazioni spese;

*Inserimento/aggiornamento dati tabelle su *Cosmap*;*

Collabora nell'attività di RUP svolta dalla dott.ssa Anna ZOCCALI.

Previo istruzione, collabora con la Sezione Penale assicurando in caso di necessità l'attività di assistenza di udienza.

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO - Anna ZOCCALI

svolge funzione di RUP, oltre alle attività proprie.

AUSILIARIO - Simona Antonella CAMIA

E' assegnata alla Segreteria della Presidenza ove esegue, secondo le direttive impartite dal Presidente o dal responsabile del settore, in particolare: la gestione del protocollo informatico, la ricezione delle domande del personale, la tenuta del registro presenze, predisposizione missive varie, adempimenti relativi alla Sezione Specializzata Agraria e le Convenzioni in atto, attività di fascicolazione e fotocopiatura atti; collabora alle attività del consegnatario (tenuta del registro informatico per i beni inventariati INIT);
abilitata SUP, SIAMM automezzi, INIT-Spese d'ufficio;
Svolge ogni altra mansione inerente il profilo di appartenenza.

CONDUCENTE AUTOMEZZI - Domenico LUCARIELLO

Mansioni inerenti il profilo di appartenenza;

Inserimento dei fogli di viaggio su sistema SIAMM;

Svolge attività di supporto ai servizi amministrativi assegnati alla Segreteria della Presidenza ed opera come referente per la piccola manutenzione e il personale delle ditte esterne;

Quando non impegnato nelle mansioni previste dal proprio profilo professionale, svolge servizio di sorveglianza e di informazione generale all'utenza. E' delegato al controllo dell'osservanza delle disposizioni in tema di Sicurezza Aule e dell'osservanza del divieto del fumo al piano terreno dell'edificio del Tribunale;

Collabora con l'Assistente Giudiziario dott. **Marco PARISI** nella ricezione dei corpi di reato.

CONSEGNATARIO

Il Funzionario Annamaria TOSO è Consegretario dell'Ufficio, pertanto in collaborazione con la Segreteria della Presidenza provvede alla tenuta del registro e alla cura degli altri adempimenti previsti dal Servizio, sostituita dal Cancelliere Alessandra dott.ssa SANFILIPPO.

COMMISSIONE FUORI USO

dott.ssa Maria Rosa BAROLO

dott.ssa Eleonora FORLEO

COMMISSIONE SCARTO ATTI D'ARCHIVIO

dott.ssa Anna Francesca TAVERRITI

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario Anna ZOCCALI con compiti operativi, di coordinamento, controllo nelle attività inerenti il servizio con la collaborazione dell'operatore data-entry Beatrice CURTAZ a tempo parziale al 50%;

Predisporre le statistiche relative ai Registri MOD 1 e 2 ASG e gli adempimenti ad esse connesse;

Cura i rapporti col Funzionario Delegato;

Cura l'emissione degli ordini di pagamento relativamente ai testimoni e ai GOP del Tribunale con conseguente successiva emissione dei relativi modelli di pagamento;

Tenuta dei registri SIAMM e SICOGE;

-Annotazione ordini o decreti di pagamento nell'apposito registro delle spese pagate dall'Erario; trasmissione, all'Ufficio del Funzionario delegato, del provvedimento di liquidazione della spesa con la relativa documentazione e dell'ordinativo di pagamento;

-Acquisizione e verifica fatture rilasciate dal creditore;

-Verifica delle anagrafiche dei beneficiari ai fini dell'ordinativo di pagamento;

-Esecuzione degli adempimenti successivi all'emissione dei modelli di pagamento;

-Effettua rotazione con i colleghi Funzionari nello svolgimento degli inventari a seguito di nomina ex art. 769 c.p.c.;

-Opera in collaborazione e/o sostituzione alla redazione degli Atti del Cancelliere

-Trasmissione delle liquidazioni e iscrizione Mod 1/ASG, predisposizione dei modelli 770;

- Ogni altra mansione connessa al profilo di appartenenza.

Svolge servizio di sportello al pubblico.

È nominato utente protocollare con riferimento all'Unità Operativa Spese di Giustizia

È responsabile delle certificazioni registri civili relative alla digitalizzazione PNRR.

OPERATORE DATA-ENTRY - Beatrice CURTAZ

Collabora con il Funzionario Giudiziario Anna ZOCCALI con compiti operativi in ragione del 50% ca su base quindicinale e collabora altresì per la restante attività con l'Assistente Giudiziario Marinella GUELI nei servizi inerenti il G.P. Penale, il cui ordine di servizio è così modificato.

GRATUITO PATROCINIO PENALE

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Marinella GUELI svolge in caso di necessità assistenza udienza penale

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 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).

UFFICIO RECUPERO CREDITI

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario - Antonino BAGNATO

Coordina e organizza l'attività del personale assegnato secondo le direttive della dirigenza e di concerto con il coordinatore del settore civile.

L'Assistente Giudiziario - Giuseppina SANFILIPPO su indicazioni del responsabile provvede:

- a) all'iscrizione di NOTE A, NOTE A1, NOTE B, NOTE G;

- b) al controllo e conseguente chiusura per avvenuto pagamento delle partite di credito sul registro SIAMM e conseguente aggiornamento del casellario giudiziale;
- c) controllo assegnazione numero partita di credito alle NOTE A inviate e relativa stampa della copertina e del registro;
- d) sistemazione dell'Archivio.

L'Assistente Giudiziario Giuseppina SANFILIPPO provvede inoltre secondo le indicazioni del funzionario responsabile:

- a) all'iscrizione di incidenti di esecuzione per "*abolitio criminis*" e indulto e allo scarico della relativa ordinanza tramite l'applicativo SIES, alle notifiche ai difensori tramite l'applicativo SNT e all'Ufficio Esecuzioni Penali della Procura;
- b) all'invio di NOTE F;
- c) alla preparazione ed alla conseguente trasmissione alla Procura della Repubblica – Ufficio Esecuzioni di fascicoli inerenti partite di credito per i quali occorre l'attivazione della procedura di conversione della pena pecuniaria (Circolare Natoli);

Su indicazioni del funzionario responsabile provvede infine alla seguente attività:

- a) all'invio, una volta divenuta esecutiva l'ordinanza di "*abolitio criminis*" o di indulto emessa dal Giudice dell'Esecuzione, di NOTA B o al discarico della partita di credito sia sul sito Equitalia Giustizia sia sul sito Agenzia della Riscossione;
- b) alla predisposizione e conseguente rilascio di certificazioni ad uso riabilitazione, remissione del debito e verifica di avvenuto pagamento su richiesta del Magistrato di Sorveglianza;
- c) alla predisposizione e conseguente invio tramite PEC di certificazioni richieste da varie Questure ad uso passaporto;
- d) invio di note EBIS.

È nominato utente protocollatore con riferimento all'Unità Operativa Recupero Crediti.

AREA CIVILE

In caso d'indisponibilità di altri colleghi i funzionari ed i cancellieri prestano attività di assistenza all'udienza.

COORDINATORE DELLA SEZIONE CIVILE: Funzionario Giudiziario -

Anna Francesca TAVERRITI

E' Segretario della Commissione Scarto Atti d'Archivio;

Ha la direzione e coordinamento dell'Area Civile, della tenuta dei registri informatizzati SICID (affari civili contenziosi e non contenziosi); SIECIC (esecuzioni mobiliari ed immobiliari) e dell'attuazione PCT;

Responsabile della tenuta del repertorio;

Responsabile del registro Stampa;

Responsabile del registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio (c.d. Legge Sabatini) e del registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi. Provvede all'apposizione dei sigilli in materia;

Gestisce la PEC istituzionale afferente la cancelleria Volontaria Giurisdizione;

Sino alla formazione dell'ufficio statistica, cura la predisposizione delle statistiche richieste dal MGG e dal CSM con la collaborazione dei responsabili informatici e nell'attività di estrazione e redazione si avvale della collaborazione dell'assistente Marcello Lavezzo;

Provvede alla formazione del personale amministrativo con riferimento all'utilizzo dei registri informatici SICID e SIECIC e statistiche;

Cura in prima persona nell'ambito degli affari di Volontaria Giurisdizione e in via suppletiva nella cancelleria degli Affari Civili Contenziosi, i seguenti servizi:

- la pubblicazione delle sentenze e la successiva attestazione ed annotazione del relativo passaggio in giudicato; in ausilio o in via suppletiva del personale addetto, provvede all'accettazione, deposito e lavorazione degli atti del magistrato (telematici o cartacei);
- il rilascio delle formule esecutive di tutti i provvedimenti emessi e dei decreti di esecutorietà dei procedimenti monitori;
- il controllo della regolarità fiscale del contributo unificato per i procedimenti civili; è referente per la procedura di recupero coattivo e della trasmissione degli atti ad Equitalia;
- il rilascio di certificazioni ed attestazioni in materia di contenzioso, esecuzioni e volontaria giurisdizione;
- la trascrizione delle sentenze e dei verbali di conciliazione presso la competente Agenzia del Territorio.
- responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie per il settore contenzioso e volontaria giurisdizione; formazione del sotto-fascicolo delle spese di giustizia e trasmissione al competente Ufficio.

-sostituisce nell'attività di chiusura dei fogli notizie i funzionari responsabili nelle cancellerie loro assegnate in caso di assenza o impedimento; in caso di indisponibilità di altro personale svolge attività di assistenza all'udienza civile.

Provvede alla sostituzione nei singoli servizi di tutti i funzionari delle cancellerie dell'area

➤ **CANCELLERIA CIVILE CONTENZIOSO - PROC. SPECIALI - D.I. – FAMIGLIA**

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario -Francesco Paolo MIGLINO

Coordina e organizza l'attività del personale assegnato alla cancelleria, secondo le direttive della dirigenza

Responsabile della tenuta dei registri informatizzati SICID (contenziosi)

Provvede alla sostituzione nei singoli servizi di tutti i funzionari delle cancellerie dell'area civile

Nell'ambito dei procedimenti relativi al Contenzioso:

cura la pubblicazione delle sentenze e la successiva attestazione ed annotazione del relativo passaggio in giudicato; in ausilio o in via suppletiva del personale addetto, provvede all'accettazione, deposito e lavorazione degli atti del magistrato (telematici o cartacei);

cura in attività o in delega gli adempimenti connessi alla redazione delle schede da trasmettersi al Casellario, il rilascio di certificazioni ed attestazioni in materia di contenzioso;

- trascrizione delle sentenze e dei verbali di conciliazione presso la competente Agenzia del Territorio;

responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie per il settore contenzioso;

responsabile della formazione del sotto-fascicolo delle spese di giustizia e trasmissione al competente Ufficio;

annotazioni degli atti di impugnazione sugli originali dei provvedimenti;

responsabile della gestione in collaborazione con i colleghi della cancelleria della tenuta della pec istituzionale cancelleria civile.

Redazione inventari a rotazione con i colleghi.

Responsabile dei rilievi statistici sezione

CANCELLIERE - Eleonora FORLEO

Nell'ambito dei procedimenti relativi al Contenzioso, in collaborazione con il Funzionario:

cura la pubblicazione delle sentenze e la successiva attestazione ed annotazione del relativo passaggio in giudicato; in ausilio o in via suppletiva del personale addetto, provvede all'accettazione, deposito e lavorazione degli atti del magistrato (telematici o cartacei);

cura in attività o in delega gli adempimenti connessi alla redazione delle schede da trasmettersi al Casellario;

il rilascio di certificazioni ed attestazioni in materia di contenzioso;

la tenuta e chiusura del foglio notizie per il settore contenzioso;

collabora alla formazione del sotto-fascicolo delle spese di giustizia e trasmissione al competente Ufficio;

responsabile redazione schede al casellario;

adempimenti relativi ai verbali conciliazione a seguito sottoscrizione in udienza e deposito;

attività di front office in rotazione con i colleghi;

collabora con il responsabile della gestione in collaborazione con i colleghi della cancelleria della tenuta della pec istituzionale cancelleria civile.

ASSISTENTE GIUDIZIRIO - Yuri GABBA

In ausilio e sostituzione del Cancelliere Forleo cura accettazione, deposito e lavorazione degli atti di parte e dei professionisti pervenuti in via telematica e/o depositati su supporto cartaceo;

controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti; provvede al sollecito degli avvocati per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica; in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;

adempimenti connessi al foglio notizie con chiusura di quelli negativi;

verifica correttezza codice oggetto indicato dall'avvocato nella nota iscrizione ed eventuale correzione;

accettazione, deposito e lavorazione degli atti trasmessi in modalità telematica o su supporto cartaceo dai magistrati; pubblicazione dei provvedimenti comprese sentenze ai sensi degli artt. 281 e 429 c.p.c. in ausilio o sostituzione dei colleghi all'uopo preposti;

gestione del Ruolo Udienze magistrati e aggiornamento del fascicolo informatico;

scarico dei verbali d'udienza e successivi incombenzi;

trasmissione atti soggetti alla formalità della registrazione alla competente Agenzia Entrate;

predisposizione e rilascio delle copie conformi;

attività di front office in regime di rotazione coi colleghi;

gestione Ruoli dei Magistrati, cura gli adempimenti successivi alle assegnazioni degli affari effettuata dal Presidente;

quando delegato dal Funzionario o dal Cancelliere tenuta della Pec istituzionale della cancelleria;

apertura e formazione del foglio notizie: annotazione sul registro SIAMM delle spese anticipate e prenotate;

gestione anagrafica magistrati e personale su SICID e SIECIC - è referente informatico del settore civile in collaborazione con il Funzionario Taverri; cura inoltre le richieste intervento presso il USIA e/o SPOC giustizia;

provvede alla trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate e in collaborazione con il funzionario responsabile dell'area civile provvede alla trasmissione del Registro al competente Ufficio per la vidimazione ex lege;

cura la tenuta dei Repertorio e la trasmissione all'AG per il visto di concordanza.

AUSILIARIO - Rita Dominietto

Su indicazioni e direttive del funzionario coopera e collabora alle attività di cancelleria: movimentazione e ricerca dei fascicoli presso l'archivio; movimentazione atti e fascicoli diretti all'Agenzia Entrate, alla Procura della Repubblica ed agli Uffici Giudiziari previa compilazione dei relativi elenchi; sostituzione Di Pietro all'ufficio Informazioni fascicolazione e indicizzazione dei fascicoli cartacei;

formazione del ruolo d'udienza su indicazioni e direttive dell'assistente giudiziario;

attività di aggiornamento del fascicolo secondo le direttive ed il controllo del funzionario e degli assistenti assegnati alla cancelleria; Informazioni sportello Ufficio per il pubblico e consegna copie in sostituzione dell'ausiliario Di Pietro in turnazione. Collabora alla restituzione fascicoli parte.

-AREA CONTENZIOSO DIRITTO DI FAMIGLIA – reg. civili famiglia post riforma

Cartabia

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Gabriella PALATELLA ora in sua sostituzione

Assistente Giudiziario - Veronica PETRUZZI

secondo le direttive impartite dal funzionario responsabile dell'area civile provvede all'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 o su supporto cartaceo dai magistrati; pubblicazione dei provvedimenti; aggiornamento del fascicolo informatico;

scarico dei verbali d'udienza e successivi incombenti; trasmissione al PM per il visto e per il parere;

controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti; provvede al sollecito degli avvocati per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica; in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;

predispone e rilascio delle copie conformi;

attività di front office dalle ore 9:30 alle 12:30 con relativi incombenti a rotazione con i colleghi della cancelleria;

quando delegata dal Funzionario tenuta della Pec istituzionale della Cancelleria ai fini della trasmissione delle notifiche agli Uffici pubblici;

apertura e formazione del foglio notizie: annotazione sul registro SIAMM delle spese anticipate e prenotate relativamente a tutte le procedure trattate dall'Ufficio;

provvede in ausilio e sotto il controllo del funzionario responsabile alla raccolta dati utili alla redazione delle statistiche;

Assistenza (quando richiesta) udienze civili.

Svolge presso la cancelleria penale istruzione ed attività per gg 1 alla settimana da effettuarsi con modalità concordate con i funzionari responsabili

AUSILIARIO – Maria Giuseppa GAGLIANESE

In ausilio al funzionario e all'assistente collabora alle attività della cancelleria cui è addetti:

su indicazioni e difettive del funzionario responsabile e dell'assistente coopera all'attività di accettazione, lavorazione degli atti di parte e dei magistrati;

movimentazione e ricetta dei fascicoli presso l'archivio; movimentazione atti e fascicoli diretti all'Agenzia Entrate, alla Procura della Repubblica ed agli Uffici Giudiziari previa compilazione dei relativi elenchi;

fascicolazione ed indicizzazione dei fascicoli cartocci;

formazione del ruolo d'udienza su indicazioni e direttive dell'assistente giudiziario;

attività di aggiornamento del fascicolo secondo le direttive ed il controllo del funzionario e degli assistenti assegnati alla cancelleria;

fotocopiatura atti; consegna copie all'utenza richiedente;

gestione posta cartacea;

sostituzione Ausiliario Di Pietro all'ufficio informazioni.

➤ CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

RESPONSABILE: funzionario giudiziario - Anna Francesca TAVERRITI

Svolge le seguenti attività:

redazione delle statistiche richieste dal MGG e dal CSM con la collaborazione dei responsabili informatici;

referente per la procedura di recupero coattivo del contributo unificato omesso o insufficiente;

provvede, in sostituzione degli assistenti assegnati all'ufficio, all'accettazione, deposito e lavorazione degli atti del magistrato (telematici o cartacei);

atti notori; asseverazioni; autentica firma;

rubrica testamenti. Collabora nell'attività l'assistente BAIOTTO;

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;

tenuta della PEC istituzionale volontaria giurisdizione e della mail Ufficio informazioni (urp.tribunale@giustizia.it) con la collaborazione di Gianoglio e Di Pietro .

Rilascio formule esecutive cartacee e telematiche;

Trascrizione degli atti di accettazione con beneficio d'inventario presso l'Ufficio Del Territorio.

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Alessandra RUSSO in applicazione per 6 mesi da 08.08.2023 – provv. C. Appello Torino

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 informatico;

scarico dei verbali d'udienza e successivi incombenti;

caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;

Adempimenti e aggiornamento del fascicolo informatico;

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 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;

CANCELLIERE - Daniela MOLINARI

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 informatico;

scarico dei verbali d'udienza e successivi incombenzi;

controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti, provvede al sollecito degli avvocati per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica; in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;

Adempimenti e aggiornamento del fascicolo informatico;

Front office ricezione atti per 2 giorni alla settimana e in sostituzione dell'assistente Diego BAIOTTO;

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;

Apertura e formazione del foglio notizie: annotazione sul registro SIAMM delle spese anticipate e prenotate relativamente a tutte le procedure trattate dall'Ufficio;

Provvede alla redazione delle schede da trasmettersi al Casellario;

~~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;

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Diego BAIOTTO

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 o su supporto cartaceo dai magistrati; pubblicazione dei provvedimenti; aggiornamento del fascicolo informatico;

Scarico dei verbali d'udienza e successivi incombenti;

Controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti;

Provvede al sollecito degli avvocati per il deposito degli originali del contributo unificato e del ditino di notifica; in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;

Front office ricezione atti;

Ausilio nella redazione delle schede al casellario;

Predisposizione e rilascio copie conformi;

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

Apertura e formazione del foglio notizie: annotazione sul registro SIAMM delle spese anticipate e prenotate relativamente a tutte le procedure trattate dall'Ufficio;

presta assistenza (se richiesta) alle udienze civili.

AUSILIARIO - Giuseppina MONTEU BOTTERE

Movimentazione e ricerca dei fascicoli presso l'archivio; movimentazione fascicoli diretti all' Agenzia Entrate, alla Procura della Repubblica e Ufficiali Giudiziari previa compilazione dei relativi elenchi; sostituzione Di Pietro all'ufficio Informazioni fascicolazione e indicizzazione dei fascicoli cartacei;

formazione del ruolo d'udienza su indicazioni e direttive del funzionario;

attività di aggiornamento del fascicolo secondo le direttive ed il controllo del funzionario e degli assistenti assegnati alla cancelleria;

fotocopiatura atti; consegna copie all'utenza richiedente, gestione posta cartacea;

➤ **Cancelleria FALLIMENTI - LAVORO e PREVIDENZA (compresi D.I. Lavoro)**

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario - Annamaria TOSO

Coordina e organizza l'attività del personale assegnato alle cancellerie Procedure concorsuali e Lavoro, Previdenza secondo le direttive della dirigenza e di concerto con il coordinatore del settore civile;

è nominata responsabile del procedimento di accesso civico agli atti e ne cura gli adempimenti connessi;

responsabile della tenuta dei registri informatizzati SICID (affari Lavoro- Previdenza);

SIECIC (procedute concorsuali) e dell'attuazione PCT;

responsabile della tenuta del repertorio SIECIC;

redazioni inventari in alternanza con i funzionari;

ricezione e invio di tutta la posta certificata relativa alle sezioni (pec volontaria in attesa di attivazione di apposito indirizzo);

responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie per le cancellerie cui è assegnata formazione del sotto fascicolo delle spese di giustizia e trasmissione al competente Ufficio.

Provvede alla sostituzione nei singoli servizi di tutti i funzionari delle cancellerie dell'area civile

Redazione delle statistiche richieste dal MGG e dal CSM con la collaborazione dei responsabili informatici in materia di procedure concorsuali e lavoro-previdenza.

➤ **CANCELLERIA FALLIMENTARE**

Il Funzionario Giudiziario Annamaria TOSO con la collaborazione meramente materiale ed esecutiva delle dipendenti di AstaLegale.net provvede all'accettazione, deposito e lavorazione degli atti di parte; e dei professionisti pervenuti in via telematica e/o: depositati su supporto cartaceo;

controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti; provvede al sollecito degli avvocati per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica; in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;

verifica correttezza codice oggetto indicato dall'avvocato nella nota iscrizione ed eventuale correzione;

accettazione, deposito e lavorazione degli atti trasmessi in modalità telematica o su supporto cartaceo dai magistrati;

pubblicazione, annotazioni e trascrizioni sentenze di fallimento e tutti relativi incombenti;

cura la pubblicazione dei Decreti di Trasferimento in materia fallimentare e relativi incombenti;

rilascio dei certificati di inesistenza procedure concorsuali di Ente o privati

CATANIA Giulia e SABOUH Meriam, dipendenti di AstaLegale.net assegnate all'ufficio ~~a seguito di convenzione~~,

collaborano con il funzionario Toso nell'attività di accettazione e lavorazione degli atti di parte, dei professionisti e dei giudici pervenuti in modalità telematica o cartacea; cura l'aggiornamento del fascicolo; evade le richieste d'informazioni relative al PCT pervenute da cancellerie, giudici e curatori in materia di procedure concorsuali.

➤ **CANCELLERIA LAVORO**

Il Funzionario Giudiziario Annamaria TOSO coordina l'attività svolta dall'ausiliario Rocco assegnato alla cancelleria ~~sezione~~, secondo le direttive dalla medesima impartite; pubblicazione sentenze con successiva annotazione del passaggio in giudicato; rilascio formule esecutive; deposito verbali di Conciliazione sottoscritti in udienza; controllo ed inoltro all'Agenzia Entrate delle autodichiarazioni sostitutive della situazione reddituale;

Decreti ingiuntivi Lavoro e Previdenza

Accettazione, lavorazione deposito degli atti inerenti i procedimenti monitori sia delle parti che dei giudici;

rilascio copie in formula esecutiva in materia di lavoro;

rilascio dei certificati di inesistenza procedure concorsuali di Enti e privati (pervenuti a maggio 2019 circa 100);

provvede all'apertura del foglio notizie con annotazione delle spese anticipate e prenotate su registro SIAMM; formazione del sottofascicolo delle spese da trasmettere al competente ufficio spese.

AUSILIARIO - Maria ROCCO

Collabora con il Funzionario provvedendo all' accettazione e lavorazione dei provvedimenti dei giudici e di parte, in materia lavoro e D.I. L e P.

Cura:

la preparazione ruolo udienze lavoro magistrati;

la movimentazione e ricerca dei fascicoli; movimentazione atti e fascicoli ai giudici, all' Agenzia Entrate, alla Procura della Repubblica ed agli Ufficiali Giudiziari previa compilazione dei relativi elenchi;

il servizio di sportello Informazioni pubblico, a rotazione, in assenza dell'ausiliario Di Pietro;

la sistemazione e aggiornamento fascicoli in materia di lavoro e D.I.

➤ **CANCELLERIA ESECUZIONI IMMOBILIARI E MOBILIARI**

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario Elisa RUSSO.

Coordina e organizza l'attività del personale assegnato alla cancelleria, secondo le direttive della dirigenza

Responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie in materia di esecuzioni mobiliari ed immobiliari formazione del sottofascicolo delle spese di giustizia e trasmissione al competente Ufficio;

tenuta Mod I e relativi adempimenti; Mod IV e relativi adempimenti; trasmissione FUG; verifica mod II e III esauriti in collaborazione con il collega Lavezzo e sotto la vigilanza del responsabile;

-rilascio di certificati di pendenza procedure esecutive;

rilascio copie conformi e formule esecutive;

controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti;

Responsabile della tenuta dei registri informatizzati SICID (contenziosi)

Provvede alla sostituzione nei singoli servizi di tutti i funzionari delle cancellerie dell'area civile

Redazione e responsabile statistica

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Francesco RICCIARDI

in collaborazione con il responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie in materia di esecuzioni mobiliari ed immobiliari formazione del sottofascicolo delle spese di giustizia e trasmissione al competente Ufficio;

tenuta Mod I e relativi adempimenti; Mod IV e relativi adempimenti; trasmissione FUG; verifica mod II e III esauriti in collaborazione con il collega Lavezzo e sotto la vigilanza del responsabile;

collabora con la funzionaria Taverriti nella predisposizione al rilascio di certificati di pendenza procedure esecutive;

rilascio copie conformi;

collabora con il funzionario nella predisposizione delle formule esecutive.

Con la collaborazione di Flavio Maggia (dipendenti di Aste Giudiziarie inLinea) provvede alla accettazione, deposito e lavorazione degli atti di parte e dei professionisti pervenuti in via telematica c/o depositati su supporto cartaceo;

collabora al controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti; provvede al sollecito degli avvocati per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;

verifica correttezza codice oggetto indicato dall'avvocato nella nota iscrizione ed eventuale correzione;

accettazione, deposito e lavorazione degli atti trasmessi in modalità telematica su supporto cartaceo dai magistrati;

gestione del Ruolo Udienze magistrati e aggiornamento del fascicolo informatico;

scarico dei verbali d'udienza e successivi incombenti;

predisposizione per la pubblicazione dei decreti di trasferimento e successivi incombenti per la firma del Funzionario responsabile;

attività di ricognizione ed aggiornamento dei conti correnti dei professionisti delegati alla vendita con iscrizione a SIECIC;

redazione statistiche in collaborazione con il responsabile.

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Marcello LAVEZZO

Collabora alle procedure lavorative inerenti le esecuzioni mobiliari e immobiliari:

accettazione, deposito e lavorazione degli atti di parte; e dei professionisti pervenuti in via telematica;

controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti; provvede al sollecito degli avvocati per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica; in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;

verifica correttezza codice oggetto indicato dall'avvocato nella nota iscrizione ed eventuale correzione;

accettazione, deposito e lavorazione degli atti trasmessi in modalità telematica o su supporto cartaceo dai magistrati;

gestione del Ruolo Udienze magistrati e aggiornamento del fascicolo informatico;

scarico dei verbali d'udienza e successivi incombenti;

Attività di front office in turnazione col collega;

preparazione copie conformi e formule esecutive;

preparazione copie per Agenzia Entrate e registrazione atti ritornati da Agenzia Entrate;

provvede all'apertura del foglio notizie con annotazione delle spese anticipate prenotate

su registro SIAMM, formazione del sotto-fascicolo delle spese di giustizia per la trasmissione al competente ufficio;
recupero crediti.

Inoltre collabora con il collega Francesco Ricciardi nella gestione e tenuta del registro libretti di deposito giudiziario su MOD I, registro mandati MOD IV e invio libretti di deposito giudiziario al FUA, sotto la supervisione del Funzionario Taverri; gestisce il servizio verbali di rilascio immobile;
redazione statistiche e tenuta degli elenchi informatici

AUSILIARIO - Giovanna CORDUA, part lime

su indicazione dell'assistente Lavezzo cura: l'attività di movimentazione dei fascicoli da e per Agenzia Entrate e altri Uffici; la preparazione copie conformi e formule esecutive da consegnare all'Ufficio copie; la preparazione copie per Agenzia Entrate e registrazione atti ritornati da Agenzia Entrate; Preparazione copie conformi e formule esecutive in collaborazione con l'assistente Lavezzo.

Sostituisce l'Ausiliario di Pietro all'Ufficio informazioni.

Angela SBAGLIA, dipendente Istituto Vendite Giudiziarie, cura in collaborazione e su indicazione del funzionario responsabile e degli assistenti giudiziari l'attività **meramente materiale ed esecutiva** relativa alle vendite delegate all'IVG comprese le vendite telematiche mobiliari

Sonia RESTIVO, dipendente Istituto Vendite Giudiziarie, cura in collaborazione; e su indicazione del funzionario responsabile e degli assistenti giudiziari l'attività **meramente materiale ed esecutiva** relativa alle vendite delegate all'IVG comprese le vendite telematiche mobiliari

Flavio MAGGIA, dipendente Aste Giudiziarie inLinea, cura lo Sportello Telematico Aste, in collaborazione e su direttive del Funzionario provvede alla attività **meramente materiale ed esecutiva** alla accettazione, deposito e lavorazione degli atti di parte e dei professionisti pervenuti in via telematica e dei magistrati.

Alessia ZALLU, dipendente Aste Giudiziarie inLinea, cura lo Sportello Telematico Aste, in collaborazione e su direttive del Funzionario provvede alla attività **meramente materiale ed esecutiva** accettazione, deposito e lavorazione degli atti di parte e dei professionisti pervenuti in via telematica e dei magistrati.

Referenti in materia informatica come infra specificato

Abilitazione SIAMM: Goglio in sostituzione Ricciardi

Gestione sito internet Tribunale di Ivrea: Goglio – Ricciardi – Gabba. Principale referente Goglio, in sostituzione Ricciardi ed in ulteriore sostituzione Gabba

Abilitazioni caselle PEC e PEO istituzionali: Gabba

PSW della piattaforma Falco per inserire le date utili all'utenza per prenotare gli accessi in cancelleria sono disponibili da parte del personale delle cancellerie, in aggiunta Goglio;

Referente Falco (per modifiche/gestione ai testi dei banner inseriti sul sito e gestiti dalla Zucchetti (Accettazioni eredità, rinunce ecc.): Goglio

Trubia sostituisce Goglio

➤ **CENTRALINO - UFFICIO INFORMAZIONI E RILASCIO COPIE** **OPERATORE-CENTRALINISTA - Silvia GIANOGLIO**

Attività di centralino per il Tribunale e di informazioni generali al pubblico;

Collabora con la Segreteria della Presidenza alla formazione e tenuta degli Albi CTU/PERITI e degli elenchi dei professionisti disponibili alla attività tutore, curatore, amministratore di sostegno;

Quando delegata cura le informazioni all'utenza via posta elettronica;

Collabora altresì nell'attività d'iscrizione a SICID e digitalizzazione delle rinunce d'eredità trasmesse dai Notai;

Su disposizione del funzionario Taverriti cura l'attività di trasmissione e scarico degli atti soggetti alla formalità di registrazione presso la competente AG Entrate, con annotazione sul registro informatico SICID.

AUSILIARIO - Isabella DI PIETRO

Posta;

Predisposizione copie su indicazioni dell'assistente o funzionario e successiva e consegna al pubblico;

cura in turno con gli altri ausiliari dell'area civile la movimentazione dei fascicoli da e per Agenzia Entrate e P.M.;

➤ **FUNZIONARI UPP**

Ribadito che i Funzionari UPP addetti all'area civile, tutti accreditati su ADN - muniti di posta elettronica personale - firma remota - abilitazione ai registri informatici civili - autenticazione sul SIAMM, svolgeranno attività di cancelleria complementare e propedeutica all'attività di assistenza ai magistrati, attività d'udienza comprensiva degli

adempimenti pre-post udienza, gestione registri in collaborazione con gli altri Funzionari UPP e le cancellerie indicate

FUNZIONARIO UPP Serena LO GIUDICE assegnata in assistenza magistrati: Presidente e Area Famiglia.

Svolge attività d'udienza – redazione verbali comprensiva degli adempimenti pre-post udienza.

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, coadiuverà la Cancelleria Famiglia.

FUNZIONARIO UPP Micaela LINARI, assegnata in assistenza magistrati: Area Lavoro.

Svolge attività d'udienza.

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, collaborerà con il personale della cancelleria Lavoro.

FUNZIONARIO UPP Maria Cristina LARIA, assegnata in assistenza magistrati: dott.ri Frojo e Salustri.

Svolge attività d'udienza - redazione bozze.

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, collaborerà con il personale della cancelleria esecuzioni, nonché alle statistiche.

FUNZIONARIO UPP Antonella DOMINELLI assegnata in assistenza magistrati area famiglia sino al suo distacco .

Svolge attività d'udienza – redazione verbali comprensiva degli adempimenti pre-post udienza.

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, coadiuverà la Cancelleria civile contenzioso.

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

Ivrea 27 ottobre 2023

IL PRESIDENTE
Vincenzo BEVILACQUA

