



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

**ORDINE DI SERVIZIO**  
**n. 13/2024**

Il Presidente, premesso che

-i precedenti O.d.S. (da ultimo 15-16-31/2023) su allocazioni e mansioni del personale sono ormai superati in quanto non più rispondenti alla reale situazione in riferimento al personale da ultimo trasferito/dimissionario od in via di trasferimento ed a quello effettivamente in servizio; infatti:

-sono trasferiti/in via di trasferimento **n. 11 unità** amministrative a tempo indeterminato (delle quali 1 in servizio all'Unep ma stabilmente applicato presso il Tribunale), in via pensionamento nell'arco dei prossimi 5 mesi ulteriori 2 unità; relativamente al personale PNRR, ha da ultimo dato le dimissioni 1 unità sicchè allo stato sono in servizio solo 3 Tecnici di Amministrazione e 1 Operatore data-entry; relativamente al personale UPP, sono attualmente in servizio solo 6 unità;

**-nel prossimo arco temporale di 5 mesi lasceranno/hanno lasciato quindi la sede 14 unità**

-Attualmente presso il Tribunale di Ivrea su un organico di 67 unità **-già, peraltro e lo si deve sottolineare, astrattamente insufficiente ai flussi ed all'organico di magistratura-** sono presenti solo 38 unità che, a seguito di dimissioni, trasferimenti previsti dall'interpello ordinario nazionale del 26/07/2023 e pensionamenti, a breve si ridurranno a sole 30 unità (atteso che 2 unità sono assegnate in via continuativa ad altre sedi) con elevatissime scoperture<sup>1</sup>.

-altri e numerosi dipendenti sono utilmente collocati in graduatorie per il trasferimento ad altra amministrazione con tempi allo stato non determinabili; il bando per l'assegnazione straordinaria di personale indetto dal Ministero per il Tribunale di Ivrea ha visto l'attribuzione di 1 sola unità, peraltro già applicata in questa sede e che inspiegabilmente nulla è dato sapere invece della richiesta di applicazione avanzata da un funzionario in servizio presso il Tribunale di ASTI; nei mesi di giugno/luglio l'Ufficio sarà interessato dall'ispezione ministeriale; nel mese di giugno cadono le consultazioni elettorali facendo

<sup>1</sup> Direttore Amministrativo  
Funzionario Giudiziario  
Cancelliere Esperto  
Assistente Giudiziario  
Operatore Giudiziario  
Conducente automezzi  
Ausiliario

scopertura 100%  
scopertura 36%  
scopertura 56%  
scopertura 64%  
scopertura 50%  
scopertura 50%  
scopertura 55%

carico al Tribunale delle relative attività; non si ha notizia di prossime assunzioni nel medio breve periodo; anzi solo oggi 6.4.2024 successivamente alla stesura di quanto infra indicato è venuta notizia che il trasferimento op Rocco è differito al 2-9-24 e che è in corso un nuovo concorso per FUPP con ingresso teorica a breve, ma con incertezza sul numero di quanti saranno assegnati e la relativa permanenza atteso che pare trattarsi di personale a tempo determinato, con evidente aspirazione a transitare in posti più graditi, come evidente dalla recente esperienza avuta in materia.

-l'eccezionale flusso di personale in uscita impone una radicale ed immediata rimodulazione dei servizi e, necessariamente, una intensa attività di istruzione sui nuovi compiti, che in prima battuta va evidentemente a scapito della produttività di chi istruisce e di chi si istruisce; né ai fini della consistenza del personale presente può tacersi della incidenza delle norme a tutela (quali l. 104 ed aspettative), nonché dei riposi e delle ferie

**-occorre comunque assicurare la funzionalità dell'Ufficio almeno relativamente ai servizi essenziali;**

-avuta l'interlocuzione con il presidente di sezione ff, i funzionari responsabili delle sezioni e sentito il personale amministrativo in data 27 febbraio 2024, con indicazioni coerenti a quanto infra indicato;

Ritenuto che allo stato non esistono alternative ed è necessario, in via del tutto minimale

-disporre gli accorpamenti dei servizi, delle cancellerie, nonché dei front office infra indicati, con riduzione degli orari di apertura dei front office, mantenendo l'attuale sistema di prenotazione tramite il sistema FALLCO esistente sul sito del Tribunale, con le eccezioni indicate. Specificato che anche grazie al potenziamento degli sportelli di prossimità sul territorio e all'uso totale di PCT delle parti tecniche dei procedimenti in materia civile e di VG le esigenze dell'utenza non sono sacrificate, e, quanto alla materia penale, questa è l'unica strada per permettere il mantenimento pure a costo di elevati sacrifici, del sistema che permette di svolgere richieste da remoto da parte dell'utenza;

-in materia penale già con l'ordine di servizio 15/2023 si è disposto l'accorpamento e unificazione di alcune attività comuni sia al Gip che al Dibattimento (servizi relativi: ai giudicati, con un arretrato di circa 700 sentenze (tra Gip e Dibattimento); alle impugnazioni da inoltrare tempestivamente al giudice del gravame, onde evitare la possibile improcedibilità così come previsto dalla riforma Cartabia; alle lavorazioni relative a registrazioni con numerazione unica (Gip-Dibattimento) riguardanti i Corpi di reato e il FUG; ad essi è congruo e necessario aggiungere quello relativo agli incidenti di esecuzione, che permette l'accorpamento in quanto presenta una omogeneità nella lavorazione sia al dibattimento che al Gip/Gup. In materia civile la cancelleria lavoro è in via di unificazione alla cancelleria civile, sono unificate per quanto riguarda il solo front office le cancellerie esecuzioni e procedure concorsuali.

-nella necessità di sgravare chi fosse sovraccaricato da molteplici attività e nell'esigenza di assicurare effettiva funzionalità al servizio è rimodulato l'ufficio di Presidenza ed il servizio Statistica

*dispone*

con decorrenza immediata il seguente

### ***Organigramma-mansionario***

#### **AREA AMMINISTRATIVA – PRESIDENZA**

##### **Funzionari Giudiziari responsabili delle sezioni**

– dott.ssa **Anna Francesca TAVERRITI** è responsabile della sezione civile e coordinatore dei relativi servizi / personale. Cura altresì le attività relative al servizio elettorale.

– la dott.ssa **Maria Rosa BAROLO** è responsabile della sezione penale e coordinatore dei relativi servizi / personale.

Costoro coordinano le rispettive attività e sezioni ed operano in ausilio alla Dirigenza nella gestione del personale amministrativo e nei rapporti sindacali.

##### **Servizio statistica centralizzato**

Presso l'Ufficio di PRESIDENZA, in funzione della sua centralizzazione ed effettività opera il servizio statistica.

**Del servizio sono responsabili ed incaricati i singoli funzionari responsabili di ciascuna cancelleria**, costoro hanno già operato come da OdS nr 31-2023 attività di istruzione-autoistruzione sui registri e pacchetto ispettori. Completeranno l'istruzione e nelle attività si avvalgono del personale in servizio negli uffici da costoro diretti.

**Completare la formazione e fornire istruzione è preciso compito e dovere in capo ai responsabili, da parte dei nuovi assegnati e di chi abbia pregressa esperienza, sia o meno in via di trasferimento, come indicato nell'OdS 31-2023.**

##### **Referenti in materia informatica**

–Abitazione SIAMM: **MARINI - TRUBIA**

–Abitazione SIATEL: **MARINI - TRUBIA**

–Amministratore sito CTU: **MARINI** –

–Operatori sito CTU: **TRUBIA – ZOCCALI – CAMIA**

–Segretario sito CTU: **ZOCCALI**

–Gestione sito internet Tribunale di Ivrea: **MARINI - TRUBIA** – in sost. **PALATELLA**  
(NB ogni operazione-scritturazione dovrà essere autorizzata dalla Presidenza)

–Abitazioni caselle PEC e PEO istituzionali: **MARINI – TRUBIA – [GABBA** sino al trasferimento provvede alla istruzione dei predetti ]

richieste intervento presso il USLA e/o SPOC giustizia **MARINI – TRUBIA – [GABBA** sino al trasferimento provvede alla istruzione dei predetti ]

–PSW della piattaforma Falco per inserire le date utili all'utenza per prenotare gli accessi in



cancelleria **MARINI -TRUBIA – in sost. PALATELLA** (NB ogni operazione dovrà essere autorizzata dalla Presidenza)

--Referente Falco (per modifiche/gestione ai testi dei banner inseriti sul sito e gestiti dalla Zucchetti (Accettazioni eredità, rinunce ecc.); **MARINI -TRUBIA – in sost. PALATELLA** (NB ogni operazione dovrà essere autorizzata dalla Presidenza)

### L'attività di digitalizzazione prevista dal PNRR

Referente ed assistente DEC è la dott.ssa Anna ZOCCALI, affiancata e coadiuvata, quanto alle attività di certificazione dei fascicoli digitalizzati, dal Tecnico di Amministrazione dott. Marcello MARINI e dalla Data Entry dott.ssa Beatrice CURTAZ.

### SEGRETERIA della PRESIDENZA

**RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario dott.ssa Zoccali (in sua sostituzione il Funzionario A. Taverriti)**

Compiti di coordinamento 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 *casmap*;

Gestione casella di posta elettronica e PEC istituzionali:

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

[prot.tribunale.ivrea@giustiziacerit.it](mailto:prot.tribunale.ivrea@giustiziacerit.it)

[presidente.tribunale.ivrea@giustiziacerit.it](mailto:presidente.tribunale.ivrea@giustiziacerit.it)

[dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacerit.it](mailto:dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacerit.it)

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

Responsabile delle attività inerenti controllo, manutenzione e gestione funzionalità immobili con la collaborazione e l'ausilio dell'Assistente Giudiziario Grazia Francesca TRUBIA e del conducente di automezzi Domenico LUCARIELLO quale referente per la piccola manutenzione e il personale delle ditte esterne;

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

Gestisce la contabilità relativa agli acquisti e alle spese d'ufficio (MEPA, 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 il servizio inerente 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;

Cura l'attività di raccolta e di predisposizione delle rilevazioni statistiche effettuate dalle cancellerie-servizio statistica.

Svolge funzione di RUP

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

**E' responsabile, avvalendosi del personale addetto, dell'Ufficio Spese, rispetto al quale completa l'attività di istruzione**

#### **ASSISTENTE GIUDIZIARIO – Grazia Francesca TRUBIA**

Collabora in ausilio e secondo le disposizioni del Presidente e del Funzionario responsabile i 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, S.I.C.O.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 sistema - dati tabelle su Cosmap;*

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

#### **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 fotocopiatrice atti; collabora alle attività del consegnatario (tenuta del registro informatico per i beni inventariati INIT); abilitata SUP, SIAMM automezzi, INIT-Spese d'ufficio; collabora con il funzionario nelle seguenti attività:

Gestione Protocollo Informatico;

Gestione *anagrafe*;

Gestione casella di posta elettronica e PEC istituzionali:

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

[pivot.tribunale.ivrea@giustiziacer.it](mailto:pivot.tribunale.ivrea@giustiziacer.it)

[presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it](mailto:presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it)

[dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it](mailto:dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it)

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

Gestione Magistrati (tenuta fascicoli personali, assenze, applicazioni, valutazioni professionalità, tabelle, inserimento/aggiornamento dati su *Comag*, 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 Convenzioni *lavori pubblici, utilità e messa alla prova*;

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 SLAMM;

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 il servizio ricezione dei corpi di reato.

#### **➤ CONSEGNETARIO**

**Il Funzionario Annamaria TOSO è Consegnetario 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 TAVERITI

#### **➤ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELL'ACCESSO CIVICO AGLI ATTI**

Funzionario Giudiziario, dott.ssa Annamaria TOSO



## UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

**RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario Anna ZOCCALI** (in sost. Funzionario Marini) con compiti operativi, di istruzione, coordinamento, controllo nelle attività inerenti il servizio, si avvale della collaborazione del funzionario **Marcello MARINI** e, a tempo parziale al 50%, dell'operatore data-entry **Beatrice CURTAZ**;

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.;

-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.

### **TECNICO D'AMMINISTRAZIONE – Marcello MARINI**

Collabora con il Funzionario Giudiziario Anna Zoccali con compiti operativi nei servizi sopra indicati;

Provvede, in collaborazione con il Funzionario Anna ZOCCALI e la data entry Beatrice CURTAZ, alla certificazione dei fascicoli digitalizzati;

Provvede in collaborazione al Funzionario Anna Zoccali alle pubblicazioni sul sito del Tribunale.

Compilazione fogli notizie

### **OPERATORE DATA-ENTRY – Beatrice CURTAZ**

Collabora con il Funzionario Giudiziario Anna ZOCCALI con compiti operativi in ragione del 50% ca su base quindicinale collabora altresì per la restante attività nell'ambito delle attività dell'Ufficio Spese con il Tecnico d'Amministrazione Arianna Peretti nei servizi inerenti il G.P. Penale (*cf. sezione penale*),

Collabora con la dott.ssa Anna ZOCCALI e con il dott. Marcello MARINI nell'attività della certificazione dei fascicoli digitalizzati.

### **UFFICIO RECUPERO CREDITI**

**RESPONSABILE:** Funzionario Giudiziario – **Antonino BAGNATO**, in sost.  
**Dott.ssa Alessandra RUSSO**

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

**Funzionario Amministrativo Saverio SOLOMBRINO** su indicazioni del responsabile provvede:

all'iscrizione di NOTE A, NOTE A1, NOTE B, NOTE G;

al controllo e conseguente chiusura per avvenuto pagamento delle partite di credito sul registro SLAMM e conseguente aggiornamento del casellario giudiziale;

controllo assegnazione numero partita di credito alle NOTE A inviate e relativa stampa della copertina e del registro;

sistemazione dell'Archivio.

provvede inoltre 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;

all'invio di NOTE F;

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:

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;

alla predisposizione e conseguente rilascio di certificazioni ad uso riabilitazione, remissione del debito e verifica di avvenuto pagamento su richiesta del Magistrato di Sorveglianza;

alla predisposizione e conseguente invio tramite PEC di certificazioni richieste da varie Questure ad uso passaporto;

invio di note EBIS.



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

Responsabile chiusura dei fogli notizie

**La dott.ssa Alessandra Russo prosegue l'istruzione, controllo e coordinamento delle attività del Funzionario Amministrativo Saverio SOLOMBRINO e a tempo parziale svolge attività presso l'ufficio**

#### **AREA CIVILE**

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

#### **COORDINATORE DELLA SEZIONE CIVILE: Funzionario Giudiziario – Anna Francesca TAVERITI**

È Segretario della Commissione Scarto Atti d'Archivio – cura il servizio elettorale;

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 e referente per l'attuazione della sperimentazione della trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate in formato digitale;

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;

#### **Completa l'istruzione dei responsabili delle cancellerie nell'ambito dell'ufficio statistica,**

È responsabile del servizio statistica presso la VG

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 di sostituzione 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);

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;

-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;
  - controllo sulla 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 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, coordinando il personale ivi assegnato;
- Provvede alla redazione dei verbali d'inventario, in tumazione con i colleghi dell'area.

➤ **CANCELLERIA CIVILE UNIFICATA (COSTITUENDA) :**  
**CONTENZIOSO - PROC. SPECIALI - D.I. - FAMIGLIA E CANCELLERIA**  
**LAVORO E PREVIDENZA** *(da costituirsi in via definitiva dalla data di trasferimento del personale in servizio nell'attuale Cancelleria Lavoro e Previdenza. Immediatamente operativo lo sportello unico<sup>2</sup>)*

**RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario -Francesco Paolo MIGLINO**

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

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; controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti; provvede al sollecito degli avvocati

<sup>2</sup> Come detto avuta solo in data 6.4.2024 successivamente alla stesura di quanto infra indicato notizia che il trasferimento op Rocco è differito al 2-9-24 e che è in corso un nuovo concorso per FUPP con ingresso teorica a breve, si indica temporaneo e di riserva valutazione su tempi e modalità ed efficacia di quanto disponendo, in attesa di verifica sul numero di quanti funzionari saranno assegnati, e la relativa permanenza atteso, che pare trattarsi di personale a tempo determinato, con evidente aspirazione a transitare in posti più graditi, come evidente dalla recente esperienza avuta in materia.

per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica; in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo  
-cura il deposito della 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 civile con l'ausilio dell'assistente Yuri Gabba, sino al trasferimento di questi, previsto per il settembre 2024.  
Responsabile chiusura dei fogli notizie

#### **CANCELLIERE - Eleonora FORLEO**

Il Cancelliere Forleo in istruzione sul Registro lavoro e Previdenza, ai fini della costituenda Centrale Unificata (registri Sicid Cont e Lavoro e Previdenza), svolge attività su entrambi i registri, con e in ausilio al Funzionario Annamaria Toso (questa per una percentuale lavorativa del 35%) che si avvale anche della collaborazione del Funzionario UPP Micaela Linari e dell'ausiliario Maria Rocco (sino al suo trasferimento)

Nell'ambito dei procedimenti della Cancelleria Unificata, in collaborazione col Funzionario Miglino:

- cura in attività o in delega, 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);
- verifica correttezza codice oggetto indicato dall'avvocato nella nota iscrizione ed eventuale correzione;
- 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
- 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;
- responsabile 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 GIUDIZIARIO - Yuri GABBA sino al suo trasferimento previsto per il 2 settembre 2024-**

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 predisporre 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 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 incumbenti;

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;

adempimenti connessi al foglio notizie con chiusura di quelli negativi -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 ;

cura inoltre le richieste intervento presso il USIA e/o SPOC giustizia, in quest'attività all'atto del suo trasferimento sarà sostituito da MARINI - TRUBIA;

provvede alla trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate;

cura la tenuta del 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.

Cfr anche UFFICIO INFORMAZIONI E RILASCIO COPIE

#### **AUSILIARIO - Maria ROCCO**

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

## **DIRITTO DI FAMIGLIA – reg. civili famiglia post riforma Cartabia Contenzioso e Volontaria Giurisdizione**

### **ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Gabriella PALATELLA**

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 incumbenti; 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 incumbenti 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;  
Responsabile tenuta foglio notizie - 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.

### **AUSILIARIO – Maria Giuseppa GAGLIANESE**

In ausilio al funzionario e all'assistente collabora alle attività della cancelleria cui è addetta: su indicazioni e direttive 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 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;  
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**

Responsabile delle statistiche richieste dal MGG e dal CSM della cancelleria VG;  
referente per la procedura di recupero coattivo del contributo unificato omesso o insufficiente;  
referente per il coordinamento delle attività degli sportelli di prossimità;  
referente per l'attuazione della sperimentazione della trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate;  
referente per il Repertorio;  
provvede, in sostituzione degli assistenti assegnati all'ufficio, all'accettazione, deposito e lavorazione degli atti del magistrato (telematici o cartacei) accettazione, deposito e lavorazione degli atti trasmessi in modalità telematica e/o su supporto cartaceo dalle parti; pubblicazione dei provvedimenti; aggiornamento del fascicolo informatico;  
scarico dei verbali d'udienza e successivi incombenzi;  
in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;  
Adempimenti e aggiornamento del fascicolo informatico;  
predisposizione e rilascio copie conformi;  
atti notori; asseverazioni; autentica firma;  
rubrica testamenti. Collabora nell'attività di tenuta l'ausiliario Giuseppina Monteu;  
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](mailto:urp.tribunale@giustizia.it)) con la collaborazione di Gianoglio e Di Pietro .  
Trascrizione degli atti di accettazione con beneficio d'inventario presso l'Ufficio Del Territorio.  
Responsabile chiusura del foglio notizie

**FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Alessandra RUSSO** in applicazione per anni 1.  
prorogabili con interpello straordinario

**La dott.ssa Alessandra Russo** prosegue l'istruzione, controllo e coordinamento del Funzionario Amministrativo **SOLOMBRINO** nell'attività dell'Uff Recupero Crediti<sup>3</sup>

Svolge le seguenti attività nella cancelleria VG:

<sup>3</sup> L'attività della dott.ssa RUSSO è necessitata dalla circostanza che l'assistente addetto al settore è stata trasferita in ristrettissimo arco temporale che non ha consentito l'istruzione del nuovo addetto



Front office ricezione atti 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 predisporre 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 (e in sostituzione) con il responsabile attività inerente l'accettazione e la rinuncia all'credita;

redazione degli inventari in materia, in alternanza con i funzionari come da elenco tenuto dalla Presidenza;

Responsabile tenuta e chiusura del foglio notizie

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 incombenti;

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 predisporre gli atti per il recupero coattivo;

Adempimenti e aggiornamento del fascicolo informatico;

Front office ricezione atti negli orari predisposti dalla Dirigenza;

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;

#### **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;

cura in delega la redazione della rubrica testamenti;

#### **➤ Cancelleria FALLIMENTI**

##### **RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario - Annamaria TOSO**

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

**per una percentuale lavorativa del 35% collabora al settore lavoro con il Funzionario Forleo, l'UAPP Micaela Linari e dell'ausiliario Maria Rocco (sino al suo trasferimento è nominata responsabile del Procedimento dell'Accesso Civico agli Atti e ne cura gli adempimenti connessi;**

responsabile della tenuta dei registri informatizzati SIECIC (procedure 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 la cancelleria 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 incumbenti;  
cura la pubblicazione dei Decreti di Trasferimento in materia fallimentare e relativi incumbenti;  
rilascio dei certificati di inesistenza procedure concorsuali di Ente o privati  
responsabile tenuta e chiusura fogli notizie.

**CATANIA Giulia**, dipendente di AstaLegale.net assegnata all'ufficio collabora 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 ESECUZIONI IMMOBILIARI E MOBILIARI**

**RESPONSABILE:** Funzionario Giudiziario **Elisa RUSSO**.

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

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 sino al suo trasferimento, da settembre 2024, in collaborazione coll'assistente Baiocco e sotto la vigilanza del responsabile;

rilascio di certificati di pendenza procedure esecutive;

-rilascio copie conformi;

-controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti;

-cura la verifica del deposito delle trascrizioni dei decreti di trasferimento sul Registro;

- Responsabile della trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate e della tenuta del Repertorio SIECIC, curerà l'attuazione del protocollo sperimentale con Agenzia Entrate rispetto ai decreti di trasferimento;

Responsabile della tenuta dei registri informatizzati SIECIC Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari;

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



Redazione e responsabile statistica delle cancellerie in collaborazione con gli assistenti Lavezzo (sino al 2 settembre 2024) sostituito successivamente dall'assistente Baiocco;

#### ASSISTENTE GIUDIZIARIO – **Diego BAIOTTO**

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 - Compilazione fogli notizie

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 il funzionario Russo nella predisposizione al rilascio di certificati di pendenza procedere esecutive;

rilascio copie conformi;

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** sino al suo trasferimento, dopo tale data le funzioni saranno inglobate dal collega Baiocco. Svolge attività di istruzione del collega Baiocco

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 Baiocco 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 con la supervisione del responsabile;

gestisce il servizio verbali di rilascio immobile;

redazione statistiche e tenuta degli elenchi informatici

Compilazione fogli notizie

**AUSILIARIO - Giovanna CORDUA**, part time e sino al trasferimento previsto per il 2 settembre 2024,

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

su indicazione del funzionario 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 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, collabora con il funzionario Russo e sotto la sua diretta vigilanza 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 e giudici.

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 collabora con il funzionario Russo e sotto la sua diretta vigilanza 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 e giudici.

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.

Mariateresa BELLARDI, 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.

## UFFICIO INFORMAZIONI E RILASCIO COPIE

### **Operatore Giud/Centralinista Silvia Gianoglio**

L'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 Taverri cura l'attività di trasmissione e scanso degli atti soggetti alla formalità di registrazione presso la competente AG Entrate, con annotazione sul registro informatico SICID.

L'attività della centralinista cesserà il prossimo maggio 2024 con il pensionamento della stessa e senza sostituzione alcuna, pertanto le attività delegate e in collaborazione con le cancellerie cesseranno e saranno svolte dai colleghi delle cancellerie stesse.

In particolare:

Sotto la responsabilità del Funzionario Taverri,

Per gli atti della CANCELLERIA CIVILE UNIFICATA:

La trasmissione degli atti all'agenzia entrate sarà curata **dall'ausiliario Rita DOMINIETTO**, la quale provvederà alla trasmissione cartacea (sino all'avvio della sperimentazione digitale per gli atti del cont. civile) nella giornata del venerdì, provvedendo a redigere il relativo elenco in duplice copia e al rientro degli atti provvederà alla loro annotazione sul Registro Informatizzato, in questa attività sarà coadiuvata dalla collega Gaglianese;



#### Per la CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI

La trasmissione degli atti all'agenzia entrate sarà curata **dall'ausiliario Isabella Di Pietro** la quale provvederà alla trasmissione cartacea (sino all'avvio della sperimentazione digitale per gli atti del registro esecuzioni mobiliari) nella giornata del venerdì, provvedendo a redigere il relativo elenco in duplice copia e al rientro degli atti provvederà alla loro annotazione sul Registro Informatizzato;

#### Per la CANCELLERIA PROCEDURE CONCURSUALI:

La trasmissione degli atti all'agenzia entrate sarà curata **dall'ausiliario Rita DOMINIETTO**, la quale provvederà alla trasmissione cartacea (sino all'avvio della sperimentazione digitale per gli atti del registro informatico) nella giornata del lunedì, provvedendo a redigere il relativo elenco in duplice copia e al rientro degli atti provvederà alla loro annotazione sul Registro Informatizzato, in quest'attività sarà coadiuvata dalla collega Monteu;

Le cancellerie Volontaria Giurisdizione ed Esecuzioni Immobiliari per le quali si è prevista una sperimentazione di trasmissione digitale, trasmetteranno digitalmente come concordato con Agenzia Territoriale e codificato nell'accordo di Sperimentazione trasmissione atti firmata da questa Dirigenza in data 22 marzo 2024

#### AUSILIARIO - Isabella DI PIETRO

Posta;

Predisposizione copie su indicazioni dell'assistenti o funzionari dell'area civile e successiva 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.;

cfr anche ufficio informazioni e rilascio copie

#### ➤ **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, opera presso la Cancelleria unificata civile;

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.

## **SEZIONE E SETTORE PENALE**

**Vengono istituiti 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 ed in caso di necessità dall'UPP Paola NOVARA.

**CANCELLERIA UNICA INCIDENTI DI ESECUZIONE** con assegnati l'assistente giudiziario Giuseppina Bellis Ceratone -sino al suo pensionamento- e l'assistente Patrizia Capri.

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

**le funzioni di coordinamento, direzione e controllo dei servizi penali e del relativo personale (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. Capri.

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 Capri sino al suo passaggio ad altra funzione e poi con l'assistente Petruzzi, 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 Capri, sino al suo passaggio ad altra mansione e poi con l'assistente Petruzzi, 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 Petruzzi, 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.

In sostituzione il funzionario Bagnato.

### *Cancelleria Centrale*

#### **Assistente Giudiziario - Patrizia CAPRI**

Attualmente 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.

A decorrere dal suo passaggio all'ufficio unico Incidenti di esecuzione:

Tenuta del registro SIES — incidenti di esecuzione notifiche e annotazione della data di compilazione dei fogli complementari sul registro esecuzioni e sul SICP sia con riguardo al registro dibattimento che al registro Gip/Gup.

Attività di sportello in turnazione con il personale dell'Uff. GIP qualora necessario e assistenza udienze dibattimentali qualora necessario

#### **Assistente Giudiziario – Veronica PETRUZZI**

Attualmente in fase di formazione alla cancelleria centrale. A seguito del passaggio dell'assistente Capri all'ufficio unico incidenti di esecuzione, subentrerà nei compiti da costei svolti nella cancelleria centrale quindi:

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 dibattito.tribunale.ivrea@giustizia.it

che cartacea e smistamento ai vari uffici.

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

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 e assistenza udienze dibattimentali qualora necessario

### *Assistenza alle udienze*

**Assistenti giudiziari Marco PARISI -sino al suo trasferimento- Marinella GUELI -**

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 attualmente assegnato *all'Uff. Corpi di Reato*; l'ass. GUELI è *attualmente in formazione all'Uff. Corpi di Reato* e sostituirà l'ass. Parisi a seguito del trasferimento

Per le specifiche declaratorie si veda infra.

### *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 e attività di assistenza all'udienza in caso di necessità.

### ***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 ora con l'assistente CAPRI e poi con l'assistente PETRUZZI. 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; riordino dei fascicoli.

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.

Aggiornamento del registro informatico relativo ai bolli o ai pagamenti effettuati per il pagamento delle copie degli atti.

### ***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 se risalenti o comunque con attestazione di conformità, 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 al Funzionario Tecnico d'Amministrazione Saverio Solombrino, pertanto aggiungerà la propria formazione sull'utilizzo dei corrispondenti applicativi così da poterlo sostituire in caso di necessità.

A seguito del trasferimento dell'assistente Gambino, a rotazione attività di scarico della posta certificata *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.

Sostituirà in caso di impedimento il funzionario Barolo.

**Assistente giudiziario - Stefania DUTTO** -trasferita a decorrere dal 19.04.2024

**Cancelliere esperto - Lucia FATIBENE**

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 provenienti dal gravame. Controllo e formazione del fascicolo sia dibattimentale che del GIP/GUP da trasmettere al giudice dell'impugnazione.

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.

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

**Compilazione e chiusura del foglio notizie.**

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.

Attività di sportello in turnazione con il personale del settore Penale.

Con compiti di collaborazione con l'ufficio GIP, anche mediante l'uso dei necessari supporti informatici e solo in caso di necessità e/o impedimento degli Assistenti Giudiziari e/o UPP, partecipa all'assistenza alle udienze di convalide di

misure cautelari, esecuzione delle misure e modifiche con relativo aggiornamento del fascicolo misura anche su SICP.

**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, MARZA' e GAMBINO sino al suo trasferimento -a seguire l'operatore SANTORSA-, 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

**Responsabile della chiusura del foglio notizie.**

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

Coadiuvata 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, MARZÀ, GAMBINO sino al suo trasferimento -a seguire l'operatore SANTORSA-, 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**

##### **Cfr cancelleria atti impugnazione**

*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*

*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 invio del fascicolo al giudice del gravame.*

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

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

#### **Assistente Giudiziario - Giuseppina BELLIS CERATONE -in via di pensionamento-**

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, formazione del personale che dovrà sostituirla all'atto del suo pensionamento.

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.

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,

Attività di sportello a rotazione con il personale del dibattimento.

A seguito del trasferimento dell'assistente Gambino, a rotazione attività 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.

#### **Assistente Giudiziario - Piervittorio GAMBINO – in via di trasferimento-**

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 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.

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.

Tenuta del registro intercettazioni cartaceo in collaborazione con gli assistenti BONFARDINO, MARZA', GAMBINO sino al suo trasferimento -a seguire l'operatore SANTORSA-, e aggiornamento dell'archivio riservato intercettazioni TIAP

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.

Attività di sportello a rotazione con il personale del dibattimento

A seguito del trasferimento dell'assistente Gambino, a rotazione attività 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.

**Gli Assistenti BONFARDINO, MARZA' e GAMBINO, sino al suo trasferimento, a seguire l'operatore SANTORSA, si sostituiscono in caso di assenza reciproca nelle attività improcrastinabili dell'Ufficio.**

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

Attualmente 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.

Formazione in cancelleria GIP/GUP nelle funzioni dell'assistente Gambino che andrà a sostituire.

A seguito del trasferimento dell'assistente Gambino:

Attività di protocollazione noti/ignoti.

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 e il funzionario OBERTO l'attività di aggiornamento dell'archivio riservato intercettazioni TIAP.

A rotazione attività 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.

Attività di sportello in tumazione con il personale del Dibattimento.

**Funzionario UPP Antonietta RAFFA:** rinvio

**Funzionario UPP Paola NOVARA:** rinvio

**Funzionario UPP Greta CERVELLATI** rinvio

#### **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 trasferendo e a seguire



dell'assistente Marinella GUELI e all'occorrenza, per il FUG, del cancelliere Alessandra SANFILIPPO.

#### **Assistente Giudiziario -Marco PARISI- in via di trasferimento**

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**

#### **Funzionario tecnico di Amministrazione Arianna PERETTI**

Il servizio unico (gip/dibattimento/assise) è affidato al Funzionario Tecnico di Amministrazione Arianna Peretti 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 – Il sarà abilitato ed in possesso di firma remota a sua cura.

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).

Il Funzionario Tecnico di Amministrazione Arianna Peretti si avvale della collaborazione dell'Operatore Data-Entry **Beatrice CURTAZ al 50% delle attività di costi.**

### **LIQUIDAZIONI AUSILIARI DEL MAGISTRATO**

#### **Funzionario tecnico di Amministrazione Arianna PERETTI**

Il servizio unico (gip/dibattimento/assise) è affidato al Funzionario PERETTI 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 - 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 (al rientro dalla aspettativa)** 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, (attualmente con il Dr. Fabio Rabagliati) 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, (attualmente con la D.ssa Marianna Tiseo) 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, (attualmente con la D.ssa Valeria REY e a seguire con il Dr. Andrea CAVOTI) 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:

<b>GIP</b>	<b>DIBATTIMENTO</b>
FUNZ. ONNIS	FUNZ. BAGNATO
FUNZ. OBERTO	FUNZ. BAROLO
	CANC. SANFILIPPO A.
ASS. BONFARDINO	ASS. CAPRI'
ASS. MARZA'	ASS. GUELI
	ASS. PETRUZZI

- Nei turni potranno essere compresi in caso di necessità i funzionari UPP

**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)

### **Compilazione e chiusura del foglio notizie.**

#### ***dispone***

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, C BAGNATO; la compilazione e chiusura degli stessi resta attribuita ai cancellieri Alessandra SANFILIPPO, Lucia FATIBENE, e la compilazione agli assistenti giudiziari Patrizia CAPRI'; Giuseppina BELLIS CERATONE; Veronica PETRUZZI; Marinella GUELI.

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 ai Magistrati, al personale amministrativo, OS ed alle RSU.**

Ivrea 6-4-2024

IL PRESIDENTE  
Vincenzo M BEVILACQUA

**ELENCO CASELLE PEC E UTENZE**  
da aggiornare a cura dei responsabili

<b>CASELLA PEC</b>	<b>N.</b>	<b>Cognome Utente</b>	<b>Nome Utente</b>	<b>Annotazioni</b>
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	1	Bevilacqua	Vincenzo Maria	
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	2	Taverriti	Anna Francesca	
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	3	Camia	Simona	
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	4	Trubia	Grazia Francesca	
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	5	Zoccali	Anna	
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	6			
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	7			
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	8			
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	9			
presidente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	10			
dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	1	Camia	Simona	
dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	2	Baiocco	Diego	
dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	3	Gaglianese	Maria Giuseppa	
dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	5	Palatella	Gabriella	
dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	6	Zoccali	Anna	
dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	7	Taverriti	Anna Francesca	
dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	8	Miglino	Francesco paolo	
dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	9	Russo	Elisa	
dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	10			
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	1	Dominietto	Rita	
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	2	Forleo	Eleonora	
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	3	Gabba	Yuri	
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	4	Lavezzo	Marcello	
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	5	Miglino	Francesco Paolo	
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	6	Russo	Elisa	
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	7	Taverriti	Anna Francesca	
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	8	Russo	Alessandra	
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	9	Palatella	Gabriella	
civile.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	10	Gaglianese	Maria Giuseppa	



volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	1	Baiocco	Diego	
volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	2	Gabba	Yuri	
volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	3	Molinari	Daniela	
volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	4	Monteu Bottere	Giuseppina	
volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	5	Forleo	Eleonora	
volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	6	Russo	Alessandra	
volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	7	Russo	Elisa	
volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	8	Taverniti	Anna Francesca	
volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	9	Toso	Annamaria	
volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	10	Miglino	Francesco Paolo	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	1	Bagnato	Antonino	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	2	Barolo	Maria Rosa	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	3	Capri	Patrizia	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	4	Collini	Martina	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	5	Dutto	Stefania	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	6	Gueli	Marinella	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	7	Parisi	Marco	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	8	Petruzzi	Veronica	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	9	Sanfilippo	Alessandra	
dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	10			
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	1	Bellis Ceratone	Giuseppina	
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	2	Bonfardino	Giorgia	
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	3	Gambino	Piervittorio	
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	4	Gueli	Marinella	
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	5	Marza'	Francesco	
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	6	Oberto	Claudia	
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	7	Onnis	Marco	
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	8	Raffa	Antonietta	
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	9	Santorsa	Raffaella	
gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	10			
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	1	Bagnato	Antonino	
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	2	Barolo	Mariarosa	
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	3	Bonfardino	Giorgia	
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	4	Capri	Patrizia	
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacer.it	5	Gambino	Piervittorio	

depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it	6	Marzà	Francesco	
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it	7	Parisi	Marco	
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it	8	Sanfilippo	Alessandra	
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it	9	Santorsa	Raffaella	
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it	10	Petruzzi	Veronica	
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it	11	Fatibene	Lucia	