



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA
- P R E S I D E N Z A -

ORDINE DI SERVIZIO
n. 34 /2025

Il Presidente

- Vista la temporanea assenza giustificata dell'operatrice Simona Camia, assegnata alla Segreteria della Presidenza, che si protrarrà per un periodo di tempo consistente;
- Visto il proprio ordine di servizio n. 33/2025 con il quale si è provveduto alla sostituzione operativa sulla tenuta del registro di gestione informatica del personale e incombenze ivi correlate, con la nomina del dott. Marcello Marini;
- Considerata la necessità di attuare in via temporanea e urgente un Ufficio della Presidenza che coordini e diriga l'attività di segreteria e quella prettamente amministrativa;
- Avuta interlocuzione con le Responsabili dell'area amministrativa e dell'area civile;

d i s p o n e

che ad integrazione dell'organigramma n. 13/2024, licenziato dalla passata dirigenza in data 6 aprile 2024, rispetto alle attività amministrative e giudiziarie già attribuite alla d.ssa Anna Zoccali e alla d.ssa Anna Francesca Taveritti, Funzionari Giudiziari, sia aggiunta, in via temporanea, urgente e sperimentale la creazione dell'Ufficio della Presidenza che vedrà confermati gli incarichi già assegnati alla d.ssa Zoccali, nonché la supplenza alla d.ssa Taveritti, prevedendo in via puntuale che :

Funzionario Giudiziario Anna ZOCCALI: provvederà a coordinare tutta l'attività rimessa in via attuativa al dott. Marcello Marini con OS n. 33/2025, ferme restando le attribuzioni del dott. Marini sull'Ufficio Spese, attività che dovranno essere mantenute e attuate per il carico del 50% dell'attività complessiva dello stesso;

Il funzionario Zoccali si occuperà in via attuativa del:

- Controllo preventivo sulle istanze pervenute dall'Ufficio NEP e del GdP da sottoporre alla firma del Presidente; cura i rapporti con l'UgP e opera in ausilio delle attività del Presidente coordinatore;
 - Gestione Protocollo Informatico;
 - Gestione *cosmap*;
 - Gestione del personale amministrativo (tenuta fascicoli personali, timbrature, assenze, permessi, straordinari, buoni pasto, applicazioni, ordini di servizio, statistiche, ecc.); gestione SUP;
 - delega di firma "d'ordine" del Dirigente dell'Ufficio i "permessi brevi" del personale amministrativo, previamente autorizzati dai Funzionari responsabili del settore civile e penale;
 - Gestione Magistrati (tenuta fascicoli personali, assenze, applicazioni, valutazioni professionalità, tabelle, inserimento/aggiornamento dati su *Cosmap*, ecc.);
 - Gestione Albi ed Elenchi (Mediatori, CTU/PERITI ed elenchi dei professionisti delegati alle vendite ex art 179 ter disp. att. Cpc e 169ter cpc.);
- Coordinando altresì l'attività prettamente contabile assegnata al dott. Giulio Martorella, ovvero:

- Gestione dei rapporti con la proprietà degli immobili in uso al Tribunale, all'Ufficio NEP e all'Ufficio del GdP;
- Cura della 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; Predisposizione degli atti relativi agli acquisti e i verbali della Commissione Permanente;
- Gestione della contabilità relativa agli acquisti e alle spese d'ufficio (MEPA, SI.CO.GE., S.I.G.E.G., richiesta CIG (RUP), acquisti, fotocopiatrici in convenzione Consip, Telefonia Mobile, ecc.) e provvede ai rendiconti semestrali;
- Gestione dell'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;
- Collaborazione nell'attività di RUP;

Funzionario Giudiziario Anna Francesca Taveritti: In aggiunta alle attribuzioni di cui all'OS 13/2024 e ferma la sua collaborazione con la d.ssa Zoccali sulle ulteriori attività di Segreteria, per le quali resta responsabile in via di supplenza, la d.ssa Anna Francesca Taveritti attuerà il coordinamento della gestione della segreteria del Presidente, mediante la tenuta della mail istituzionale del tribunale d'Ivrea, predisponendo bozze di missive, intrattenendo i rapporti d'Ufficio della Presidenza con Enti, Uffici, Associazioni o Professionisti, attraverso la mail istituzionale.

Incaricata della tenuta dell'agenda del Presidente provvederà alla predisposizione e trasmissione delle bozze di convenzioni o protocolli.

Gestione casella di posta elettronica e PEC del Presidente;
tribunale.ivrea@giustizia.it

Il personale sopra generalizzato, facente capo al temporaneo e provvisorio Ufficio di Presidenza, provvederà a organizzare l'attività giornaliera e settimanale dell'Ufficio, tenuto conto anche delle proprie rispettive attività specifiche, nelle iniziali tre ore dell'attività lavorativa, provvedendo anche a disporre l'attività giornaliera dei funzionari Martorella e Marini assegnati, fatta salva la necessità di recupero di urgenze nelle ore pomeridiane della giornata lavorativa e coordinandosi in sinergia ai fini dell'attuazione del progetto comune.

Si comunichi all'interessato, al personale ed alle RSU.

Ivrea 6/10/175

IL PRESIDENTE
 Antonia MUSSA

