



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

ORDINE DI SERVIZIO

n. 17 /2026

Il Presidente,

premessi che

- i precedenti O.d.S. (da ultimo 15-16-31/2023 e 13/2024) 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 e a quello effettivamente in servizio; infatti:
- attualmente presso il Tribunale di Ivrea su un organico di 67 unità -già, peraltro e lo si deve sottolineare, astrattamente insufficiente ai flussi e all'organico di magistratura- sono presenti solo 30 unità.
- altri e numerosi dipendenti (moltissimi gli AUPP) sono utilmente collocati in graduatorie per il trasferimento ad altra amministrazione con tempi allo stato non determinabili;
- 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;
- vista la variazione tabellare n. 16/2025 e ritenuto necessario procedere a una riorganizzazione degli Uffici per il Processo del Tribunale, modificando quelli esistenti e creandone di nuovi al fine di tener conto degli obiettivi PNRR, quale ad esempio la digitalizzazione del processo civile e l'avvio della digitalizzazione del processo penale, nonché a seguito delle indicazioni del Ministero della Giustizia di impegno da parte dei Tribunali per uniformare le prassi dei singoli uffici del processo in merito all'attività degli

addetti e alle modalità di attestazione della stessa;

- ritenuto di aver astrattamente costruito la composizione degli uffici del processo nell'ottica di garantire la funzionalità dell'ufficio anche in relazione al mutamento delle composizioni delle sezioni ai quali afferiscono sia quanto a numero che quanto a nominativi dei giudici e del presidente di sezione penale (si dà atto di aver formulato richiesta di costituzione di un posto di presidente di sezione civile).

dispone

a decorrere dal 7 aprile 2026 il seguente ordine di servizio, che sostituisce i precedenti:

TABELLA UPP

AREA AMMINISTRATIVA – PRESIDENZA¹

Vengono istituiti i seguenti uffici:

UPP Numero	Denominazione UPP	organico presidenti + giudici togati	Personale amministrativo	organico ADDETTI UPP	organico STAGISTI
8	Presidenza Tribunale Cabina di regia	PDT PDS Magistrato delegato Coord. Civile, Magrif Civile, Magrif Penale	<i>3 Funzionari Responsabili Settori:</i> Civ.: Anna F. Taverriti, Pen.: Maria Rosa Barolo, Amm.: Anna Zoccali <i>1 Assistente</i> Eleonora Colongo <i>2 Operatori</i> Simona Antonella Camia Elena De Macchi	2 Giulio Martorella N.N.	0
9	Presidenza Tribunale monitoraggio e statistiche civili	PDT Magistrato delegato Coord. Civile, Magrif Civile	<i>1 Funzionario</i> Anna F. Taverriti <i>1 Tecnico</i> N.N.		0
10	Presidenza Tribunale monitoraggio e statistiche penali	PDT PDS Magrif penale	<i>2 Funzionari</i> Maria Rosa Barolo Marco Onnis <i>1 Tecnico</i> N.N.		0

¹ U.P.P. 8-9-10-11-12-13-14 cfr. V.T. 16/2025

11	Presidenza Tribunale Digitalizzazione/Informatizzazione settore civile	Magrif civile	2 funzionari Anna F. Taverri Anna Zoccali 1 Tecnico Marcello Marini 1 Operatore* Rita Dominiotto 4 Data entry N.N. N.N. N.N. N.N.		0
12	Presidenza Tribunale Digitalizzazione/Informatizzazione settore penale	Magrif penale	1 Funzionario Claudia Oberto 2 Tecnici N.N. N.N. 3 Data entry N.N. N.N. N.N.		0
13	Presidenza Tribunale assegnazioni settore civile	PDT	1 Funzionario Anna F. Taverri		0
14	Presidenza Tribunale assegnazioni settore penale	PDS	2 Funzionari Maria Rosa Barolo Marco Onnis		0
15	Presidenza del Tribunale ufficio spese e recupero crediti	PDT PST	1 Funzionario Anna Zoccali 2 Tecnici Saverio Solombrino Arianna Peretti 2 Autisti Domenico Lucariello Vilma Vacher		

**Incarico dato con O.d.S. 35/2025 fino al 30.06.2026*

UPP 8

PRESIDENZA TRIBUNALE - CABINA DI REGIA

FUNZIONARI GIUDIZIARI RESPONSABILI DELLE AREE CIVILE, PENALE e AMMINISTRATIVA

- dott.ssa **Anna Francesca TAVERRITI** è responsabile della sezione civile e coordinatore dei relativi servizi / personale, collabora con la Dirigenza per l'attuazione degli obiettivi dell'Ufficio Giudiziario nell'area afferente ai servizi che coordina.

- dott.ssa **Maria Rosa BAROLO** è responsabile della sezione penale e coordinatore dei relativi servizi / personale, collabora con la Dirigenza per l'attuazione degli obiettivi dell'Ufficio Giudiziario nell'area afferente ai servizi che coordina.

- dott.ssa **Anna ZOCCALI** è responsabile della Segreteria della Presidenza e coordinatore dei relativi servizi / personale, collabora con la Dirigenza per l'attuazione degli obiettivi

dell'Ufficio Giudiziario nell'area afferente ai servizi che coordina.

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

UPP 8

ATTIVITÀ di SEGRETERIA della PRESIDENZA

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario Anna ZOCCALI

(in sua sostituzione il Funzionario A. F. 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 *cosmap*;

Gestione casella di posta elettronica e PEC istituzionali:

tribunale.ivrea@giustizia.it

prot.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

presidente.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

Gestione del personale amministrativo (tenuta fascicoli personali, timbrature, assenze, permessi, straordinari, buoni pasto, applicazioni, ordini di servizio, statistiche, ecc.); gestione TMMG e SUP; delegata di firma "d'ordine" del Dirigente dell'Ufficio i "permessi brevi" del personale amministrativo, previamente vistati dai Funzionari responsabili del settore civile e penale;

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

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

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

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

Responsabile delle attività inerenti controllo, manutenzione e gestione funzionalità immobili con la collaborazione e l'ausilio dell'Addetto Ufficio per il Processo **Giulio Martorella** 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, [SI.CO.GE.](#), S.I.G.E.G., richiesta CIG (RUP), acquisti, fotocopiatrici in convenzione Consip, Telefonia Mobile, ecc.) e provvede ai rendiconti semestrali;

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

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

Gestione personale, abilitata SUP, abilitazione M.L./Lavoro Agile;

Inserimento/aggiornamento dati tabelle su *Cosmap*;

Svolge funzione di RUP.

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

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

ASSISTENTE GIUDIZIARIO – Eleonora COLONGO

Collabora in ausilio e secondo le disposizioni del Presidente e del Funzionario responsabile i servizi amministrativi a costei assegnati, ovvero:

E' assegnata alla Segreteria della Presidenza ove esegue, secondo le direttive impartite dal Presidente o dal responsabile del settore, in particolare: la gestione del protocollo informatico, la ricezione delle domande del personale, la tenuta del registro presenze, predisposizione missive varie, adempimenti relativi alla Sezione Specializzata Agraria e le Convenzioni in atto, attività di fascicolazione e fotocopiatura atti; collabora alle attività del consegnatario (tenuta del registro informatico per i beni inventariati INIT);

abilitata TMMG, SUP, SIAMM automezzi, INIT-Spese d'ufficio;

collabora con il funzionario nelle seguenti attività:

Gestione Protocollo Informatico;

Gestione *cosmap*;

Gestione casella di posta elettronica e PEC istituzionali:

tribunale.ivrea@giustizia.it

prot.tribunale.ivrea@giustiziacerit.it

presidente.tribunale.ivrea@giustiziacerit.it

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 TMMG e SUP;

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 169 ter 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*;

Svolge ogni altra mansione inerente il profilo di appartenenza.

OPERATORE GIUDIZIARIO – Simona Antonella CAMIA

E' assegnata alla Segreteria della Presidenza ove esegue, secondo le direttive impartite dal Presidente o dal responsabile del settore, in particolare è rimessa alla sua attività esecutiva: la gestione del protocollo informatico, la ricezione delle domande del personale, la tenuta del registro presenze, predisposizione missive varie, adempimenti relativi alla Sezione Specializzata Agraria e le Convenzioni in atto, attività di fascicolazione e fotocopiatura atti; collabora alle attività del consegnatario (tenuta del registro informatico per i beni inventariati INIT);

abilitata TMMG, SUP, SIAMM automezzi, INIT-Spese d'ufficio;

collabora con il funzionario nelle seguenti attività:

Gestione Protocollo Informatico;

Gestione casella di PEO e PEC istituzionali:

tribunale.ivrea@giustizia.it

prot.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

presidente.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

dirigente.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

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

Gestione Magistrati (tenuta fascicoli personali, assenze, applicazioni, valutazioni professionalità, tabelle, ecc.);

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*;

Svolge ogni altra mansione inerente il profilo di appartenenza.

OPERATORE GIUDIZIARIO - Elena DE MACCHI

Svolge attività di anticamera e informazioni sull'allocazione di uffici e udienze nel locale di accesso all'Ufficio Giudiziario, attività di supporto alla segreteria secondo le indicazioni del responsabile del settore amministrativo.

AUPP - Giulio MARTORELLA

In stretta collaborazione coi funzionari assegnati alla Cabina di Regia della Presidenza, l'AUPP Martorella,

in ordine alla contabilità:

Gestisce gli acquisti e le 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 a collaborare alla stesura dei rendiconti semestrali;

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

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

Rispetto all'attività dei Magistrati e in ausilio ai funzionari preposti:

Cura l'inserimento/aggiornamento dati tabelle su *Cosmap*;

Cura la posta peo e pec del Tribunale e il protocollo

Referente informatico

TECNICO D'AMMINISTRAZIONE - Marcello MARINI

Gestione TIME MANAGEMENT

Collabora con l'AUPP Giulio Martorella nei servizi al medesimo conferiti

Referente informatico

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

Responsabile degli inserimenti degli atti sul sito ministeriale, cura i rapporti con il DGSIA e con il CISIA di Torino per le utenze ADN, collabora con il funzionario nelle seguenti attività:

Gestione sito del Tribunale.

UPP 9

MONITORAGGIO E STATISTICHE CIVILI

RESPONSABILE: funzionario giudiziario Anna Francesca TAVERRITI

Compiti di coordinamento cura, controllo e gestione delle statistiche dell'area afferente alla materia civile.

Coordina l'attività di statistica e cura l'istruzione (quale Formatore) dei responsabili delle cancellerie nell'ambito dell'ufficio statistica, partecipando all'UPP relativo;

In collaborazione alla Dirigenza (Presidente) partecipa ai tavoli di lavoro afferenti alle materie dell'area civile, collaborando alla stesura di note, protocolli e convenzioni.

Partecipa con il Magrif, in ausilio alla Dirigenza, all'attuazione di protocolli con Uffici e Università relativamente alle materie afferenti all'area civile.

Collabora con la Dirigenza per l'attuazione del PCT e per il monitoraggio delle statistiche del CSM;

TECNICO D'AMMINISTRAZIONE - N.N.

Collabora con il Funzionario Giudiziario Anna Francesca Taverriti con compiti operativi nei servizi sopra indicati e in particolare, in sostituzione di altri a tale scopo addetti;

Adempimenti relativi al coordinamento dei servizi di statistica e le Convenzioni in atto, attività di fascicolazione e fotocopiatura atti;

Responsabile degli inserimenti degli atti sul sito ministeriale, cura i rapporti con il DGSIA e con il CISIA di Torino per le utenze ADN, collabora con il funzionario nelle seguenti attività.

UPP 10

MONITORAGGIO E STATISTICHE PENALI

RESPONSABILI: funzionari giudiziari Maria Rosa BAROLO e Marco ONNIS

Compiti di coordinamento cura, controllo e gestione delle statistiche dell'area afferente alla materia penale.

In collaborazione alla Dirigenza (Presidente) partecipa ai tavoli di lavoro afferenti alle materie dell'area penale, collaborando alla stesura di note, protocolli e convenzioni.

Collaborano con la Dirigenza per l'attuazione del PCT e per il monitoraggio delle statistiche del CSM.

TECNICO D'AMMINISTRAZIONE - N.N.

Collabora con i Funzionari Giudiziari Maria Rosa Barolo e Marco Onnis con compiti operativi nei servizi sopra indicati e in particolare, in sostituzione di altri a tale scopo addetti:

Adempimenti relativi al coordinamento dei servizi di statistica e le Convenzioni in atto, attività di fascicolazione e fotocopiatura atti.

UPP 11

DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE SETTORE CIVILE

RESPONSABILE: funzionario giudiziario Anna ZOCCALI

Svolge le funzioni di assistente DEC nell'ambito del procedimento di digitalizzazione dei procedimenti civili previsti dal PNRR.

Partecipa alle riunioni settimanali col DEC.

Svolge funzioni di coordinamento e controllo della risorsa esterna addetta alla digitalizzazione dei fascicoli.

Nella sua funzione di assistente DEC predisporre e sottoscrive certificazione trimestrale di qualità.

Si occupa della certificazione dei fascicoli digitalizzati dalla risorsa esterna, con l'ausilio del tecnico di amministrazione Marini, dell'AUPP Primo (per quanto concerne i fascicoli delle

procedure esecutive) e dell'operatrice Dominietto (per i fascicoli contenzioso civile il cui unico inserimento sia il Foglio Notizie)

Per quanto attiene al programma d'informatizzazione e digitalizzazione del Registro di VG (escluso dal progetto PNRR), lo stesso è curato e organizzato dal **FUNZIONARIO Anna Francesca Taverriti** che organizza e cura la completa digitalizzazione dei fascicoli cartacei delle procedure di Volontaria Giurisdizione, avvalendosi del personale della cancelleria: Ausiliario Giuseppina Monteu Bottere e Cancelliere Daniela Molinari.

TECNICO D'AMMINISTRAZIONE - Marcello MARINI

Provvede, in collaborazione con il Funzionario Anna ZOCCALI, alla certificazione dei fascicoli digitalizzati.

OPERATORE GIUDIZARIO - Rita DOMINIETTO

Svolge attività di certificazione dell'avvenuta digitalizzazione PNRR dei fascicoli già telematici relativi al contenzioso civile per i quali unico atto da digitalizzare sia stato il foglio notizie.

DATA ENTRY - N.N.

Provvede in collaborazione con il Funzionario alla digitalizzazione di documenti cartacei, la registrazione di fatture, l'aggiornamento anagrafiche.

UPP 12

DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE SETTORE PENALE

RESPONSABILE: funzionario giudiziario Claudia OBERTO

Svolge le funzioni di assistente DEC nell'ambito del procedimento di digitalizzazione dei procedimenti penali previsti dal PNRR.

Partecipa alle riunioni periodiche col DEC.

Svolge funzioni di coordinamento e controllo della risorsa esterna addetta alla digitalizzazione dei fascicoli.

Nella sua funzione di assistente DEC predispone e sottoscrive certificazione trimestrale di qualità.

Si occupa della certificazione dei fascicoli digitalizzati dalla risorsa esterna.

TECNICO D'AMMINISTRAZIONE - N.N.

Provvede, in collaborazione con il Funzionario Anna ZOCCALI alla certificazione dei fascicoli digitalizzati.

DATA ENTRY - N.N.

Provvede in collaborazione con il Funzionario alla digitalizzazione di documenti cartacei, la registrazione di fatture, l'aggiornamento anagrafiche.

UPP 13

ASSEGNAZIONI SETTORE CIVILE

RESPONSABILE: funzionario giudiziario Anna Francesca TAVERRITI

Cura, di concerto e d'ausilio alla Dirigenza, le assegnazioni dei carichi del settore civile, provvedendo alla redazione di statistiche necessarie, nonché alla redazione di verbali di riunione della Dirigenza e dei Magistrati dell'area civile.

Cura su delega della Dirigenza l'attuazione delle assegnazioni negli Uffici per il Processo del settore, secondo le direttive e gli obiettivi prefissati dal Dirigente.

UPP 14

ASSEGNAZIONI SETTORE PENALE

RESPONSABILI: funzionari giudiziari Maria Rosa BAROLO e Marco ONNIS

I Funzionari, di concerto e d'ausilio alla Dirigenza e al Presidente di Sezione, curano le assegnazioni dei carichi, rispettivamente dell'area dibattimento e dell'area gip/gup del settore penale, provvedendo alla redazione di statistiche necessarie, nonché alla redazione di verbali di riunione della Dirigenza e dei Magistrati dell'area penale.

UPP 15

UFFICIO SPESE E RECUPERO CREDITI

RESPONSABILE: funzionario giudiziario Anna ZOCCALI

(in sostituzione funzionario giudiziario Antonino BAGNATO)

Con compiti operativi, di istruzione, coordinamento, controllo nelle attività inerenti al servizio, si avvale della collaborazione della assistente conducente automezzi Vilma Vacher
Predispone 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;
È nominato utente protocollare con riferimento all'Unità Operativa Spese di Giustizia;
È responsabile delle certificazioni registri civili relative alla digitalizzazione PNRR.

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI - Vilma VACHER

Quando non impegnata nei servizi del proprio profilo di competenza, collabora con il Funzionario Giudiziario Anna Zoccali e con il Tecnico di Amministrazione Saverio Solombrino con compiti operativi nei servizi ai medesimi assegnati.

TECNICO D'AMMINISTRAZIONE - Arianna PERETTI

AMMISSIONI PSS e LIQUIDAZIONI AUSILIARI DEL MAGISTRATO E DEI DIFENSORI

E' affidato il servizio unico afferente al gratuito patrocinio, alla liquidazione degli ausiliari del Magistrato e dei difensori nel settore penale (gip/dibattimento/assise) curandone tutti gli adempimenti, avvalendosi anche di piattaforme informatiche per l'informatizzazione del servizio in considerazione delle sue conoscenze informatiche.

Cura le comunicazioni alle parti e gestisce il fascicolo fino alla trasmissione all'ufficio spese per l'inserimento sulla piattaforma SIAMM (1/A/SG).

Apposizione attestazione di non opposizione sui decreti di liquidazione.

TECNICO D'AMMINISTRAZIONE - 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 SIAMM 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 alla segnalazione della necessità di iscrizione di incidenti di esecuzione per “abolitio criminis” e indulto;

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.

SERVIZI DI ANTICAMERA, SORVEGLIANZA e AUTOMEZZI

CONDUCENTE AUTOMEZZI – Domenico LUCARIELLO

Mansioni inerenti al profilo di appartenenza;

Inserimento dei fogli di viaggio su sistema SIAMM;

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

Quando non impegnato nelle mansioni previste dal proprio profilo professionale, svolge

servizio di sorveglianza e di informazione generale all'utenza. È 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.

CONDUCENTE AUTOMEZZI – Vilma VACHER

Mansioni inerenti al profilo di appartenenza;

Inserimento dei fogli di viaggio su sistema SIAMM.

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

Quando non impegnato nelle mansioni previste dal proprio profilo professionale, svolge servizio di sorveglianza e di informazione generale all'utenza. È 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;

➤ CONSEGNATARIO

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

➤ COMMISSIONE FUORI USO

Funzionario Giudiziario Maria Rosa BAROLO

➤ COMMISSIONE SORVEGLIANZA ATTI D'ARCHIVIO

Funzionario Giudiziario Anna Francesca TAVERRITI

➤ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELL'ACCESSO CIVICO AGLI ATTI

Funzionario Giudiziario Annamaria TOSO

SETTORE CIVILE

UPP Num.	Denominazione UPP	Organic o PDT e giudici togati	GOP ante d.lgs. 116/17	GOP post d.lgs. 116/17	Personale amministrativo	organico ADDET TI UPP	Fabbisogno STAGISTI
1	<i>Famiglia/tutelare/ diritti della persona</i>	3,50	4 ²	0	<p>3 Funzionari Anna F. Taverriti Elisa Russo N.N.</p> <p>2 Cancellieri Esperti Daniela Molinari N.N.</p> <p>4 Assistenti Gabriella Palatella N.N. N.N. N.N.</p> <p>1 Operatore N.N.</p> <p>2 Ausiliari Giuseppina Monteu Bottere Maria Giuseppa Gaglianese</p>	3 Francesca De Rossi, Deborah Santomauro, Dario Macri	3
2	<i>Lavoro e previdenza</i>	2,50	0,5	0,5	<p>1 Funzionario Annamaria Toso</p> <p>2 Assistenti N.N. N.N.</p> <p>1 Ausiliario Isabella Di Pietro 50%</p>	3 Erica Eusebio, Maria Rosaria Bondoni, Elisabetta Michienzi	2
3	<i>Procedure concorsuali e esecuzioni civili</i>	PDT (0,50) +5	2,5	1,5	<p>2 Funzionari Alessandra Russo N.N.</p> <p>1 Cancelliere Esperto Eleonora Forleo in aspettativa sindacale dal 01/02/2025</p> <p>2 Assistenti Diego Baiocco Daniele D'Agostino</p> <p>2 Ausiliari N.N. N.N.</p>	3 Hiba Ghanim, Monica Primo, Maria Cristina Laria	3
4	<i>Contenzioso ordinario</i>	6 ³	2,5 ⁴	1,5 ⁵	<p>1 Funzionario Francesco Paolo Miglino</p> <p>2 Cancellieri Esperti N.N. N.N.</p> <p>3 Assistenti Enrico Chiriatti N.N. N.N.</p> <p>1 Operatore Rita Dominietto</p> <p>1 Ausiliario Isabella Di Pietro 50%</p>	6 Virginia Recalcati, Gabriele Vuolo, Valerio Ferrara N.N. N.N. N.N.	4

In caso d'indisponibilità di altri colleghi i funzionari e i cancellieri prestano attività di

² GOP semi esclusivi cfr. programma di lavoro

³ Giudici coassegnati altri UPP: 5 Procedure concorsuali/esecuzioni civili + 0,50 Famiglia/Tutelare/Stato
+ 0,50 Lavoro e Previdenza.

⁴ GOP esclusivi coassegnati altri UPP: 2 Esecuzioni mobiliari/0,5 lavoro.

⁵ GOP in pianta organica ma non effettivi post d.lgs. 116/2017.

assistenza all'udienza e attività di front office

COORDINATORE DELLA SEZIONE CIVILE: Funzionario Giudiziario **Anna Francesca TAVERRITI**

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 attuando la direttiva dirigenziale dell'uniformità delle procedure di lavorazione tra gli Uffici per il Processo afferenti all'area civile;

È Segretario della Commissione Scarto Atti d'Archivio;

Responsabile della tenuta del repertorio e referente per l'attuazione della sperimentazione/protocollo 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 alla cancelleria Volontaria Giurisdizione;

È responsabile del servizio statistica dell'area.

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

Cura in prima persona e in via di sostituzione suppletiva negli Uffici per il Processo che coordina, i seguenti servizi:

- la pubblicazione delle sentenze e la successiva attestazione ed annotazione del relativo passaggio in giudicato; in ausilio o in via suppletiva del personale addetto, provvede all'accettazione, deposito e lavorazione degli atti del magistrato (telematici o cartacei);
- il deposito della trascrizione delle sentenze e dei verbali di conciliazione presso la competente Agenzia del Territorio;
- la trascrizione e la registrazione degli atti attribuiti al *Cancelliere* dal Codice civile e di procedura civile;
- 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, procedure concorsuali ed esecuzioni e volontaria giurisdizione;

-controllo sulla trascrizione delle sentenze e dei verbali di conciliazione presso la competente Agenzia del Territorio.

-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 turnazione con i colleghi dell'area.

Predisporre i calendari semestrali di presenza -dei sabati- del personale per la notifica dei TSO, secondo le linee guida della Dirigenza, collaborando con la Dirigenza in ordine alla turnazione delle reperibilità del personale, per il secondo giorno consecutivo festivo.

Si occupa anche del calendario di turnazione dei funzionari della sezione civile, alla ricezione degli atti del Cancelliere, regolamentati dal sistema di prenotazione FALLCO-ZUCCHETTI, calendario licenziato dalla Dirigenza a cadenza semestrale.

Funzionario responsabile del progetto Banca Dati Digitale Conciliativa.

UPP 1

DIRITTO DI FAMIGLIA/TUTELARE/DIRITTI DELLA PERSONA

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario Anna Francesca TAVERRITI

Coordina e organizza l'attività dell'Ufficio per il processo n. 1, occupandosi anche della gestione del personale all'interno dell'Ufficio.

Cura l'uniformità delle procedure di lavorazione secondo le direttive e gli obiettivi del Capo dell'Ufficio.

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO - Elisa RUSSO

Partecipa in supplenza e/o in ausilio alla Responsabile dell'UPP al coordinamento dell'attività dell'Ufficio per il settore tutelare;

Partecipa in supplenza e/o in ausilio al mantenimento dell'uniformità delle procedure di lavorazione nel settore tutelare secondo le direttive e gli obiettivi della Responsabile

dell'UPP e del Capo dell'Ufficio

Svolge le seguenti attività nell'Ufficio:

Attività statistica in ausilio alla Responsabile dell'UPP dott.ssa Taverri;

Front office in sostituzione delle figure deputate al servizio, 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;
- deposito dei verbali d'udienza e successivi incombenti;
- in caso di omissione predisporre gli atti per il recupero coattivo;
- Adempimenti e aggiornamento del fascicolo informatico;
- predisposizione e rilascio copie conformi;
- 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 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 attività inerente all'accettazione e rinuncia all'eredità, compresa l'attività di trascrizione degli atti con Unimod e registrazione telematica degli atti all'agenzia entrate;

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 ESPERTO - 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 incumbenti;
controllo della regolarità fiscale dei procedimenti iscritti, provvede al sollecito degli avvocati per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica; in caso di omissione predispone gli atti per il recupero coattivo;
Adempimenti e aggiornamento del fascicolo informatico;
Front office ricezione atti 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;

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;
predisposizione 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 - 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;

sostituzione Di Pietro all'ufficio copie

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

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;

fotocopiatura atti; consegna copie all'utenza richiedente;

gestione posta cartacea;

sostituzione Di Pietro all'ufficio informazioni.

UPP2

LAVORO E PREVIDENZA

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario Annamaria TOSO

(in supplenza 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 Lavoro

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

Nell'ambito dei procedimenti relativi al Lavoro e Previdenza:

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 per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica; in caso di omissione predisporre 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.

Svolge attività inerente all'accettazione e rinuncia all'eredità, compresa l'attività di trascrizione degli atti con Unimod e registrazione telematica degli atti all'agenzia entrate;

Redazione inventari a rotazione con i colleghi.

Collabora nella rilevazione dei dati statistici sezione civile in ausilio al Funzionario responsabile.

Responsabile chiusura dei fogli notizie.

AUSILIARIO - Isabella DI PIETRO

In ausilio al funzionario collabora al 50% 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 ricerca dei fascicoli presso l'archivio; movimentazione atti e fascicoli diretti all'Agenzia Entrate, alla Procura della Repubblica ed agli Ufficiali 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;

UPP 3

PROCEDURE CONCORSUALI ED ESECUTIVE

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario Alessandra RUSSO, in applicazione per mesi 6 prorogabili con interpello straordinario (in supplenza Annamaria TOSO)
Coordina e organizza l'attività del personale assegnato all'Ufficio per il Processo n. 3 secondo le direttive della dirigenza e di concerto con il coordinatore del settore civile;
responsabile della tenuta dei registri informatizzati SIECIC (procedute concorsuali ed esecuzioni civili) e dell'attuazione PCT;
responsabile controllo e tenuta e chiusura del Foglio Notizie;
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.
Svolge attività inerente all'accettazione e rinuncia all'eredità, compresa l'attività di trascrizione degli atti con Unimod e registrazione telematica degli atti all'agenzia entrate;

Redazione delle statistiche richieste dal MGG e dal CSM in ausilio al Funzionario Taverriti con la collaborazione dei responsabili informatici in materia di procedure concorsuali ed esecuzioni civili.

Procedure concorsuali

Il Funzionario Giudiziario 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 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, 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.

CANCELLIERE ESPERTO - Eleonora FORLEO in aspettativa sindacale dal 01/02/2025

in collaborazione con il responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie in materia di esecuzioni mobiliari ed immobiliari formazione del sotto-fascicolo 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 Baiocco e sotto la vigilanza del responsabile; collabora con il funzionario Toso nella predisposizione al rilascio di certificati di pendenza procedure esecutive; rilascio copie conformi; 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 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 telematico 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.

Tenuta del registro MOD. IV e servizio mandati di pagamento e deposito FUG;

Meriam SABOUH, dipendente di AstaLegale.net, assegnata all'ufficio collabora con il funzionario 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.

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Daniele D'AGOSTINO

in collaborazione con il responsabile, della tenuta e chiusura del foglio notizie in materia di procedure concorsuali, formazione del sottofascicolo delle spese di giustizia e trasmissione al competente Ufficio - Compilazione fogli notizie

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

collabora con il funzionario A. Russo nella predisposizione al rilascio di certificati di pendenza procedure concorsuali e/o immobiliari;

rilascio copie conformi;

Con la collaborazione di Meriam Sabouh (dipendente di AstaLegale.net) provvede all'accettazione, deposito e lavorazione degli atti di parte e dei professionisti pervenuti in via telematica;

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 predisporre gli atti per il recupero coattivo;

verifica correttezza codice oggetto indicato dalla parte nella nota iscrizione ed eventuale correzione;

accettazione, deposito e lavorazione degli atti trasmessi in modalità telematico 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.

Collabora alla tenuta del registro MOD. IV e servizio mandati di pagamento e deposito FUG.

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 D'Agostino e sotto la vigilanza del responsabile;

collabora con il funzionario Russo nella predisposizione al rilascio di certificati di pendenza procedure esecutive;

rilascio copie conformi;

con la collaborazione di M. T. Bellardi (dipendente di Aste Giudiziarie inLinea) provvede all'accettazione, deposito e lavorazione degli atti di parte e dei professionisti pervenuti in via telematica;

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 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 telematico 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.
Tenuta del registro MOD. IV e servizio mandati di pagamento e deposito FUG;

Maria Teresa 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.

UPP 4

CONTENZIOSO CIVILE

RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario Francesco Paolo MIGLINO

(in supplenza Funzionario A. F. Taverriti)

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

per il deposito degli originali del contributo unificato e del diritto di notifica; in caso di omissione predisporre 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 della cancelleria civile.

Svolge attività inerente all'accettazione e rinuncia all'eredità, compresa l'attività di trascrizione degli atti con Unimod e registrazione telematica degli atti all'agenzia entrate;

Collabora nella rilevazione dei dati statistici sezione civile in ausilio al Funzionario responsabile.

Responsabile chiusura dei fogli notizie

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Enrico CHIRIATTI

In ausilio al Funzionario Miglino 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;

provvede alla trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate;

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

OPERATORE GIUDIZIARIO - Rita DOMINIETTO al 50%

Su indicazioni e direttive del funzionario coopera e collabora alle attività di cancelleria:

è responsabile della movimentazione e ricerca dei fascicoli presso l'archivio; movimentazione atti e fascicoli diretti all'Agenzia Entrate, alla Procura della Repubblica e agli Ufficiali Giudiziari previa compilazione dei relativi elenchi;

sostituzione Di Pietro all'ufficio copie

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.

UFFICIO SUCCESSIONI E ATTI DEL CANCELLIERE:

All'attività di redazione e ricezione delle dichiarazioni delle parti in materia successoria e secondo le norme di cui al R.D. 9 ottobre 1922 n. 1366 art. 21, regolamentata in accesso dal calendario di prenotazioni pubblicato sul sito (ad eccezione delle acquiescenze alle sentenze svolta dal responsabile della sezione civile) ogni lunedì, martedì e mercoledì o giovedì, saranno addetti i funzionari della Sezione, secondo un calendario di rotazione settimanale che sarà licenziato dalla Responsabile della Sezione, con validità annuale e che prevedrà le eventuali sostituzioni in caso di assenza o ferie.

Tutte le incombenze prodromiche e successive alla ricezione degli atti saranno curate dai funzionari che li ricevono.

ADDETTI UPP

Ribadito che gli AUPP assegnati 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 il personale giudiziario.

ADDETTO UPP 1 Dario MACRÌ assegnato in assistenza magistrati: Presidente e Area Famiglia.

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

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, opera presso l'UPP di riferimento;

ADDETTO UPP 1 Francesca DE ROSSI assegnata in assistenza magistrati: Presidente e Area Famiglia.

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

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, opera presso l'UPP di riferimento;

Selezione e raccolta dei provvedimenti/verbali per il progetto Banca Dati Digitale Conciliativa e cura l'invio al Coordinatore della Banca dati.

ADDETTO UPP 1 Deborah SANTOMAURO assegnata in assistenza magistrati: Presidente e Area Famiglia.

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

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, opera presso l'UPP di riferimento;

ADDETTO UPP 2 Erica EUSEBIO, assegnata in assistenza magistrati: Area Lavoro.

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

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, collaborerà con il personale dell'UPP di riferimento.

ADDETTO UPP 2 Maria Rosaria BONDONI, assegnata in assistenza magistrati: Area Lavoro.

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

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, collaborerà con il personale dell'UPP di riferimento

ADDETTO UPP 2 Elisabetta MICHIEZI, assegnata in assistenza magistrati: Area Lavoro.

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

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, collaborerà con il personale dell'UPP di riferimento.

Selezione e raccolta dei provvedimenti/verbali per il progetto Banca Dati Digitale Conciliativa e cura l'invio al Coordinatore della Banca dati.

ADDETTO UPP 3 Maria Cristina LARIA, assegnata in assistenza magistrati procedure esecutive.

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 dell'UPP di riferimento nonché alle statistiche.

ADDETTO UPP 3 Monica PRIMO assegnata in assistenza magistrati procedure esecutive.

Svolge attività di certificazione dell'avvenuta digitalizzazione PNRR dei fascicoli relativi alle procedure esecutive

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 dell'UPP di riferimento, nonché alle statistiche.

ADDETTO UPP 3 Hiba GHANIM assegnata in assistenza magistrati procedure concorsuali

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 dell'UPP di riferimento, nonché alle statistiche.

ADDETTO UPP 4 Valerio FERRARA assegnato in assistenza magistrati e UPP Civile

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

udienza, redazione bozze

Nei giorni in cui non sarà impegnato in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, si occupa dei PSS per gli UPP 1 e 4;

ADDETTO UPP 4 Gabriele VUOLO assegnato in assistenza magistrati e UPP Civile

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 l'UPP di riferimento;

ADDETTO UPP 4 Virginia RECALCATI assegnato in assistenza magistrati e UPP Civile

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 l'UPP di riferimento;

Selezione e raccolta dei provvedimenti/verbali per il progetto Banca Dati Digitale Conciliativa e cura l'invio al Coordinatore della Banca dati.

Compilazione e chiusura del foglio notizie

dispone

che la responsabilità in ordine alla chiusura del Foglio Notizie per la Sezione Civile è attribuita a tutti i Funzionari Giudiziari e Cancellieri Esperti dell'area.

Verrà curata dagli assistenti giudiziari, la compilazione di tutti i Fogli Notizie e agli stessi è attribuita la chiusura del Foglio Notizie Negativo.

La validazione e compilazione del F. N, nell'ambito dell'UPP di riferimento, viene curata anche dagli addetti UPP .

SEZIONE PENALE

UPP Numero	Denominazione UPP	organico presidente sezione + giudici togati	GOP ante d.lgs. 116/17	GOP post d.lgs. 116/17	Fabbisogno Personale amministrativo	organico ADDETTI UPP	Fabbisogno STAGISTI
5	<i>Ufficio GIP GUP</i>	4	0	0	<p><i>3 Funzionari</i> Onnis Marco Oberto Claudia N.N.</p> <p><i>1 Cancellerie esperto</i> Fatibene Lucia (applicata al TM)</p> <p><i>4 Assistenti</i> Giorgia Bonfardino Francesco Marzà Patrizia Capri (0,50) N.N.</p> <p><i>1 Operatore</i> Raffaella Santorsa</p> <p><i>3 Ausiliari</i> N.N. N.N. N.N.</p>	6 Cervellati Greta Deufemia Stefano Novara Paola Raffa Antonietta Ruggeri Daniela Tenivella Michela	4
6	<i>Dibattimento</i>	PDS (0,5) + 5	1	0	<p><i>4 Funzionari</i> Barolo Maria Rosa Bagnato Antonino N.N. N.N.</p> <p><i>2 Cancellieri esperti</i> Sanfilippo Alessandra N.N.</p> <p><i>6 Assistenti</i> Gueli Marinella Marchese Angelo Bruno Fabio Capri Patrizia (0,50) N.N. N.N.</p> <p><i>1 Operatore</i> N.N.</p> <p><i>3 Ausiliari</i> N.N. N.N. N.N.</p>	9 Bormengo Serena Chiarenza Sofia (assente per congedo maternità) Collini Martina (0,50) Cuzzumbo Chiara Frons Laura Leuci Nicholas Teclai Zeudi Tortura Maria Ausilia N.N.	6

7	<i>Corte Assise</i>	PDS (0,5) +0,5*	0	0	<i>1 Cancellerie esperto</i> N.N.	1 Collini Martina (0,50)	0
---	---------------------	-----------------	---	---	---	---------------------------------------	---

COORDINATORE: Funzionario Giudiziario Maria Rosa BAROLO

UPP 5

UFFICIO GIP-GUP

RESPONSABILE: 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).

Responsabile abilitazioni area Gip per i Magistrati e per il personale amministrativo agli applicativi APP, SICP e Consolle area GIP tramite il programma C.C.A.A.

Estrazione Statistiche e relative comunicazioni, sia periodiche all'ufficio statistiche sia agli organi istituzionali richiedenti

Provvede alla formazione del personale amministrativo con riferimento all'utilizzo dei registri informatici SICP, APP, TIAP e quelli relativi ai dati statistici CONSOLLE, SIRIS e ARES;

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

Cura in prima persona e in via di sostituzione suppletiva le attestazioni 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, in caso di necessità, 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

E' responsabile della PEC gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

Responsabile della chiusura del foglio notizie.

In sua sostituzione il funzionario Oberto

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO - Claudia OBERTO

In qualità di Responsabile dell'ufficio Corpi di Reato e FUG:

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

Responsabile abilitazioni in area GIP per l'applicativo SIES

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

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

Cura in via di sostituzione suppletiva:

le attestazioni di deposito sentenza - esecutività decreti penali e l'esecuzione delle sentenze e adempimenti conseguenti (apposizione attestazione passaggio in giudicato art. 28, compilazione schede sul SIC)

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

In sua sostituzione il funzionario Onnis

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Giorgia BONFARDINO

Attività di protocollazione noti.

Gestione richieste proroghe indagini; fissazione udienze convalida e interrogatori, esecuzione delle misure e modifiche con relativo aggiornamento del fascicolo di esecuzione della misura anche sugli applicativi, tenuta dello scadenziario misura;

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

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

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;

assistenza alle udienze, relativi adempimenti pre e post udienza

In caso di assenza dei relativi addetti, 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 - Francesco MARZA'

Protocollo 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; fissazione udienze convalida e interrogatori;

Fissazione udienze convalida e interrogatori, esecuzione delle misure e modifiche con relativo aggiornamento del fascicolo di esecuzione della misura anche sugli applicativi;

In via residuale: assistenza alle udienze, relativi adempimenti pre e post udienza.

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

In caso di assenza dei relativi addetti, 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 e MARZA', a seguire l'operatore SANTORSA, si sostituiscono in caso di assenza reciproca nelle attività improcrastinabili dell'Ufficio.

OPERATORE GIUDIZIARIO - Raffaella SANTORSA

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

Attualmente con compiti di scarico della posta certificata *GIP GUP* e *Deposito atti penali* (unica per tutta la sezione), questa ultima in collaborazione con l'assistente Angelo MARCHESE, 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 loro assenza saranno sostituiti a rotazione dagli altri assistenti presenti nell'area penale.

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

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

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.

In caso di assenza degli assistenti attività di protocollazione noti e archiviazione noti.

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

Collabora con il Funzionario Claudia Oberto nell'attività di digitalizzazione penale e con il Funzionario Onnis nella attività di chiusura dei registri

Attività di sportello in caso di necessità in turnazione con il personale del Dibattimento.

Si intendono richiamati gli OO.SS. n. 15 e n. 16/2026

UPP 6

DIBATTIMENTO

RESPONSABILE: 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.

E' segretario della Commissione Fuori Uso.

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.

Responsabile abilitazioni area Dibattimento e Corte d'Assise per i Magistrati e per il personale amministrativo agli applicativi APP, SICP e Consolle tramite il programma C.C.A.A.

Responsabile abilitazioni SIC e SIES

Cura l'estrazione Statistiche e relative comunicazioni sia periodiche all'ufficio statistiche sia agli organi istituzionali richiedenti

Provvede alla formazione del personale amministrativo con riferimento all'utilizzo dei registri informatici SICP, APP, TIAP e quelli relativi ai dati statistici CONSOLLE, SIRIS e ARES;

Cura la 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 Marchese 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.), aggiornamento dei dati sui registri informatici (SICP- APP-TIAP).

Si occupa, altresì, in collaborazione gli assistenti d'udienza, della prenotazione delle udienze in cui si debbano effettuare dei collegamenti da remoto mediante l'applicativo delle Multivideo conferenze.

Si occupa, con la collaborazione dell'assistente Marchese, della gestione delle richieste di fissazione udienze con citazione diretta e della protocollazione dei fascicoli relativi all'udienza pre e dibattimentale su SICP/APP e TIAP

Compatibilmente con gli ulteriori impegni derivanti dalla sua funzione di coordinamento e controllo della sezione, e in via suppletiva 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.

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO - Antonino BAGNATO

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

Comunicazione delle impugnazioni alle parti - formazione e inoltro del fascicolo al giudice del gravame. Controllo e formazione del fascicolo sia dibattimentale che del GIP/GUP da trasmettere al giudice dell'impugnazione.

Esecuzione delle sentenze dibattimentali provenienti dal gravame.

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.

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.

In via residuale, 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 e, per quanto concerne il recupero crediti, il funzionario Zoccali

CANCELLIERE ESPERTO - Alessandra SANFILIPPO

Cura la fase relativa al deposito delle sentenze e incombenze successivi, 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 sui registri informatici.

Si occupa del 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 prenotate a debito nel processo penale.

Sostituisce l'ass. Marchese, in caso di assenza, nel controllo della **PEC**

dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

Attività di assistenza all'udienza in caso di necessità.

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Marinella GUELI

assegnata alla cancelleria del Dibattimento - collegiale e monocratico, mediante l'uso dei necessari supporti informatici, avrà 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 su APP/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 o del contributo unificato in caso di riconoscimento di risarcimento con contestuale quantificazione, alla parte civile.

Annotazione sul SICP delle ordinanze di sospensione e/o di revoca della messa alla prova e per irreperibilità.

Assegnata in supporto all'ufficio Corpi di Reato: cura il servizio di ricezione – registrazione dei corpi di reato con particolare riferimento al Mod 41, sotto il controllo del Funzionario OBERTO, mediante l'uso dei registri informatici, provvedendo alla gestione delle cose in sequestro ed alle relative movimentazioni.

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

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - Angelo MARCHESE

Addetto 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.), aggiornamento dei dati sui registri informatici (SICP/APP/TIAP).

Gestione delle richieste di fissazione udienze con citazione diretta in collaborazione con il Funzionario Barolo.

Protocollazione dei fascicoli relativi all'udienza dibattimentale su APP/SICP e TIAP in collaborazione con il funzionario Barolo. 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 e

depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it (in collaborazione con l'operatore Santorsa)

PEO dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it

che cartacea e smistamento ai vari uffici.

Scarico depositi effettuati sul portale PST.

Scarico e conseguente lavorazione degli atti depositati dai Magistrati, trasmissione delle sentenze anche mediante l'uso dei necessari supporti informatici al P.G. sulla piattaforma SICP.

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

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

Qualora necessario: attività di sportello in turnazione con il personale dell'Uff. GIP e assistenza udienze.

ASSISTENTE GIUDIZIARIO -Fabio BRUNO

Assegnato alla cancelleria del Dibattimento.

Responsabile dell'Archivio, cura la gestione dello stesso occupandosi in

collaborazione con il personale presente della gestione dei fascicoli da inoltrare o da recuperare dall'archivio, del relativo riordino qualora necessario, della faldonatura, della collocazione di essi nell'archivio, se necessario collaborerà con l'ufficio Gip nei detti incumbenti.

Coadiuverà gli assistenti nella gestione dei fascicoli pendenti.

ADDETTI UPP

Ribadito che gli AUPP assegnati all'area penale DIBATTIMENTO e GIP/GUP, tutti accreditati su ADN – muniti di posta elettronica personale – firma remota, abilitazione ai registri informatici penali, autenticazione sul SIAMM e su SICP, svolgeranno attività di cancelleria complementare e propedeutica all'attività dei magistrati, gestione registri in collaborazione con il personale giudiziario;

anticipando che per attività di assistenza all'udienza e adempimenti pre e post udienza è da intendersi:

attività di gestione dalla fase pre-udienza (notifica provvedimenti fissazione udienza, conseguente verifica esito notifiche, reperimento dei seguiti, analisi degli stessi ed inserimento nei relativi fascicoli; analisi delle eventuali istanze sopravvenute con conseguente passaggio, qualora necessario, delle stesse al Magistrato, - rinvio-modifiche misura - comunicazioni alle parti ecc.- nomine difensore d'ufficio);

Assistenza all'udienza - preparazione dei verbali - scarico udienza e/o provvedimenti sui vari registri informatici 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, e del contributo unificato in presenza di condanne al risarcimento del danno con quantificazione dello stesso, sia a titolo provvisorio che a titolo definitivo. Aggiornamento tempestivo registri informatici istituiti ad uso interno;

Annotazione sul SIC delle ordinanze di sospensione e/o di revoca della messa alla prova.

ADDETTO UPP 5 Antonietta RAFFA, assegnata in assistenza magistrati dell'area GIP (attualmente con il Dott. Mauro Cantone)

svolge attività d'udienza GIP comprensiva degli adempimenti pre-post udienza e,

qualora necessario, assistenza udienze di convalida e interrogatori

Nei giorni in cui non sarà impegnata in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, coadiuverà il Tecnico Solombrino nell'attività di recupero crediti;

ADDETTO UPP 5 Paola NOVARA, assegnata in assistenza magistrati dell'area GIP (attualmente con la Dott.ssa Lucrezia Natta)

svolge attività d'udienza GIP/GUP comprensiva degli adempimenti pre-post udienza e, qualora necessario, assistenza udienze di convalida e interrogatori

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.

ADDETTO UPP 5 Greta CERVELLATI, assegnata in assistenza magistrati dell'area GIP (attualmente con il Dott. Andrea Cavoti)

svolge attività d'udienza GIP comprensiva degli adempimenti pre-post udienza e, qualora necessario, assistenza udienze di convalida e interrogatori

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.

ADDETTO UPP 5 Stefano DEUFEMIA assegnata in assistenza magistrati dell'area GIP (attualmente con il Dott. Edoardo Scanavino)

svolge attività d'udienza GIP comprensiva degli adempimenti pre-post udienza e, qualora necessario, assistenza udienze di convalida e interrogatori

Nei giorni in cui non sarà impegnato in tale attività e nell'attività di supporto al Magistrato, collaborerà nell'attività di smaltimento dell'arretrato di cui al piano di smaltimento decreti penali e archiviazioni.

ADDETTO UPP 5 Daniela RUGGIERI assegnata in assistenza magistrati dell'area GIP

Svolge attività di assistenza al Magistrato in relazione alle udienze di convalida e agli interrogatori, in caso di necessità di assistenza alle udienze preliminari curando gli adempimenti pre e post udienza;

svolge attività di collaborazione con i Magistrati in relazione ai procedimenti riguardanti i decreti penali e le archiviazioni noti, curando l'attività pre e post emissione dei relativi provvedimenti.

ADDETTO UPP 5 Michela TENIVELLA assegnata in assistenza magistrati dell'area GIP

Svolge attività di assistenza al Magistrato in relazione alle udienze di convalida e agli interrogatori, in caso di necessità di assistenza alle udienze curando gli adempimenti pre e post udienza;

svolge attività di collaborazione con i Magistrati in relazione ai procedimenti riguardanti i decreti penali e le archiviazioni noti, curando l'attività pre e post emissione dei relativi provvedimenti

Si intendono richiamati gli OO.SS. n. 15 e n. 16/2026.

ADDETTO UPP 6 Nicholas LEUCI assegnato all'area unica appelli si occupa dei fascicoli restituiti dalla Corte di Appello, curando, là ove necessario, la 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, nonché la trasmissione del fascicolo all'ufficio corpi di reato se necessaria.

ADDETTO UPP 6-7 Martina COLLINI assegnata in assistenza magistrati dell'area dibattimentale,

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

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

ADDETTO UPP 6 Maria Ausilia TORTURA 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.

ADDETTO UPP 6 Serena BORNENGO 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.

ADDETTO UPP 6 Chiara CUZZUMBO 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, curerà la formazione nella lavorazione degli incidenti di esecuzione.

ADDETTO UPP 6 Laura FRONS 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 appelli nella lavorazione di quanto restituito dalla Corte di Appello.

ADDETTO UPP 6 Sofia CHIARENZA assegnata in assistenza magistrati dell'area dibattimentale, **attualmente in congedo per maternità,**

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.

ADDETTO AUPP 6 Zeudi TECLAI assegnata in assistenza magistrati con particolare riferimento all'attività relativa alle ammissioni al PSS e alle liquidazioni competenze difensori e ausiliari.

Assistenza al front-office, con particolare attenzione all'esame delle varie istanze e valutazione della loro urgenza, fungendo quindi da raccordo con i Magistrati.

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

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

GIP	DIBATTIMENTO
funz. ONNIS	funz. BAROLO
funz. OBERTO	canc. SANFILIPPO A.
ass. BONFARDINO	ass. CAPRI'
ass. MARZA'	ass. GUELI
	ass. MARCHESE

Nei turni potranno essere compresi in caso di necessità i funzionari AUPP

TURNO URGENZE:

Premesso che debbono intendersi come urgenze le seguenti attività:

1) convalide intercettazioni; 2) convalide tabulati; 3) convalide arresti; 4) richieste misure cautelari; 5) fissazioni interrogatori; 6) richieste aggravamento e/o istanze ex art 299 c.p.p.;

Si ritiene doversi inserire un turno per la lavorazione di detti atti, che dovrà essere strutturato su base settimanale. Esso consisterà nell'esame degli atti pervenuti dalla Procura e dai difensori, lavorazione di quelli rientranti nella già menzionata elencazione.

Più nello specifico:

1) richieste intercettazioni:

inserimento della richiesta nei registri in uso alla cancelleria; verifica che la stessa risulti sull'archivio riservato di TIAP, in caso positivo abilitazione del personale che può andare ad operare sulla detta richiesta; passaggio al magistrato; all'atto del deposito del provvedimento: acquisizione dello stesso sull'archivio riservato TIAP e restituzione fascicolo in Procura.

2) Richiesta convalide tabulati:

inserimento della richiesta nei registri in uso alla cancelleria; protocollazione della richiesta da APP al fine di permetterne la visione al Magistrato; qualora la richiesta sia solo cartacea caricamento solo sui registri cancelleria. Passaggio del fascicolo al Magistrato. All'atto del deposito del provvedimento, scarico da APP e restituzione fascicolo alla Procura.

3) Convalide Arresti:

protocollazione fascicolo su APP, passaggio della richiesta al magistrato, redazione decreto di fissazione udienza in base alla indicazione del magistrato, relative notifiche, reperimento interprete qualora necessario e organizzazione dell'eventuale trasferta in carcere/ospedale.

4) Richieste misure cautelari:

ove si tratti di grande misura, passaggio al Presidente di Sezione per l'assegnazione con relativo quaderno Grandi Misure

Negli altri casi, assegnazione della richiesta al GIP competente in base ai registri in uso alla cancelleria; protocollazione su APP, passaggio richiesta al Magistrato.

All'atto del deposito del provvedimento, sia esso stato emesso in sede di convalida arresto o a seguito di mera richiesta applicazione misura: scarico su App che manda per l'annotazione su SICP. L'annotazione implica l'entrata nelle richieste di misure sul SICP aperto da App, l'inserimento dei dati del provvedimento e della tipologia di misura irrogata o del relativo rigetto. Da tale adempimento deriverà la creazione digitale del fascicolo misura. Inoltre per l'esecuzione della misura del provvedimento al PM. Creazione del fascicolo cartaceo della misura contenente le copie della richiesta del PM e del provvedimento del GIP.

5) Fissazioni interrogatori:

all'atto della comunicazione dell'avvenuta esecuzione della misura: **fissazione interrogatorio** sulla base delle indicazioni fornite dal GIP, notifica del detto decreto, reperimento interprete qualora necessario e organizzazione dell'eventuale trasferta in carcere/ospedale. Inserimento a SICP della data della udienza così da poter avere il codice da inserire al fine di poter poi procedere con la registrazione dell'interrogatorio tramite TEAMS.

Predisposizione e notifica dell'avviso del deposito del provvedimento al difensore e al PM. Trasmissione della ordinanza applicativa di misura a chi è addetto alla tenuta

dello scadenziario delle misure

A seguito dell'interrogatorio scarico da registro con la relativa chiusura della udienza e restituzione del fascicolo al PM

6) Richieste aggravamento misura del PM:

verificare che la detta richiesta sia stata inoltrata anche su SICP/APP, in caso negativo sollecitare la Procura.

7) Istanze ex 299 cpp da parte dei difensori:

caricamento delle relative richieste sul fascicolo misura di SICP;

In entrambi i casi: passaggio al magistrato competente, previa verifica dell'attuale assegnazione, unitamente al relativo fascicolo "giallo" misura.

All'atto del deposito del provvedimento:

-in caso di richiesta aggravamento: a seconda di quanto disposto dal Magistrato, passaggio alla Procura per l'esecuzione, se il fascicolo si trova in fase GIP, o inoltro alla PG competente per la esecuzione, se il fascicolo trovasi in fase GUP; scarico del provvedimento su APP con le stesse modalità già indicate nel paragrafo della richiesta delle misure cautelari. All'atto della comunicazione della esecuzione, predisposizione e notificazione dell'avviso del deposito del provvedimento di aggravamento al difensore e comunicazione al PM.

-in caso di richieste del difensore: notifica alle parti, notifica alla PG addetta al controllo della esecuzione e/o alla Casa Circondariale; scarico del provvedimento su APP con la stessa modalità già indicata nel paragrafo della richiesta delle misure cautelari

Il turno prevederà un calendario con indicazione di un incaricato e di un ulteriore soggetto in ausilio.

Il detto calendario verrà licenziato su base semestrale.

TURNO UDIENZE

per attività di assistenza all'udienza e adempimenti pre e post udienza è da intendersi: attività di gestione dalla fase pre-udienza (notifica provvedimenti fissazione udienza, conseguente verifica esito notifiche, reperimento dei seguiti, analisi degli stessi ed inserimento nei relativi fascicoli; analisi delle eventuali istanze sopravvenute con conseguente passaggio, qualora necessario, delle stesse al Magistrato, - rinvio-modifiche misura - comunicazioni alle parti ecc.- nomine difensore d'ufficio);

Assistenza all'udienza - preparazione dei verbali - scarico udienza e/o provvedimenti sui vari registri informatici 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, e del contributo unificato in presenza di condanne al risarcimento del danno con quantificazione dello stesso, sia a titolo provvisorio che a titolo definitivo. Aggiornamento tempestivo registri informatici istituiti ad uso interno;

Annotazione sul SIC delle ordinanze di sospensione e/o di revoca della messa alla prova.

Il relativo calendario verrà licenziato su base semestrale.

Responsabili per le caselle PEC sono:

Marco ONNIS per la pec: gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

Antonino BAGNATO per la pec: depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

Maria Rosa BAROLO per la pec: 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, Claudia OBERTO e Antonino BAGNATO; la compilazione e chiusura degli stessi resta attribuita al cancelliere Alessandra SANFILIPPO e la compilazione agli assistenti giudiziari Patrizia CAPRI, 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, Maria Ausilia TORTURA, Serena BORNENGO, Chiara CUZZUMBO, Laura FRONS, Sofia CHIARENZA, Nicholas LEUCI, Stefano DEUFEMIA, Daniela RUGGIERI, Michela TENIVELLA.

**Si comunichi ai Magistrati, al personale amministrativo, alle OO.SS.,
alle R.S.U. e pubblicazione sul sito.**

Ivrea 27 marzo 2026

IL PRESIDENTE

Antonia MUSSA