



TRIBUNALE DI AGRIGENTO

IL DIRIGENTE

Visto l'Ordine di servizio generale redatto il 17.03.2022;
Avuto riguardo agli ordini di servizio emessi successivamente a tale data e che
hanno apportato modifiche nell'organizzazione degli uffici;
ritenuto opportuno riformulare il suddetto ordine di servizio generale;
sentiti i capisettori ed il Presidente del Tribunale;

DISPONE

Il seguente

ORDINE DI SERVIZIO DISPOSIZIONI GENERALI

Oltre a quelli facenti capo direttamente alla Dirigenza, i servizi dell'Ufficio sono raggruppati in settori e precisamente:

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. SETTORE CIVILE CONTENZIOSO ORDINARIO E VOLONTARIA GIURISDIZIONE
3. SETTORE LAVORO
4. SETTORE ESECUZIONI IMMOBILIARI, MOBILIARI E PROCEDURE CONCORSUALI
5. SETTORE DIBATTIMENTO PENALE E MISURE DI PREVENZIONE
6. SETTORE GIP-GUP

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE SEGRETERIA DEL PRESIDENTE E DEL DIRIGENTE

- *Ufficio di Presidenza*
- *Ufficio del Personale*

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

- *Ufficio spese di funzionamento*
- *Ufficio del funzionario delegato*
- *Spese di giustizia*
- *Ufficio Recupero crediti*

UFFICIO DI PRESIDENZA PERSONALE ADDETTO

LO VETRO Carlo, MESSANA Rosalinda Valentina, ATTANASIO Donatella, SPERA Grazia, MIRABILE Francesco Accursio

LO VETRO Carlo – Funzionario Giudiziario –

È responsabile dell'Ufficio di Presidenza.

Garantisce il supporto amministrativo e gestionale al Presidente del Tribunale ed al Dirigente Amministrativo mediante il coordinamento dell'ufficio, la supervisione della corrispondenza e delle comunicazioni istituzionali, il supporto nella predisposizione di atti, documenti e corrispondenza, la cura della riservatezza delle informazioni trattate, l'organizzazione di riunioni ed incontri istituzionali.

Collabora con gli uffici competenti per l'attuazione delle direttive del Presidente del Tribunale e del Dirigente Amministrativo.

Svolge ogni altra attività connessa al ruolo, secondo le indicazioni del Presidente del Tribunale e del Dirigente Amministrativo.

È responsabile del protocollo informatico e gestisce direttamente il protocollo riservato.

Espleta le attività connesse alla Protezione dei Magistrati.

Inserimento delle tabelle di organizzazione dell'Ufficio e delle relative variazioni nella piattaforma informatica CSMAPP.

Collabora con il Presidente in tutte le attività prodromiche alla redazione dei rapporti per la valutazione dei magistrati (per il conferimento di funzioni, per la valutazione di

professionalità, nei rapporti parziali, nei rapporti per situazioni di potenziale incompatibilità ex art. 18 e 19 O.G., ecc).

Svolge, nell'ambito delle attività di competenza trasversale tra il Presidente del Tribunale e il Dirigente Amministrativo, le azioni finalizzate a garantirne il raccordo. Collabora con il Presidente del Tribunale e con il Dirigente nella redazione dei documenti programmatici (programma di gestione ex art. 37, programma annuale ecc.) e nelle relative procedure di verifica di raggiungimento degli obiettivi.

Espleta le funzioni di Segretario della Commissione di vigilanza sugli archivi.

È componente e collabora nell'Ufficio Servizi Elettorali.

Gestisce le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (FOIA), in raccordo con gli uffici competenti, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Assicura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei mediatori familiari.

Vigila sulla tenuta dello scadenziario relativo ai depositi delle sentenze dei magistrati.

Coadiuvava il Presidente e il Magistrato Collaboratore nelle attività di coordinamento e vigilanza del locale ufficio Nep e del Giudice di Pace.

Espleta funzioni di raccordo con il locale Ufficio del Giudice di Pace e collabora direttamente con il Magistrato collaboratore nel coordinamento dell'Ufficio del giudice di pace nelle relative attività e nella vigilanza (anche tramite abilitazione ai sistemi in uso all'Ufficio del Giudice di Pace e tramite accesso all'ufficio).

È referente per la formazione del personale amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'UNEP.

Coordina l'attività di monitoraggio degli addetti all'Ufficio per il Processo sulla base delle direttive fornite dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente.

Collabora con il Dirigente nella raccolta e organizzazione delle statistiche e cura, secondo le sue direttive, la pubblicazione sul sito internet del Tribunale.

Coordina le attività di digitalizzazione previste per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.N.R.R. e ne monitora lo stato di avanzamento.

Collabora nell'aggiornamento del sito ufficiale del Tribunale di Agrigento.

Predisposizione del calendario delle udienze da affiggere nei locali dell'Ufficio.

È referente nei servizi di interoperabilità (IAA-GSI) e responsabile nella gestione della sala server.

Sostituisce il Funzionario Giudiziario Angelo Gelo, in caso di assenza, negli atti urgenti.

MESSANA Rosalinda Valentina – Assistente giudiziario –

Assiste il Presidente del Tribunale nelle udienze e in tutta l'attività giurisdizionale dallo stesso espletata. In particolare, collabora con il Presidente nella fissazione delle udienze di comparizione coniugi e nell'attività propedeutica alla liquidazione delle spese del giudizio nei procedimenti con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato.

Collabora nella tenuta del protocollo riservato.

Collabora nell'inserimento delle tabelle di organizzazione dell'Ufficio e delle relative variazioni nella piattaforma informatica CSMAPP.

Predisposizione dei decreti di applicazione, supplenza, astensione o ricsuzione magistrati (non delegati ai Presidenti di sezione).
Cura l'agenda degli appuntamenti del Presidente.
Cura la tenuta dello scadenziario relativo ai depositi delle sentenze dei magistrati.
Cura la tenuta dei fascicoli personali dei magistrati togati ed onorari.
Collabora con il Responsabile, nell'ambito delle attività di competenza trasversale tra il Presidente del Tribunale e il Dirigente Amministrativo, nelle azioni finalizzate a garantirne il raccordo.
Collabora con il responsabile del servizio nelle attività prodromiche alla redazione dei rapporti per la valutazione dei magistrati.
Gestisce le pratiche di pensionamento del personale di magistratura.
Raccolta verbali di immissione in servizio del personale di magistratura.
Cura il registro delle assenze con annotazione sul sistema informatico Kairos/Time Management dei dati relativi ai Magistrati, ai Giudici Onorari di Tribunale e ai Giudici onorari di Pace, in particolare, nella compilazione dei provvedimenti di autorizzazione di assenze di competenza del Presidente da inserire su COSMAG.
Cura tutte le attività connesse con la nomina, la conferma, la valutazione ed il coordinamento dei giudici onorari.
Cura la raccolta delle relazioni mensili dei giudici onorari.
Cura la raccolta dei bollettini ufficiali del Ministero della Giustizia.
Collabora con il Responsabile del servizio nelle attività di coordinamento del locale ufficio NEP e del Giudice di Pace.
Raccolta dei dati statistici dell'Ufficio del Giudice di Pace di Agrigento.
Collabora con il Funzionario Giudiziario Angelo Gelo, nella tenuta e nell'aggiornamento degli albi di CTU, dei periti e dei consigli di disciplina.
Collabora nell'attività di formazione del personale amministrativo del locale Ufficio del Giudice di Pace e Ufficio NEP.
Deposito della contabilità mensile del locale ufficio NEP ai fini delle successive attività di competenza del Presidente del Tribunale.
Collabora con gli uffici competenti, sotto la direzione del Presidente del Tribunale, nella redazione delle schede di valutazione delle performance e nelle procedure di valutazione (SMVP) del locale ufficio del Giudice di Pace e ufficio NEP.
Gestione delle convenzioni relative ai tirocini con le Università.
Gestione delle pratiche dei tirocini ex art. 73 D.L. 69/2013.
Nel caso di contemporanea assenza dei protocollatori Grazia Spera e Donatella Attanasio, espletterà il servizio, nell'ordine e a rotazione giornaliera, con gli Assistenti Giudiziari Bruna Alaimo e Tiziana Taibi.

ATTANASIO Donatella – Operatore Giudiziario –

Coadiuvare il Capo settore nella attività materiale di sistemazione di atti nell'archivio della Segreteria di Presidenza. In caso di assenza dell'ausiliario addetto in via principale al protocollo, lo sostituisce nelle mansioni. Nel caso di assenza dell'ausiliario Giuseppe Castellana, espletare i servizi esterni.

SPERA Grazia – Operatore Giudiziario –

Effettua, in via principale, la protocollazione degli atti in entrata e in uscita. Collabora nella tenuta del registro e dei fascicoli del personale, nonché nelle attività degli stagisti. Collabora con il Capo Settore nella diffusione di circolari interne per il personale ed i magistrati, nell'effettuazione di fotocopie e digitalizzazione atti, nonché nella redazione di semplici note di trasmissione atti e nell'annotazione e trasmissione dei decreti presidenziali (registro cartaceo decreti).

Collabora nella tenuta dello scadenziario relativo ai depositi delle sentenze dei magistrati. Sistemazione atti della segreteria. Cura, nell'ipotesi di assenza dell'Ausiliario Castellana Giuseppe, la trasmissione e la ricezione e smistamento della posta.

MIRABILE Francesco Accursio – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collaborazione nell'attività giurisdizionale del Presidente del Tribunale.

Collaborazione con il personale della Segreteria relativamente alla gestione del ruolo del Presidente del Tribunale.

Attività di raccordo con la cancelleria civile nella gestione del ruolo del Presidente del Tribunale.

UFFICIO DEL PERSONALE PERSONALE ADDETTO

GELLO Angelo, ALAIMO Bruna, LA PORTA Alessia

GELLO Angelo – Funzionario Giudiziario –

È responsabile dell'Ufficio del Personale.

Gestisce, sulla base delle direttive del Dirigente ed in collaborazione con l'Assistente giudiziario Bruna Alaimo, il registro delle assenze con annotazione sul sistema informatico Time Management/Kairos/Sup dei dati relativi a tutto il personale amministrativo, con verifica dei dati relativi alla presenza giornaliera del personale. Espleta tutti gli adempimenti per la gestione del salario accessorio del personale (calcolo straordinario, FDS, buoni pasto, tabelle di missione ecc.).

Cura, con la collaborazione dell'assistente giudiziario, Bruna Alaimo, l'inserimento su GEDAP di assenze per mandato sindacale e per cariche politiche.

Predisporre prospetti statistici relativi alle assenze del personale (Operazione trasparenza) e su GEDAP statistiche annuali relative a permessi sindacali e rilevazione Legge 104.

È referente per la formazione del personale amministrativo del Tribunale.

Predisporre, sotto la direzione del Dirigente e in collaborazione con l'assistente giudiziario Bruna Alaimo, le schede di valutazione delle performance e nelle procedure di valutazione (SMVP) di tutto il personale amministrativo in servizio presso il Tribunale.

Secondo le direttive impartite dal Dirigente, effettua il coordinamento dei servizi dei conducenti degli automezzi.

Cura le attività di recupero crediti in caso di responsabilità di terzi in infortuni sul lavoro.

Svolge, nell'ambito delle attività di competenza trasversale tra il Presidente del Tribunale e il Dirigente Amministrativo, le azioni finalizzate a garantirne il raccordo.

È referente per il portale NoiPa e per i servizi di interoperabilità (IAA-GSI).

Incaricato della registrazione per il rilascio delle tessere di riconoscimento (CMG) per il personale amministrativo e per i magistrati del circondario.

Cura l'attribuzione delle utenze per i servizi e registri informatici. Gestione dell'anagrafica distrettuale e delle bonifiche sul SICID.

Coordina le attività di digitalizzazione previste per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.N.R.R. e ne monitora lo stato di avanzamento.

Cura direttamente l'aggiornamento del sito ufficiale del Tribunale di Agrigento e cura l'aggiornamento della Carta dei Servizi.

Offre, in ambito informatico, supporto a magistrati e colleghi per la soluzione di problemi che non necessitino l'attivazione dell'assistenza sistemistica.

È responsabile dei Servizi Elettorali.

Assicura la tenuta e l'aggiornamento degli elenchi dei Giudici Popolari in collaborazione con gli addetti alla Corte di Assise; in collaborazione con l'Assistente giudiziario Rosalinda Valentina Messina e l'Addetto UPP Alessia La Porta, l'aggiornamento degli albi di CTU, dei periti, dei consigli di disciplina e dei delegati alla vendita nelle procedure di esecuzione immobiliare.

Cura i rapporti con la stampa locale e la rassegna stampa per il Presidente.

Sostituisce il Funzionario Giudiziario Carlo Lo Vetro, in caso di assenza, negli atti urgenti.

ALAIMO Bruna – Assistente giudiziario –

Collabora con il Funzionario responsabile e con il Dirigente in tutti i rapporti di gestione del personale amministrativo nei compiti che le verranno affidati.

Gestisce, in collaborazione con il Funzionario responsabile dell'ufficio, il registro delle assenze con annotazione sui sistemi informatici Kairos/Time Management/Sup dei dati relativi al personale amministrativo.

Collabora nella predisposizione delle pratiche di infortunio sul lavoro e dei provvedimenti di concessione di permessi di competenza del Dirigente.

Gestisce, altresì, le assenze per malattia e assenze per sciopero di tutto il personale amministrativo, predispone e trasmette sul portale dell'INPS le richieste di visite fiscali, effettuando le dovute comunicazioni all'Ente Pagatore tramite l'applicativo "Noi-Pa".

Cura la tenuta del registro cartaceo del personale e la raccolta degli ODS e dei provvedimenti del Dirigenti.

Raccolta verbali di immissione in servizio del personale amministrativo.

Gestisce le pratiche di pensionamento del personale amministrativo e le pratiche relative a tipologie di assenze del personale amministrativo che richiedono

provvedimenti di concessione da parte del Ministero della Giustizia.

Cura, in collaborazione con il funzionario giudiziario Angelo Gelo, l'inserimento su GEDAP di assenze per mandato sindacale e per cariche politiche.

Predisporre prospetti statistici relativi alle assenze del personale (Operazione trasparenza) e su Gedap statistiche annuali relative a permessi sindacali e rilevazione Legge 104.

Collabora sotto la direzione del Dirigente e del Funzionario Giudiziario Angelo Gelo nella predisposizione delle schede di valutazione delle performance e nelle procedure di valutazione (SMVP) di tutto il personale amministrativo in servizio presso il Tribunale.

Sotto la supervisione del Responsabile dell'ufficio provvede all'organizzazione del servizio dei conducenti di automezzi.

Collabora nella predisposizione e trasmissione Tabella 11.

Nel caso di contemporanea assenza dei protocollatori Grazia Spera e Donatella Attanasio, espletterà il servizio, nell'ordine e a rotazione giornaliera, con gli Assistenti Giudiziari Tiziana Taibi e Rosalinda Valentina Messina.

LA PORTA Alessia – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collabora con il Dirigente in tutti i rapporti con il personale appartenente alla qualifica di addetto all'Ufficio per il Processo.

Gestisce, in collaborazione con il Funzionario Giudiziario Angelo Gelo, il registro delle assenze con annotazione sui sistemi informatici Kairos/Time Management dei dati relativi al personale appartenente alla qualifica di addetto all'Ufficio per il Processo.

Cura la raccolta degli ODS del personale appartenente alla qualifica di addetto all'Ufficio per il Processo.

Collabora, sotto la direzione del Dirigente e del Responsabile del Servizio, alla predisposizione e verifica delle schede annuali di valutazione delle performance (SMVP).

Collabora, sotto la direzione del Responsabile del Servizio, nell'attività di programmazione e monitoraggio della formazione del personale del Tribunale.

Collabora con il Funzionario Giudiziario Angelo Gelo, nella tenuta e nell'aggiornamento degli albi di CTU e dei periti.

Coadiuvava, sotto la direzione del Responsabile del Servizio, l'attività di monitoraggio degli addetti all'Ufficio per il Processo mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati trasmessi da questi.

Coadiuvava, sotto la direzione del Responsabile del Servizio, le attività di raccolta delle relazioni riepilogative periodiche degli addetti all'Ufficio per il Processo.

Collabora nell'attività di raccolta ed elaborazione delle statistiche del settore civile e nella redazione del Bollettino Statistico mensile con il Funzionario Giudiziario Carlo Lo Vetro.

Supporta le attività dell'Ufficio di Presidenza svolgendo le attività ad essa delegate dai responsabili dei servizi.

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

UFFICIO SPESE DI FUNZIONAMENTO

(Consegnatario, Conferenza Permanente, Acquisti, Convenzioni)
PERSONALE ADDETTO

LAURIA Attilio, MIRABILE Giovanna, TAIBI Tiziana, CASTELLANA Giuseppe

LAURIA Attilio – Funzionario Contabile –

È responsabile dell'ufficio Spese di Funzionamento.

È Segretario della Conferenza Permanente, cura la tenuta degli atti, l'organizzazione delle riunioni e l'esecuzione delle decisioni della stessa commissione.

Responsabile delle attività collegate all'attuazione del d. lgs 81/2008 (rapporti RSPP e Medico competente).

Si occupa delle quotidiane attività di coordinamento delle ditte esterne che operano nell'Ufficio.

Svolge le funzioni di punto ordinante per il servizio delle spese d'Ufficio.

Esita le istanze di accesso agli atti ex L. 241/90 relative alle pratiche dell'Ufficio della Conferenza Permanente e degli acquisti effettuati dall'Ufficio Spese di Funzionamento.

E' responsabile del procedimento ex art. 139 e ss. Del D.Lgs 26 agosto 2016, n. 174, per gli adempimenti connessi alla resa del Conto giudiziale del Funzionario dell'Ufficio NEP.

MIRABILE Giovanna – Assistente giudiziario –

Coordina ed espleta le attività connesse alle funzioni di Consegnatario di cui è titolare. Conseguentemente cura il Servizio patrimonio (tenuta registro inventario – Mod. 130 P.G.S.). Cura le procedure relative alla fornitura di beni strumentali e servizi. Provvede ad evadere le richieste di materiale di cancelleria che pervengono dalle sezioni.

È componente della Segreteria della Conferenza Permanente circondariale, collabora con il responsabile nella tenuta degli atti e collabora nella organizzazione delle riunioni e nell'esecuzione delle decisioni della stessa Commissione.

Cura il servizio del mod. 105 ed è referente per il servizio di spedizione dei pacchi.

È il principale punto istruttore per gli acquisti sul ME.PA.

Cura l'archiviazione della documentazione e degli atti del settore ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Servizio gestione automezzi di Stato.

Nell'ipotesi di assenza o impedimento è sostituita nelle funzioni di Consegnatario dall'Assistente giudiziario Tiziana Taibi (Sostituto Consegnatario).

TAIBI Tiziana – Assistente giudiziario –

Componente della Segreteria della Conferenza Permanente, cura la tenuta degli atti, l'organizzazione delle riunioni e l'esecuzione delle decisioni della Conferenza Permanente.

Coadiuvava il Consegretario nelle attività relative alla fornitura di beni strumentali, nella predisposizione dei consuntivi e nella trasmissione delle fatture, comprese quelle provenienti dall'Ufficio del Giudice di Pace di Agrigento.

Cura la predisposizione e la raccolta di convenzioni con Enti vari.

Collabora inoltre nella gestione del personale comunale in posizione di comando.

Supporto nelle attività di gestione collegate all'attuazione del dlgs 81/2008 (rapporti RSPP e Medico competente).

Nell'ipotesi di assenza o impedimento del Consegretario, lo sostituisce nelle sue funzioni.

Nel caso di contemporanea assenza dei protocollatori Grazia Spera e Donatella Attanasio, espletterà il servizio, nell'ordine e a rotazione giornaliera, con gli Assistenti Giudiziari Rosalinda Valentina Messina e Bruna Alaimo.

CASTELLANA Giuseppe – Ausiliario –

Si occupa in via principale dei servizi esterni.

Collabora con il responsabile dell'Ufficio Spese di Funzionamento e con il Consegretario, nella gestione del servizio automezzi e nella materiale gestione dei beni di facile consumo (attività di consegna del materiale - magazzino) e informatico (rilevazioni di attrezzature in uso, assegnazione nuove attrezzature e semplici interventi di supporto agli utenti). Coadiuvava il Consegretario nell'attività materiale di sistemazione di atti nell'archivio della Segreteria di Presidenza e degli atti della Conferenza Permanente.

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PERSONALE ADDETTO

**LAURIA Attilio, ALEO Giacomina, ATTANASIO Donatella, MESSINA Chiara,
DI TRAPANI Salvatore Daniele.**

LAURIA Attilio – Funzionario Contabile –

Sostituto Funzionario Delegato.

Responsabile dell'Ufficio del Funzionario delegato. Dirige e coordina le attività ed il personale addetto a tale Ufficio.

Coordina i vari Uffici competenti in materia di pagamento dei decreti di liquidazione iscritti a modello 1ASG relativamente alle attività interconnesse.

Gestione Finanziaria: Preventivi e Consuntivi di Spesa; predisposizione del Rendiconto Generale con chiusura al 31 dicembre;

Risoluzione di eventuali rilievi della Ragioneria territoriale dello Stato a seguito di ispezione;

Svolge funzioni di raccordo con l'Ufficio Spese di Giustizia e ne cura i relativi adempimenti fiscali (IRAP e C.U.).

Intrattiene i rapporti con gli uffici esterni in relazione alle attività dallo stesso espletate.

ALEO GIACOMA - Contabile

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio.

Collabora nell'evasione delle pratiche di commissario ad acta.

Supporta le attività dell'Ufficio del Funzionario delegato svolgendo le attività allo stesso delegate.

ATTANASIO Donatella – Operatore Giudiziario –

Collabora con il contabile Giacoma Aleo nelle attività del Funzionario Delegato con particolare riferimento alla gestione contabile ed elettronica.

Collabora con il responsabile dell'Ufficio Spese di Giustizia in tutti gli adempimenti correlati alla gestione del servizio nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.

MESSINA Chiara – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio e l'Assistente giudiziario assegnato all'ufficio del Funzionario Delegato.

Collabora nell'evasione delle pratiche di commissario ad acta.

Contribuisce alla creazione della Banca dati di merito delle decisioni civili.

Collabora nell'attività di raccolta ed elaborazione delle statistiche del settore penale e nella redazione del Bollettino Statistico mensile con il Funzionario Giudiziario Carlo Lo Vetro.

Supporta le attività dell'Ufficio del Funzionario delegato svolgendo le attività ad essa delegate.

DI TRAPANI Salvatore Daniele – Operatore Data entry –

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio.

Collabora nell'evasione delle pratiche di commissario ad acta.

Supporta le attività dell'Ufficio del Funzionario delegato svolgendo le attività allo stesso delegate.

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

PERSONALE ADDETTO

CIOTTA Lidia, PONTILLO MILO Eleonora, TODARO Giuseppe, BELFIORE Salvatore, SALVATORE Emilia.

CIOTTA Lidia – Funzionario Giudiziario - Responsabile dell’Ufficio Spese di Giustizia -

Responsabile dell’ufficio spese di Giustizia. Provvede all’emissione dei modelli di pagamento relativi alle spese di giustizia e al pagamento dei giudici onorari anche tramite il sistema Giudicinet. Provvede periodicamente alla richiesta delle fatture relative ai decreti di liquidazioni esecutivi pervenuti all’Ufficio dalle cancellerie civili e penali. Cura gli adempimenti connessi alla tenuta del registro delle Spese di Giustizia, SIAMM Mod. 1ASG, e le relative statistiche semestrali. Provvede alla formazione del fascicolo elettronico lo firma digitalmente per le successive trasmissioni all’Ufficio del Funzionario Delegato. Coordina l’attività dell’Ufficio.

PONTILLO MILO Eleonora – Cancelliere esperto –

Collabora con il responsabile dell’Ufficio in tutti gli adempimenti correlati alla gestione del servizio nel rispetto del profilo professionale di appartenenza e in modo particolare cura la ricezione delle fatture elettroniche su INIT e provvede alla protocollazione dei titoli di spesa in entrata dalle varie cancellerie.

TODARO Giuseppe – Assistente giudiziario –

Collabora con il responsabile dell’Ufficio in tutti gli adempimenti correlati alla gestione del servizio nel rispetto del profilo professionale di appartenenza e in modo particolare cura la ricezione delle fatture elettroniche su INIT e provvede alla protocollazione dei titoli di spesa in entrata dalle varie cancellerie.

BELFIORE Salvatore – Assistente giudiziario –

Collabora con il responsabile dell’Ufficio in tutti gli adempimenti correlati alla gestione del servizio nel rispetto del profilo professionale di appartenenza e in modo particolare cura la registrazione al SIAMM di tutti gli ordini/decreti di pagamento con relative fatture.

SALVATORE Emilia – Addetto all’Ufficio per il Processo –

Collabora con il responsabile dell’Ufficio in tutti gli adempimenti correlati alla gestione del servizio nel rispetto del profilo professionale di appartenenza e in modo particolare cura la ricezione delle fatture elettroniche su INIT e provvede alla protocollazione dei titoli di spesa in entrata dalle varie cancellerie.

**UFFICIO RECUPERO CREDITI
PERSONALE ADDETTO**

LETO Angelo, FRANZO’ Michele, PENSATO Pietro, LA PORTA Lydia Rita

LETO Angelo – Funzionario Giudiziario - Responsabile dell’Ufficio Recupero crediti

Gestisce il servizio relativo alla riscossione delle Spese di Giustizia in materia penale e civile. Rapporti con il Concessionario della Riscossione –ed Equitalia Giustizia. Gestione SIAMM Mod. 3ASG Recupero Crediti. Rilascio Certificazioni sullo stato di riscossione delle partite di credito/articoli di campione.

Rapporti con l'Ufficio di Sorveglianza per la gestione della conversione delle pene pecuniarie.

Rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di opposizione a cartelle esattoriali emesse per conto del Tribunale. Gestione delle istanze di annullamento delle partite di credito in autotutela pervenute e depositate presso l'Ufficio Giudiziario, presso Equitalia o presso il Concessionario.

FRANZO' Michele – Funzionario Giudiziario -

Collabora nella gestione del servizio relativo alla riscossione delle Spese di Giustizia in materia penale e civile.

PENSATO Pietro – Operatore Giudiziario –

Collabora con il funzionario responsabile dell'Ufficio Recupero Crediti nella gestione dei servizi dallo stesso disimpegnati, nel rispetto della qualifica professionale di appartenenza.

LA PORTA Lydia Rita – Tecnico di amministrazione -

Supporta il personale addetto all'Ufficio Recupero Crediti nella gestione dei servizi nel rispetto delle mansioni di competenza.

SERVIZIO CENTRALINO

PERSONALE ADDETTO

- **FERRARO Rosa**
- **GRAFFEO Antonino**
- **GUADAGNINO Anna Maria**

SETTORE CIVILE

CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE **PERSONALE ADDETTO**

AGNELLO Gaetana Cristina, GUELI Maria, BORSELLINO Alessandro, ACQUISTA Roberta, MANGIAPANE Valeria, ROSSANO Anna Piera, SCIORTINO Giuseppina, PAXIA Concettina, ARGENTO Anna, INGLIMA Tania, LA PORTA Carmelina, COLLURA Alfonso, DI SALVO Isabella, SCRUDATO Giuseppe, **CARDINALE Rosolino Calogero**

AGNELLO Gaetana Cristina - Funzionario Giudiziario – Responsabile della Cancelleria Contenzioso Civile

Direzione e coordinamento il personale e della cancelleria del contenzioso ordinario. Studio della normativa e delle circolari ministeriali relative agli affari civili contenziosi ordinari.

Attività di coordinamento del servizio delle spese prenotate a debito SPediGIUS (Mod. 2ASG) e statistiche semestrali;

Rilascio certificati di nascita e matrimonio del Comune di Palma Di Montechiaro relativi a fine secolo e inizio secolo.

In caso di suo impedimento o assenza verrà sostituita dal funzionario dott.ssa Maria Gueli e, in subordine, dal funzionario dott. Alessandro Borsellino.

GUELI Maria - Funzionario Giudiziario –

Collabora con il responsabile della cancelleria.

Responsabile del servizio delle spese prenotate a debito; tenuta del registro SPediGIUS (Mod. 2ASG) Contenzioso ordinario. Statistiche semestrali.

Accettazione istanze di liquidazione telematiche mediante SPediGIUS.

Accettazione decreti di liquidazione Sicid e relativi adempimenti.

Trasmissione digitale degli atti all'Ufficio Mod. 1ASG per i relativi pagamenti.

Compilazione e chiusura dei fogli notizie.

Invio atti all'Ufficio Recupero Crediti, previo esame dei relativi fascicoli, per il recupero delle spese prenotate a debito e delle spese anticipate dallo Stato.

In caso di suo impedimento o assenza verrà sostituita dal funzionario dott. Alessandro Borsellino.

BORSELLINO Alessandro - Funzionario Giudiziario –

Collabora con il responsabile della cancelleria.

Esame e distribuzione della PEC, evade le richieste di provvedimenti, per uso indagini giudiziarie, trasmesse dalla Procura, Polizia Giudiziaria, Carabinieri e GdF.

Certificazioni di passaggio in giudicato dei provvedimenti dei giudici.

Annotazione, in calce agli atti originali in forma telematica delle sentenze e dei provvedimenti, delle ordinanze di correzione di errori materiali.

Gestisce le trascrizioni delle sentenze e dei provvedimenti dei Giudici.

Verifica e predisposizione degli atti per il recupero del mancato o insufficiente versamento del contributo unificato sia al momento dell'iscrizione a ruolo sia al momento del deposito della sentenza.

Responsabile delle statistiche del settore: compilazione prospetti ministeriali e statistiche varie.

In caso di suo impedimento o assenza verrà sostituita dal funzionario d.ssa Maria Gueli.

Rimborso contributo unificato

Gestione anagrafica distrettuale Avvocati

ACQUISTA Roberta – Cancelliere Esperto –

Collabora con il responsabile della cancelleria e con il responsabile del servizio delle spese prenotate a debito; registro SPEDIGIUS (Mod. 2ASG) Contenzioso ordinario.

Accettazione istanze di liquidazione telematiche.

Accettazione decreti di liquidazione Sicid e relativi adempimenti.

Trasmissione digitale degli atti all'Ufficio Mod. 1ASG per i relativi pagamenti.

Invio atti all'Ufficio Recupero Crediti, previo esame dei relativi fascicoli, per il recupero delle spese prenotate a debito e delle spese anticipate dallo Stato.

ROSSANO ANNA PIERA- Cancelliere esperto

Collabora con il Responsabile della cancelleria.

Gestione del servizio dei decreti ingiuntivi, con relativa accettazione degli atti telematici ed eventuale annotazione telematica di correzione errore materiale.

Iscrizione a ruolo procedimenti civili al SICID previa accettazione degli atti telematici e adempimenti connessi; iscrizione al SPEDIGIUS delle spese prenotate relative all'iscrizione a ruolo; verifica e predisposizione degli atti per il recupero e mancato o insufficiente versamento del contributo unificato.

MANGIAPANE Valeria - Cancelliere esperto

Collabora con il responsabile della cancelleria;

Cura la pubblicazione delle sentenze e tutti gli adempimenti conseguenziali compresa la verifica fiscale.

Gestisce le trascrizioni delle sentenze e dei provvedimenti dei Giudici.

Sarà sostituita dall'Assistente giudiziario Concettina Paxia e, in subordine, dall'Assistente giudiziario Carmelina La Porta.

Rilascio copie conformi.

ARGENTO Anna - Assistente giudiziario –

Collabora con il responsabile della cancelleria.

Iscrizione a ruolo procedimenti civili al SICID previa accettazione degli atti telematici, fascicolazione e adempimenti connessi e apertura figlio notizie SPEDIGIUS.

Collabora il Presidente di Sezione nella fase di assegnazione dei procedimenti

all'interno della sezione; accettazione telematica degli atti endoprocessuali.

INGLIMA Tania – Assistente giudiziario –

Collabora con il Responsabile della cancelleria.

Iscrizione a ruolo procedimenti civili al SICID previa accettazione degli atti telematici, fascicolazione e adempimenti connessi; iscrizione su SPEDIGIUS delle spese prenotate relative all'iscrizione a ruolo e apertura del foglio notizie; verifica e predisposizione degli atti per il recupero e mancato o insufficiente versamento del contributo unificato.

Si occupa, secondo un turno stabilito dal responsabile della cancelleria, dell'assistenza alle udienze collegiali e relativi adempimenti pre e post udienza; accettazione telematica degli atti endoprocessuali.

Collabora con il funzionario responsabile della statistica nella redazione dei prospetti mensili, trimestrali, semestrali e ministeriali.

PAXIA Concettina – Assistente giudiziario –

Collabora con il responsabile della cancelleria.

Accettazione atti PCT (atti del professionista, del magistrato, del PM, verbali di udienza e atti di parte) nonché attività pre e post udienza dei ruoli dei giudici togati e onorari.

SCIORTINO Giuseppina – Assistente giudiziario –

Collabora con il responsabile della cancelleria.

Accettazione atti PCT (atti del professionista, del magistrato, del PM, verbali di udienza e atti di parte) nonché attività pre e post udienza dei ruoli dei giudici togati e onorari.

LA PORTA Carmelina – Assistente giudiziario –

Collabora con il funzionario responsabile della cancelleria.

Accettazione atti PCT (atti del professionista, del magistrato, del PM, verbali di udienza e atti di parte) nonché attività pre e post udienza dei ruoli dei giudici onorari.

Collabora con il funzionario responsabile nella gestione delle richieste di passaggio in giudicato di sentenze e provvedimenti nonché delle richieste copie e di certificazioni; Trasmissione, mezzo PEC, delle copie delle sentenze in materia di famiglia ai Comuni di competenza;

Acquisizione al SICID di atti e provvedimenti muniti di esecutività;

Invio telematico dei fascicoli alla Corte d'Appello per l'interposto gravame;

Compilazione telematica delle schede ISTAT relative ai procedimenti di separazione e divorzio e trasmissione all'Ufficio ISTAT del Ministero.

Rilascio copie conformi

Attività di udienza secondo turnazione

Evasione delle richieste di copie e di provvedimenti, per uso indagini giudiziarie, trasmesse dalla Procura, Polizia Giudiziaria, Carabinieri e GdF.

Esame e distribuzione della PEC, in sostituzione del funzionario preposto.

CARDINALE Rosolino Calogero - Assistente giudiziario –

Collabora con il responsabile della cancelleria.

Iscrizione a ruolo procedimenti civili al SICID previa accettazione degli atti telematici, fascicolazione e adempimenti connessi e apertura figlio notizie SPEDIGIUS.

Collabora il Presidente di Sezione nella fase di assegnazione dei procedimenti all'interno della sezione; accettazione telematica degli atti endoprocessuali.

COLLURA Alfonso – Operatore Giudiziario –

Collabora con il Responsabile della cancelleria.

Front-office archivio civile per richieste di informazioni telematiche e per consultazione fascicoli cartacei.

Sistemazione dei fascicoli pendenti per Magistrato e per udienza e archiviazione dei fascicoli definiti anche della cancelleria della volontaria giurisdizione.

Distribuzione dei fascicoli ai Magistrati e trasporto dei fascicoli nelle aule di udienza.

Fotocopie di atti e provvedimenti.

DI SALVO Isabella – Ausiliario –

Collabora con il Responsabile della cancelleria.

Front-office archivio civile per richieste di informazioni telematiche e per consultazione fascicoli cartacei.

Sistemazione dei fascicoli pendenti per Magistrato e per udienza e archiviazione dei fascicoli definiti anche della cancelleria della volontaria giurisdizione.

Distribuzione dei fascicoli ai Magistrati e trasporto dei fascicoli nelle aule di udienza.

Fotocopie di atti e provvedimenti.

SCRUDATO Giuseppe – Conducente automezzi –

Nei tempi di attesa dal servizio di guida collabora con il responsabile del servizio di iscrizione a ruolo procedimenti civili al SICID previa accettazione degli atti telematici, fascicolazione e adempimenti connessi.

COSTANZA Veronica – Tecnico di Amministrazione

Collabora con il responsabile della cancelleria.

Accettazione atti PCT (atti del professionista, del magistrato, del PM, verbali di udienza e atti di parte) nonché attività pre e post udienza dei ruoli dei giudici togati e onorari.

Accettazione prospetti di registrazione atti dell'Agenzia Entrate.

SALLIA Maria – Addetto all'Ufficio per il Processo – servizi trasversali

Collabora con il Responsabile della cancelleria.

Accettazione atti PCT (atti del professionista, del magistrato, del PM, verbali di udienza e atti di parte) nonché attività pre e post udienza dei ruoli dei giudici togati e

onorari.

Accettazione prospetti di registrazione atti dell'Agenzia Entrate.

MIRABILE Francesco Accursio – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Accettazione atti del Giudice ad eccezione dei decreti di liquidazione, decreti ingiuntivi e delle sentenze.

Collabora con il personale addetto all'iscrizione a ruolo.

Assistenza udienze collegiali in turnazione.

RANDISI Giuseppe – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collabora con il Responsabile della cancelleria.

Accettazione atti PCT (atti del professionista, del magistrato, del PM, verbali di udienza e atti di parte) nonché attività pre e post udienza dei ruoli dei giudici togati e onorari.

Assistenza all'udienza presidenziale.

Accettazione prospetti di registrazione atti dell'Agenzia Entrate.

CRACCHIOLO Cristina – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collabora con il Responsabile della cancelleria.

Accettazione atti PCT (atti del professionista, del magistrato, del PM, verbali di udienza e atti di parte) nonché attività pre e post udienza dei ruoli dei giudici togati e onorari.

Accettazione prospetti di registrazione atti dell'Agenzia Entrate.

CASTALDO Giulio – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collaborazione col Giudice togato, Dott.ssa Vincenza Bennici.

Assistenza udienze collegiali in turnazione.

CIOTTA Giulia – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collaborazione col Giudice togato, Dott.ssa Silvia Capitano.

Accettazione atti del Giudice ad eccezione dei decreti di liquidazione, decreti ingiuntivi e delle sentenze.

Assistenza udienze collegiali in turnazione.

SALEMI Chiara – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collaborazione col Giudice togato, Dott. Matteo De Nes.

Accettazione atti del Giudice ad eccezione dei decreti di liquidazione, decreti ingiuntivi e delle sentenze.

LA TORRE Giuliana – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collaborazione col Giudice togato, Dott. Enrico Legnini.

Accettazione atti del Giudice ad eccezione dei decreti di liquidazione, decreti ingiuntivi e delle sentenze.

MARCHICA Melissa – Addetto all’Ufficio per il Processo –

Collaborazione col Giudice togato, Dott.ssa Giovanna Claudia Ragusa.

Accettazione atti del Giudice ad eccezione dei decreti di liquidazione, decreti ingiuntivi e delle sentenze.

Assistenza all’udienza presidenziale.

Assistenza udienze collegiali in turnazione.

PIAZZA Antonio – Addetto all’Ufficio per il Processo –

Collaborazione col Giudice togato, Dott. Marco Salvatori.

Accettazione atti del Giudice ad eccezione dei decreti di liquidazione, decreti ingiuntivi e delle sentenze.

Assistenza all’udienza presidenziale.

Assistenza udienze collegiali in turnazione.

CARUSO Rossella Elena – Addetto all’Ufficio per il Processo –

Collaborazione col Giudice togato, D.ssa Federica Verro.

Accettazione atti del Giudice ad eccezione dei decreti di liquidazione, decreti ingiuntivi e delle sentenze.

BRACCIERI Alessandro – Operatore data entry –

Digitalizzazione fascicoli anni pregressi.

CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

PERSONALE ADDETTO

CASTELLANO Angelo, LA PLACA Fiorella, GRAMAGLIA Assunta, GENUARDI Francesco, FARRUGGIO Luigi Carmelo, GIAMBRONE Ignazio Pio, MARINO Carmela.

CASTELLANO Angelo – Direttore Amministrativo –

Responsabile della Cancelleria Volontaria Giurisdizione.

Accettazione rinunzie eredità e accettazioni di eredità con beneficio di inventario.

Rilascio attestazioni e certificazioni varie di settore. Rilascio copia conforme degli atti di successione.

Atti notori per stranieri e per successioni ereditarie.

Asseverazione Perizie giurate.

Certificazioni di passaggio in giudicato dei provvedimenti di Volontaria Giurisdizione.

Elaborazioni Statistiche del Settore in collaborazione con il Funzionario La Placa.

In caso di assenza verrà sostituito dal Funzionario in servizio nella Cancelleria o dal Cancelliere Esperto.

LA PLACA Fiorella – Funzionario Giudiziario –

Cura e gestisce gli affari di Volontaria Giurisdizione (registro stampa, registro privilegi, registro protesti e TSO). Attività di ricezione e smistamento PEC. Attività di front office.

Responsabile del servizio delle spese prenotate a debito, tenuta del registro SPedìGIUS (Mod. 2ASG) Volontaria Giurisdizione, compilazione e chiusura dei fogli notizie.

Invio atti all'Ufficio Recupero Crediti, per il recupero delle spese prenotate a debito e delle spese anticipate dallo Stato.

Rilascio attestazioni e certificazioni varie e copie conformi.

Asseverazione Perizie Giurate.

Elaborazioni Statistiche in collaborazione con il Direttore di Sezione.

Sostituisce, in assenza, il Direttore Amministrativo responsabile della Cancelleria.

GRAMAGLIA Assunta - Cancelliere Esperto –

Iscrizione a ruolo degli atti di Volontaria Giurisdizione.

Accettazione telematica degli atti trasmessi dalle parti e dai Giudici e conseguenziali adempimenti.

Gestione ruoli udienze dei Giudici Tutelari e adempimenti pre-post udienza.

Attività di front office.

Invio atti all'Ufficio Recupero Crediti, per il recupero delle spese prenotate a debito e delle spese anticipate dallo Stato.

Rilascio attestazioni e certificazioni varie e copie conformi.

Iscrizione-fascicolazione-rubricazione dei testamenti.

Collabora, altresì, con il Direttore Amministrativo Responsabile nei servizi e in funzioni specifiche di volta in volta assegnate.

GENUARDI Francesco - Assistente giudiziario –

Iscrizione a ruolo degli atti di Volontaria Giurisdizione.

Accettazione telematica degli atti trasmessi dalle parti e dai Giudici e conseguenziali adempimenti.

Gestione ruoli udienze dei Giudici Tutelari e adempimenti pre-post udienza.

Attività di front office.

Rilascio attestazioni e certificazioni varie e copie conformi.

Collabora con il Funzionario Giudiziario e svolge, in assenza, l'attività di cancelleria nei limiti imposti dal profilo professionale di appartenenza.

Collabora, altresì, con il Direttore Amministrativo responsabile.

FARRUGGIO Luigi Carmelo – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Attività di raccordo con le cancellerie.

Iscrizione a ruolo degli atti di Volontaria Giurisdizione.

Attività di front office.

Asseverazione Perizie Giurate.

Collabora, altresì, con il Direttore Amministrativo responsabile in materia di successione.

Pubblicazione delle sentenze in materia di separazione e divorzi congiunti e successivi adempimenti.

GIAMBRONE Ignazio Pio – Addetto all'Ufficio per il Processo -

Attività di raccordo con le cancellerie.

Iscrizione a ruolo degli atti di Volontaria Giurisdizione.

Attività di front office.

Asseverazione Perizie Giurate.

Collabora con il responsabile del servizio delle spese prenotate a debito, nella tenuta del registro SPEDIGIUS (Mod. 2ASG) Volontaria Giurisdizione, compilazione e chiusura dei fogli notizie, nell'invio atti all'Ufficio Recupero Crediti, per il recupero delle spese prenotate a debito e delle spese anticipate dallo Stato.

Pubblicazione delle sentenze in materia di separazione e divorzi congiunti e successivi adempimenti.

MARINO Carmela – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Supporto alle attività giurisdizionali in materia di Volontaria Giurisdizione del Dott. Francesco Provenzano, accettazione atti e adempimenti post udienza.

Assistenza udienze del giudice Provenzano.

MARSIGLIA Stefano – Operatore data entry -

Assegnato al settore civile contenzioso - volontaria giurisdizione.

Svolge attività di controllo e digitalizzazione dei fascicoli di contenzioso civile.

Svolge attività di raccordo con la cancelleria della Volontaria Giurisdizione;
Cura la gestione dei flussi informativi con riferimento al monitoraggio continuo per la rilevazione dell'impatto derivante dal rafforzamento del modello organizzativo denominato "Ufficio per il processo"; controllo del corretto avanzamento di milestone e target, relativamente all'effettivo raggiungimento degli obiettivi di competenza.;

Nel rispetto del proprio profilo professionale collaborerà con il personale delle cancellerie del settore coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi del PNRR.

SETTORE LAVORO PERSONALE ADDETTO

DI MARCO Antonina, CAMILLERI Salvatore, BUTTACI Pierina Maria, LI CALZI Maria Rosa, GRACEFFA Maria Carmela, GINO GRILLO Luigi, FARRUGGIA Vincenzo, COBUZZI Luisa, PASSARELLO Maria Luisa, PACE Giuseppina, MOSCATO Lilli, VIVACQUA Aurora, ROMANO Alessandra, CASTRONOVO Giada, MARINO Giuseppe, PROGNO Marco, DI TRAPANI Salvatore Daniele.

DI MARCO Antonina – Direttore Amministrativo – Responsabile Cancelleria Lavoro

Direzione e coordinamento di tutti i servizi della Cancelleria Lavoro e Previdenza.

Iscrizione a ruolo e deposito atti di parte ove necessario.

Cura gli accertamenti a campione relativamente all'esenzione del contributo unificato.

Cura il servizio attinente alle certificazioni di passaggio in giudicato delle sentenze e dei decreti di liquidazione del PSS

Supervisiona il servizio relativo all'importazione delle istanze di liquidazione PSS trasmesse su SPEDIGIUS e della trasmissione degli atti all'Ufficio Spese Giustizia. Certificazioni del Casellario ai fini del PSS.

Tenuta e annotazioni al SPEDIGIUS (Mod. 2ASG) delle prenotazioni a debito del contributo unificato.

Supervisiona il servizio relativo all'invio atti all'Ufficio recupero crediti per il recupero coattivo del contributo unificato e delle spese anticipate con il patrocinio a spese dello Stato.

Adempimenti statistici e pacchetto ispettori.

Risposte alle relazioni ispettive del settore di competenza.

In caso di assenza verrà sostituita dal Funzionario Giudiziario Salvatore Camilleri.

CAMILLERI Salvatore – Funzionario Giudiziario –

Iscrizioni a ruolo e deposito atti di parte.

Deposito dei verbali di conciliazione trasmessi dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e rilascio delle relative copie.

Annotazioni relative ai fascicoli restituiti dalla Corte di Appello.

Annotazioni al SPEDIGIUS (Mod. 2ASG) delle prenotazioni a debito del contributo unificato.

Chiusura dei fogli notizie e invio atti all'Ufficio recupero crediti per il recupero coattivo del contributo unificato e delle spese anticipate con il patrocinio a spese dello Stato.

Collabora con il Direttore amministrativo in tutti i servizi a questi attribuiti e lo sostituisce in caso di assenza.

BUTTACI Pierina –Funzionario Giudiziario –

Adempimenti connessi alle udienze e ai provvedimenti emessi fuori udienza dai giudici del settore.

Accettazione decreti ingiuntivi telematici e dei relativi decreti di esecutorietà.

Pubblicazione delle sentenze e decreti di omologa.

Cura il servizio relativo alle importazioni delle istanze di liquidazione PSS trasmesse sul SPEDIGIUS e tutti gli adempimenti conseguenziali.

In assenza di personale addetto, cura gli adempimenti connessi sia alle udienze che quelli relativi ai provvedimenti emessi anche fuori udienza dai giudici del settore.

Collabora con il Direttore amministrativo in tutti i servizi a questi attribuiti.

LI CALZI Maria Rosa – Funzionario Giudiziario –

Adempimenti connessi alle udienze e ai provvedimenti emessi fuori udienza dai giudici del settore.

Accettazione decreti ingiuntivi telematici e dei relativi decreti di esecutorietà.

Pubblicazione delle sentenze e decreti di omologa.

Cura il servizio relativo alle importazioni delle istanze di liquidazione PSS trasmesse sul SPEDIGIUS e tutti gli adempimenti conseguenziali.

In assenza di personale addetto, cura gli adempimenti connessi sia alle udienze che quelli relativi ai provvedimenti emessi anche fuori udienza dai giudici del settore.

Collabora con il Direttore amministrativo in tutti i servizi a questi attribuiti.

GRACEFFA Maria Carmela – Assistente giudiziario –

Assistenza alle udienze.

Adempimenti connessi alle udienze e ai provvedimenti emessi fuori udienza dai giudici del settore.

Accettazione decreti ingiuntivi telematici e dei relativi decreti di esecutorietà.

Pubblicazione delle sentenze e decreti di omologa.

Accettazione di tutti gli atti trasmessi dai CTU – relazioni ed istanza di liquidazione-

Cura l'anagrafica degli avvocati e dei CTU.

Collabora con il Direttore amministrativo in tutti i servizi a questi attribuiti.

GINO GRILLO Luigi – Assistente giudiziario –

Cura gli adempimenti connessi alle udienze ed ai provvedimenti emessi anche fuori udienza dai giudici del settore.

Accettazione telematica degli atti dei magistrati e degli ausiliari e adempimenti conseguenziali.

Cura il servizio relativo al patrocinio a spese dello Stato sino all'esecutività del decreto di liquidazione.

Collabora altresì con i funzionari della sezione.

FARRUGGIA Vincenzo – Assistente giudiziario –

Cura l'archivio: ricerca dei fascicoli e loro movimentazione dei fascicoli. Ritiro fascicoli dalle udienze e dalle cancellerie.

Front-office per richieste fascicoli archiviati e ritiro fascicoli di parte.

COBUZZI Luisa – Operatore Giudiziario –

Cura gli adempimenti connessi alle udienze ed ai provvedimenti emessi anche fuori udienza dai giudici del settore.

Accettazione telematica degli atti dei magistrati e degli ausiliari e adempimenti conseguenziali.

Collabora altresì con i funzionari della sezione.

PASSARELLO Maria Luisa – Operatore Giudiziario –

Iscrizione a ruolo e stampa delle relative copertine.

Collabora nella redazione delle statistiche elaborando i dati e predisponendo i vari prospetti anche attraverso l'utilizzo dell'applicativo pacchetto ispettori.

Annotazione nel registro telematico dei verbali di conciliazione depositati dallo Ispettorato del Lavoro.

Trasmissione telematica atti alla Corte di Appello e alla Corte di Cassazione in caso di gravame

Collabora con il Presidente di sezione nell'attività di assegnazione dei fascicoli ai vari giudici e relativa annotazione sul SICID.

Collabora, nei limiti delle mansioni previste dal profilo professionale, con il Direttore amministrativo in tutte le attività della cancelleria.

DRAGO Anna – Operatore Giudiziario –

Svolge attività di controllo e digitalizzazione dei fascicoli nell'ambito degli interventi P.N.R.R., volte a garantire il perseguimento degli obiettivi di riduzione dei tempi procedurali e dell'arretrato.

Cura gli adempimenti connessi alle udienze ed ai provvedimenti emessi anche fuori udienza dai giudici del settore.

Accettazione telematica degli atti dei magistrati, degli atti di parte e degli ausiliari e adempimenti conseguenziali.

Collabora altresì con i funzionari della sezione.

PACE Giuseppina – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collabora col Giudice togato, Dott.ssa Valentina Di Salvo.

Studio dei fascicoli ultra triennali e supporto alla redazione delle relative sentenze, decreti di omologa, decreti di liquidazione degli onorari dei CTU.

Supporto alla stesura delle sentenze degli altri procedimenti pendenti e alla redazione degli ulteriori provvedimenti connessi.

Attività di raccordo con le cancellerie.

MOSCATO Lilli - Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collaborazione con i Giudici togati, Alessandra Di Cataldo e Gemma Di Stefano.

Studio dei fascicoli ultra triennali e supporto alla redazione delle relative sentenze, decreti di omologa, decreti di liquidazione degli onorari dei CTU.

Supporto alla stesura delle sentenze degli altri procedimenti pendenti e alla redazione degli ulteriori provvedimenti connessi.

Attività di raccordo con le cancellerie.

ROMANO Alessandra - Addetto all'Ufficio per il Processo –

Collaborazione col Giudice togato, Dott.ssa Gemma Di Stefano.

Studio dei fascicoli ultra triennali e supporto alla redazione delle relative sentenze, decreti di omologa, decreti di liquidazione degli onorari dei CTU.

Supporto alla stesura delle sentenze degli altri procedimenti pendenti e alla redazione degli ulteriori provvedimenti connessi.

Attività di raccordo con le cancellerie.

VIVACQUA Aurora - Addetto all'Ufficio per il Processo

Collaborazione col Giudice togato, Dott.ssa Alessandra Di Cataldo.

Studio dei fascicoli ultra triennali e supporto alla redazione delle relative sentenze, decreti di omologa, decreti di liquidazione degli onorari dei CTU.

Supporto alla stesura delle sentenze degli altri procedimenti pendenti e alla redazione degli ulteriori provvedimenti connessi.

Attività di raccordo con le cancellerie.

CASTRONOVO Giada - Addetto all'Ufficio per il Processo - servizi trasversali

Adempimenti connessi alle udienze e ai provvedimenti emessi fuori udienza dai giudici del settore.

Accettazione telematica degli atti dei magistrati, degli atti di parte e degli ausiliari e adempimenti conseguenziali.

Pubblicazione sentenze e decreti di omologa.

Collabora con il Direttore amministrativo in tutti i servizi a questi attribuiti.

MARINO Giuseppe – Tecnico di amministrazione –

Coordinamento delle attività di digitalizzazione degli operatori data entry di questo settore e di tutti quelli assegnati all'area civile con predisposizione di appositi report settimanali. Collabora nella elaborazione dei dati statistici e della redazione dei relativi prospetti periodici.

Collabora in tutta l'attività inerente all'importazione delle istanze PSS dal SPedigiUS e la trasmissione dei decreti di liquidazione all'Ufficio Spese di Giustizia.

Compilazione del relativo del protocollo informatico.

Compila i turni di reperibilità per il personale di tutto il settore civile

Cura gli accertamenti a campione relativamente all'esenzione del contributo unificato su PuntoFisco.

PROGNO Marco – Operatore data entry –

Assegnato al settore lavoro e previdenza. Svolge attività di controllo e digitalizzazione dei fascicoli nell'ambito degli interventi P.N.R.R., volte a garantire il perseguimento degli obiettivi di riduzione dei tempi procedurali e dell'arretrato;

Nel rispetto del proprio profilo professionale collaborerà con il personale delle cancellerie del settore lavoro coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi del PNRR.

DI TRAPANI Salvatore Daniele – Operatore data entry –

Assegnato al settore lavoro e previdenza. Svolge attività di controllo e digitalizzazione dei fascicoli nell'ambito degli interventi P.N.R.R., volte a garantire il perseguimento degli obiettivi di riduzione dei tempi procedurali e dell'arretrato.

Nel rispetto del proprio profilo professionale collaborerà con il personale delle cancellerie del settore lavoro coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi del PNRR.

SETTORE ESECUZIONI IMMOBILIARI, MOBILIARI E PROCEDURE CONCURSUALI

***CANCELLERIA DELL'ESECUZIONI IMMOBILIARI* PERSONALE ADDETTO**

RANDAZZO Angela Irene, NECULAI Silvia, PIRANEO Carola, PULLARA Giovanni, DELL'UTRI Maria Emanuela.

RANDAZZO Angela Irene – Funzionario Giudiziario –

Responsabile delle Cancellerie delle esecuzioni immobiliari.

Assicura tutte le attività corrispondenti al profilo professionale di appartenenza richieste dai servizi correlati alla cancelleria esecuzioni immobiliari.

Iscrizione a ruolo (deposito atti di pignoramento immobiliare; ricezione istanze di vendita o di estinzione; attività di informazione, emissione titoli di pagamento a seguito di approvazione dei progetti di distribuzione del ricavato dalla vendita, decreti di trasferimento).

Emissione mandati di pagamento su ordine del giudice nei casi di conversione del pignoramento immobiliare.

Cura le annotazioni su SPEDIGIUS (mod. 2ASG) delle spese prenotate e provvede alla successiva chiusura del foglio notizie e al conseguente invio all'ufficio Recupero crediti.

Rilascio copie con e senza attestazione di conformità e certificazioni di pendenza e non pendenza e certificati di non opposizione.

Assicura tutte le attività connesse al recupero crediti per i contributi unificati non versati.

Elaborazione statistiche delle esecuzioni immobiliari.

In caso di assenza verrà sostituito dal funzionario giudiziario Neculai Silvia o dal funzionario giudiziario Cassarà Rosalba.

NECULAI Silvia – Funzionario Giudiziario –

Iscrizione a ruolo delle procedure esecutive immobiliari e tutte le attività preliminari e successive alle relative udienze (preparazione ruoli, comunicazioni e avvisi, adempimenti connessi al conferimento di incarichi a consulenti tecnici) attraverso le dovute annotazioni sul registro informatico (SIECIC).

Assicura il deposito atti di pignoramento immobiliare; ricezione istanze di vendita o di estinzione; attività di informazione, emissione titoli di pagamento a seguito di approvazione dei progetti di distribuzione del ricavato dalla vendita, decreti di trasferimento.

Per le esecuzioni immobiliari cura le annotazioni su SPEDIGIUS (Mod.2ASG) delle spese prenotate e provvede alla successiva chiusura del foglio notizie.

Assicura tutte le attività connesse al recupero crediti per i contributi unificati non versati.

Attività di supporto per le elaborazioni statistiche.

PIRANEO Carola – cancelliere esperto –

Iscrizione a ruolo delle procedure esecutive immobiliari e tutte le attività preliminari e successive alle relative udienze (preparazione ruoli, comunicazioni e avvisi, adempimenti connessi al conferimento di incarichi a consulenti tecnici) attraverso le dovute annotazioni sul registro informatico (SIECIC).

Assicura il deposito atti di pignoramento immobiliare; ricezione istanze di vendita o di estinzione; attività di informazione, emissione titoli di pagamento a seguito di approvazione dei progetti di distribuzione del ricavato dalla vendita, decreti di trasferimento.

Attività di supporto per le elaborazioni statistiche.

PULLARA Giovanni – conducente automezzi –

Disimpegna i servizi d'istituto di propria competenza nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.

Svolge attività di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché operazioni connesse all'utilizzo di programmi informatici.

In particolare, si occupa della movimentazione, sistemazione e archiviazione dei fascicoli, fotocopiatura atti, gestione dell'archivio e front-office della cancelleria esecuzioni immobiliari.

DELL'UTRI Maria Emanuela – Addetto all'Ufficio per il Processo –

Supporto all'attività giurisdizionale del giudice Matteo De Nes.

Iscrizione a ruolo delle procedure esecutive immobiliari e tutte le attività preliminari e successive alle relative udienze (preparazione ruoli, comunicazioni e avvisi, adempimenti connessi al conferimento di incarichi a consulenti tecnici) attraverso le dovute annotazioni sul registro informatico (SIECIC).

Assicura il deposito atti di pignoramento immobiliare; ricezione istanze di vendita o di estinzione; attività di informazione, emissione titoli di pagamento a seguito di approvazione dei progetti di distribuzione del ricavato dalla vendita, decreti di trasferimento.

Attività di supporto per le elaborazioni statistiche.

CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI MOBILIARI

PERSONALE ADDETTO

CASSARA' Rosalba, GAGLIANO Luciano, DI FRANCO Anna Maria

CASSARA' Rosalba – Funzionario Giudiziario –

Responsabile della Cancelleria delle esecuzioni mobiliari.

Cura le annotazioni su SPEDiGIUS delle spese prenotate a debito, provvede alla trasmissione digitale degli atti all'Ufficio spese di giustizia e alla successiva chiusura del foglio notizie e all'eventuale trasmissione all'Ufficio Recupero crediti.

Gestione dei libretti di deposito giudiziari relativi alle procedure esecutive mobiliari (Mod. I).

Rilascio certificazioni di pendenza e non pendenza, di mancata iscrizione a ruolo e certificati di non opposizione.

Assicura tutte le attività connesse al recupero crediti per i contributi unificati non versati.

Elaborazione statistiche delle esecuzioni mobiliari.

GAGLIANO Luciano - Assistente giudiziario-

Collabora con il responsabile della cancelleria in tutte le attività richieste dai servizi correlati ai procedimenti d'esecuzione mobiliare.

Iscrizione a ruolo delle procedure esecutive mobiliari e di tutte le attività preliminari e successive alle relative udienze (preparazione ruoli, comunicazioni e avvisi, adempimenti connessi al conferimento di incarichi agli esperti) attraverso le dovute annotazioni sul registro informatico (SIECIC). Rilascio copie.

Assicura tutte le attività connesse al recupero crediti per i contributi unificati non versati in collaborazione con il Funzionario.

Attività di supporto per le elaborazioni statistiche e nell'attività di ricezione pubblico.

DI FRANCO Anna Maria - OPERATORE GIUDIZIARIO

Collabora con il responsabile della cancelleria in tutte le attività richieste dai servizi correlati ai procedimenti d'esecuzione mobiliare.

Svolgere attività di controllo e digitalizzazione dei fascicoli, di tutte le attività preliminari e successive alle relative udienze (preparazione ruoli, comunicazioni e avvisi, adempimenti connessi al conferimento di incarichi a consulenti tecnici) attraverso le dovute annotazioni sul registro informatico (SIECIC).

Assicura tutte le attività connesse al recupero crediti per i contributi unificati non versati in collaborazione con il Funzionario.

Movimentazione, sistemazione e archiviazione dei fascicoli, fotocopiatrice atti, gestione dell'archivio e front-office della cancelleria esecuzioni mobiliari.

Attività di supporto per le elaborazioni statistiche e nell'attività di ricezione pubblico.

CANCELLERIA PROCEDURE CONCORDSUALI **PERSONALE ADDETTO**

ALEO Maria Stella, RIZZO Maria Rita, MUGAVERO Luisa Daniela.

ALEO Maria Stella – Funzionario giudiziario –

Responsabile della cancelleria fallimentare.

Gestione spese prenotate, iscrizioni su SPEDIGIUS (Mod. 2ASG), chiusura Foglio notizie e trasmissione atti all'Ufficio recupero crediti.

Ricezione atti, rilascio copie conformi e certificazioni.

Adempimenti relativi ai depositi giudiziari, tenuta dei registri Mod. I, IV e memoriale.

Statistiche relative alla cancelleria fallimentare.

RIZZO Maria Rita – Cancelliere Esperto –

Assicura tutte le attività del profilo professionale di appartenenza richieste dalla sezione fallimentare. Iscrizione a ruolo delle cause in materia fallimentare, attività preliminari e successive alle udienze (preparazione ruoli, comunicazioni e avvisi, adempimenti vari) attraverso le dovute annotazioni sul registro informatico (SIECIC); assicura tutte le attività relative alle procedure concorsuali (procedure per la dichiarazione di Liquidazione giudiziale, ricorso piano ristrutturazione dei debiti del consumatore, procedure per l'accertamento dello stato d'insolvenza; fallimenti; concordati preventivi; procedure per amministrazioni controllate; liquidazioni coatte amministrative, crisi da sovraindebitamento) nonché gestione e tenuta dei relativi fascicoli.

Collabora con il funzionario responsabile nella gestione del gratuito patrocinio attraverso le annotazioni su SPEDIGIUS delle spese prenotate.

Ricezione atti, rilascio copie conformi, certificazioni e attività di ricezione pubblico.

MUGAVERO Luisa Daniela – Addetto all'Ufficio per il Processo – servizi trasversali

Assicura tutte le attività del profilo professionale di appartenenza richieste dalla sezione fallimentare.

Gestione spese prenotate a debito, iscrizioni su SPEDIGIUS (Mod. 2ASG), chiusura Foglio notizie e trasmissione atti all'Ufficio recupero crediti.

Ricezione atti, rilascio copie conformi, certificazioni e attività di ricezione pubblico.

Attività di supporto in tutte le attività relative alle procedure concorsuali (procedure per la dichiarazione di liquidazione giudiziale, ricorso piano ristrutturazione dei debiti del consumatore, procedure per l'accertamento dello stato d'insolvenza, fallimenti, concordati preventivi, procedure per amministrazioni controllate, liquidazioni coatte amministrative, vendite immobiliari relative a procedure fallimentari, crisi da sovraindebitamento).

Supporto negli adempimenti relativi ai depositi giudiziari, tenuta dei registri Mod. I,
IV e memoriale.
Elaborazioni statistiche.

SETTORE DIBATTIMENTO PENALE

- *Cancelleria centrale;*
- *Cancelleria della I Sezione Penale;*
- *Cancelleria della II Sezione Penale;*
- *Ufficio impugnazioni;*
- *Ufficio gratuito patrocinio;*
- *Ufficio iscrizioni (casellario giudiziale) e Fondo Unico Giustizia;*
- *Ufficio Corpi di reato*

CANCELLERIA CENTRALE **SERVIZI**

INCIDENTI DI ESECUZIONE – LIQUIDAZIONI – MISURE DI PREVENZIONE – CORTE DI ASSISE – RUOLO GENERALE – FRONT OFFICE E ARCHIVIO

CANCELLERIA CENTRALE

FACCIPONTI Salvatore - Funzionario giudiziario - Capo Area Penale

Dirige e coordina il personale addetto al Settore. Svolge attività di vigilanza sulle Cancellerie che fanno capo alle due Sezioni dibattimentali e agli altri uffici del Settore.

Gestisce, di concerto con il Tecnico di Amministrazione Sciacchitano Roberto e secondo le direttive del Presidente del Tribunale, le aule assegnate per le udienze penali del settore dandone comunicazione alla società di fonoregistrazione e al Comando Stazione Carabinieri di Agrigento ai fini della predisposizione dei servizi di vigilanza.

Nella gestione della cancelleria centrale si avvale della collaborazione:

- con riferimento al *Servizio incidenti di esecuzione* dell'Assistente giudiziarioLo Presti Maria Elena e dell'Addetto all'Ufficio per il processo Farruggia Simona Rita,
- con riferimento al *Servizio liquidazioni* dell'Assistente giudiziarioLo Presti Maria Elena, di concerto con i Responsabili delle Sezioni;
- con riferimento al *Servizio misure di prevenzione* e alle attività di cancelleria della *Corte di Assise* dell'Assistente giudiziarioFiore Francesca
- con riferimento alle attività relative al *Ruolo Generale e delle Statistiche di settore* del Cancelliere esperto Rizzo Francesca e dell'Addetto all'Ufficio per il processo Mangione Giuseppe Claudio;
- nella gestione del Front office e dell'archivio del Settore dell'Addetto all'Ufficio per il processo Di Benedetto Davide e del personale addetto.

SCIACCHITANO Roberto – Tecnico di Amministrazione

Coordina le attività amministrative degli uffici del Settore.

Elabora progettualità finalizzate alla creazione di best practices di natura amministrativa. Formula proposte e pareri al Dirigente, da cui dipende funzionalmente. Predispone atti amministrativi curandone l'istruttoria preliminare. Predispone gli ordini di servizio e le disposizioni in materia di impiego operativo relativi al personale del Settore.

Predispone, su indicazione del Dirigente Amministrativo e di concerto con i Capi Settore, gli obiettivi dell'Area Penale e quelli individuali assegnati al personale ivi incardinato. Cura l'istruttoria relativa alla misurazione e alla valutazione della performance del personale. Cura l'attuazione e il monitoraggio dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure affidate, coordinando le attività del personale subordinato. Cura il monitoraggio dell'attività di digitalizzazione.

Gestisce, di concerto con il Capo Settore e secondo le direttive del Presidente del Tribunale, le aule assegnate per le udienze penali del settore dandone comunicazione alla società di fonoregistrazione e al Comando Stazione Carabinieri di Agrigento ai fini della predisposizione dei servizi di vigilanza.

Predispone, di concerto con il Tecnico di Amministrazione assegnato al Settore Civile, i turni di reperibilità per gli atti urgenti.

INCIDENTI DI ESECUZIONE

FARRUGGIA Simona Rita – Addetto all'Ufficio per il processo (servizi trasversali)

Quale Addetto all'Ufficio per il processo per i servizi trasversali, è di supporto all'attività della Cancelleria Centrale, secondo le direttive del Capo Settore.

Cura, altresì, gli incidenti di esecuzione, in particolare: la fase di iscrizione in capo alle singole Sezioni Penali; l'assegnazione da parte dei Presidenti di Sezione ai Giudici individuati; l'attività di fissazione dell'udienza camerale e della notificazione del relativo avviso; l'esecuzione delle ordinanze e i successivi adempimenti (a titolo esemplificativo, il recupero crediti e la trasmissione del fascicolo all'Ufficio iscrizione e all'Ufficio corpi di reato).

LIQUIDAZIONI

LO PRESTI Maria Elena – Assistente Giudiziario

Collabora con i Responsabili delle Sezioni Dibattimentali I e II nell'attività di istruzione e gestione dei decreti di liquidazione per i quali non ci sia l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato (in particolare: importazione da SPEDiGIUS, protocollazione, consegna del fascicolo in cancelleria e adempimenti prodromici e successivi alla dichiarazione di esecutività del Decreti anzidetti) e delle istanze di liquidazione dei testi per il rimborso delle spese di viaggio.

Collabora inoltre la Cancelleria Centrale nella gestione degli incidenti di esecuzione, con particolare riguardo alla fase di iscrizione in capo alle singole Sezioni Penali,

all'assegnazione da parte dei Presidenti di Sezione ai Giudici individuati, all'attività di fissazione dell'udienza camerale, inclusa la notificazione dei relativi avvisi. Collabora il Responsabile del servizio nelle attività successive all'apposizione della esecutività dei provvedimenti SIGE.

MISURE DI PREVENZIONE E CORTE DI ASSISE

FIORE Francesca - Assistente giudiziario

Collabora con i Funzionari giudiziari in tutte le attività relative alle Misure di prevenzione di competenza della I e della II Sezione dal deposito atti e provvedimenti emessi dai giudici alle notifiche telematiche e alle comunicazioni previste.

Predisporre note di trascrizione da inviare al Servizio di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR. II.) utilizzando l'apposito programma informatico, deposita e registra istanze di gratuito patrocinio relative alle misure di prevenzione curandone gli ulteriori adempimenti. Assiste il magistrato nelle udienze camerali (collegiali e monocratiche) per la trattazione di affari in materia di misure di prevenzione e svolge tutte le attività propedeutiche, concomitanti e successive alla trattazione di tali udienze garantendone lo svolgimento anche a mezzo di video conferenza.

Cura la tenuta e il rinnovo dell'Albo dei Giudici Popolari. Cura altresì la formazione delle Corti di Assise limitatamente alla fase di nomina dei Giudici Popolari, oltre che l'assistenza degli stessi nell'istruttoria della presentazione delle istanze di liquidazione.

Gestisce i processi di competenza della II Sezione della Corte d'Assise (verbalizzazione, annotazioni sui registri informatici, esecuzione dei provvedimenti).

RUOLO GENERALE

RIZZO Francesca - Cancelliere esperto

Quale addetta al Ruolo Generale, cura la protocollazione sul SICP, TIAP/APP dei processi pervenuti al dibattimento sia di competenza del Tribunale che della Corte d'Assise. Sovrintende attraverso l'applicativo Giada, alle registrazioni delle richieste di data per il dibattimento presentate dagli Uffici del P.M. e del GIP/GUP. Coadiuvata il Presidente del Tribunale ed i Presidenti di Sezione nella gestione residuale delle pre-assegnazioni dei processi curandone la comunicazione agli Uffici richiedenti (P.M., GIP/GUP) e la registrazione nei ruolini dei giudici. Provvede all'elaborazione dei dati statistici relativi al settore dibattimento e alla raccolta degli stessi per l'invio ai competenti Uffici superiori. Nella redazione delle statistiche ufficiali (ministeriali, distrettuali ed ispettive) e di quelle che, di volta in volta, il Presidente del Tribunale ed i Presidenti di Sezione richiederanno, utilizzerà gli specifici strumenti informatici ufficiali (consolle penale e SIRIS).

MANGIONE Giuseppe Claudio – Addetto all'Ufficio per il processo (servizi trasversali)

Quale Addetto all'Ufficio per il processo per i servizi trasversali, collabora con la Cancelleria centrale - di raccordo con il Cancelliere esperto Rizzo – nella gestione del Ruolo Generale del Dibattimento e nell'elaborazione dei dati statistici di settore ed alla raccolta degli stessi per l'invio ai competenti uffici superiori con l'utilizzo di specifici strumenti informatici e degli applicativi di riferimento (Consolle penale, SIRIS, SICP).

In caso di assenza del Responsabile del Front Office del Settore Dibattimento, presta il proprio servizio in sostituzione di quest'ultimo.

FRONT OFFICE - ARCHIVIO, AUSILIARI E CONDUCENTI

DI BENEDETTO Davide – Addetto all'Ufficio per il processo

Organizza l'attività svolta presso il front office attraverso l'utilizzo degli applicativi TIAP/APP e coordina il personale ivi destinato sotto la guida del Capo Area Penale di concerto con il Tecnico di Amministrazione dell'Area Penale. Svolge l'attività di sportello e cura i rapporti con l'utenza; rilascia le password temporanee agli avvocati titolati per la disamina dei fascicoli digitalizzati; cura il procedimento dei pagamenti dei diritti di cancelleria, anche attraverso canali telematici; cura il deposito degli atti diretti alle Cancellerie e il rilascio di copie autentiche anche con formula esecutiva.

SALAMONE Vincenzo – Ausiliario

A disposizione delle cancellerie del settore penale per i servizi di propria competenza, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Collabora nella gestione dell'archivio.

ATTARDO Giovanni – Conducente di automezzi

A disposizione della Cancelleria Centrale e del Front office per i servizi di propria competenza, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Collabora nella gestione dell'archivio.

MANAZZA Giuseppe – Conducente di automezzi

A disposizione della Cancelleria Centrale e del Front office per i servizi di propria competenza, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Collabora nella gestione dell'archivio.

INDELICATO Alfonso – Conducente di automezzi

A disposizione della Cancelleria Centrale e del Front office per i servizi di propria competenza, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Collabora nella gestione dell'archivio.

CANCELLERIA I SEZIONE PENALE **PERSONALE ADDETTO**

MILIZIANO Davide, CIPOLLA Tiziana, MANDRACCHIA Maria Grazia, CIRASOLO Rosalia, CAVALERI Francesco, MARTORANA Gaetano, MARCHICA Federica, GENTILE Erminia, GIAMBRA Adriana, LATTUCA Davide, PEDALINO Paola, BELLAVIA Martina, PACI Sara.

MILIZIANO DAVIDE – Funzionario giudiziario, Responsabile I Sezione

Responsabile dei servizi della I Sezione del Dibattimento penale.

Cura l'esecuzione delle sentenze irrevocabili in I grado e gli ulteriori adempimenti esecutivi dei processi restituiti dal Giudice del gravame; cura le annotazioni sul modello 2ASG (SPEdiGIUS), la chiusura del foglio notizie e il recupero delle spese per quanto di propria competenza.

Cura la gestione dei riesami e degli appelli avverso misure cautelari reali.

Cura l'emissione degli ordini di pagamento per i testimoni.

Sostituisce, in caso di assenza, il Funzionario responsabile della II Sezione.

In caso di assenza del Capo Settore, sovrintende al servizio Misure di prevenzione (per quanto di competenza della I Sezione dibattimentale) e alle attività di cancelleria delle Sezioni I e II della Corte di Assise.

CIPOLLA Tiziana – Cancelliere esperto

MANDRACCHIA Maria Grazia – Cancelliere esperto

CIRASOLO Rosalia – Cancelliere esperto

CAVALERI Francesco – Cancelliere esperto

MARTORANA Gaetano – Cancelliere esperto

MARCHICA Federica – Cancelliere esperto

GENTILE Erminia – Assistente giudiziario

Assicurano la verbalizzazione alle udienze dibattimentali e camerali tenute dai giudici della sezione secondo le disposizioni interne emanate dal Funzionario responsabile. Curano gli adempimenti preparatori e quelli conseguenti alle udienze attraverso l'utilizzo dei sistemi applicativi in uso (SICP – TIAP/APP – SNT - SPEdiGIUS).

Provvedono alle annotazioni di rito sui registri informatici, sui ruolini dei giudici e sui file delle cartelle condivise con il Front Office nonché alla trasmissione per passaggio ad altra fase del foglio notizie quando il processo viene trasmesso al giudice dell'impugnazione.

Curano la gestione dei procedimenti in Camera di consiglio (notifica avvisi di udienza, verbalizzazione e adempimenti interlocutori) con esecuzione dei relativi provvedimenti decisorii ad eccezione di quelli relativi agli incidenti di esecuzione.

Sono responsabili della tenuta dei fascicoli (cartacei e digitali) e dell'indice degli atti

in essi contenuti curando l'implementazione dei fascicoli digitali attraverso l'utilizzo di TIAP/APP. Curano altresì la gestione di tutti i processi assegnati alla competenza delle Corti d'Assise (verbalizzazione, annotazioni sui registri informatici, esecuzione dei provvedimenti). Collaborano con il Funzionario giudiziario responsabile nei servizi assegnati alla sezione.

PERSONALE PNRR – UFFICIO PER IL PROCESSO

GIAMBRA Adriana –Addetto all'Ufficio per il processo (assegnata al Presidente della I Sezione, Dott. Malato Alfonso)

LATTUCA Davide –Addetto all'Ufficio per il processo (assegnato al Dott. Dubini Michele)

PEDALINO Paola - Addetto all'Ufficio per il processo (assegnata alla Dott.ssa Caturano Emanuela)

BELLAVIA Martina - Addetto all'Ufficio per il processo (assegnata al Settore Dibattimento)

PACI Sara –Addetto all'Ufficio per il processo (assegnata al Settore Dibattimento)

Studio dei fascicoli e predisposizione delle schede riassuntive per procedimento; supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione (a titolo esemplificativo: verifica di completezza del fascicolo, accertamento della regolare costituzione delle parti, controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati), supporto per la redazione di bozze di provvedimenti semplici; controllo della pendenza di istanze o richieste o loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie (a titolo esemplificativo: spoglio delle nuove iscrizioni, verifica dei presupposti di priorità di trattazione, “scarico” dell'udienza, attività di notifica e comunicazione alle parti, accertamento della definitività del provvedimento e cura della fase esecutiva, assistenza al magistrato in udienza).

In caso di assenza, anche temporanea, dei magistrati togati da affiancare, svolgono attività di supporto alla giurisdizione, prevalentemente consistenti in attività di raccordo con le cancellerie.

CANCELLERIA II SEZIONE PENALE

PERSONALE ADDETTO

AMERICO Luigi, LO DICO Roberta, STORNAIUOLO Melania, PONTILLO Carlo, FRANCO Giovanna, GALVANO Evelyn, LABBRUZZO Caterina, LA ROCCA Salvatore, CONTINO Marta Maria, DULCETTA Margot, PULLARA Laura Maria, CONTINO Alice.

AMERICO Luigi – Funzionario giudiziario, Responsabile II Sezione

Responsabile dei servizi della II Sezione del Dibattimento penale.

Cura l'esecuzione delle sentenze irrevocabili in I grado e gli ulteriori adempimenti esecutivi dei processi restituiti dal Giudice del gravame; cura le annotazioni sul modello 2ASG (SPeDiGIUS), la chiusura del foglio notizie e il recupero delle spese per quanto di propria competenza.

Cura la gestione dei riesami e degli appelli avverso misure cautelari reali.

Cura l'emissione degli ordini di pagamento per i testimoni.

Sostituisce, in caso di assenza, il Funzionario responsabile della I Sezione.

In caso di assenza del Capo Settore, sovrintende al servizio Misure di prevenzione (per quanto di competenza della II Sezione dibattimentale) e alle attività di cancelleria delle Sezioni III della Corte di Assise.

LO DICO Roberta – Cancelliere esperto

STORNAIUOLO Melania – Cancelliere esperto

PONTILLO Carlo – Assistente giudiziario

FRANCO Giovanna – Assistente giudiziario

GALVANO Evelyn – Assistente giudiziario

Assicurano la verbalizzazione alle udienze dibattimentali e camerali tenute dai giudici della sezione secondo le disposizioni interne emanate dal Funzionario responsabile. Curano gli adempimenti preparatori e quelli conseguenti alle udienze attraverso l'utilizzo dei sistemi applicativi in uso (SICP – TIAP/APP – SNT - SPeDiGIUS).

Provvedono alle annotazioni di rito sui registri informatici, sui ruolini dei giudici e sui file delle cartelle condivise con il Front Office nonché alla trasmissione per passaggio ad altra fase del foglio notizie quando il processo viene trasmesso al giudice dell'impugnazione.

Curano la gestione dei procedimenti in Camera di consiglio (notifica avvisi di udienza, verbalizzazione e adempimenti interlocutori) con esecuzione dei relativi provvedimenti decisorii ad eccezione di quelli relativi agli incidenti di esecuzione.

Sono responsabili della tenuta dei fascicoli (cartacei e digitali) e dell'indice degli atti in essi contenuti curando l'implementazione dei fascicoli digitali attraverso l'utilizzo di TIAP/APP. Curano altresì la gestione di tutti i processi assegnati alla competenza delle Corti d'Assise (verbalizzazione, annotazioni sui registri informatici, esecuzione dei provvedimenti). Collaborano con il Funzionario giudiziario responsabile nei servizi assegnati alla sezione.

LABBRUZZO Caterina – Operatore giudiziario

Collabora con il Funzionario giudiziario Responsabile della II Sezione nell'espletamento delle relative attività. Specificatamente: esecuzione delle sentenze irrevocabili e ulteriori adempimenti dei processi restituiti dal giudice del gravame; gestione dei riesami e degli appelli avverso misure cautelari reali; collabora nell'annotazione delle spese sul registro mod. 2ASG (SPEdiGIUS).

PERSONALE PNRR – UFFICIO PER IL PROCESSO

LA ROCCA Salvatore – Addetto all'Ufficio per il processo (assegnato al Presidente della II Sezione, Dott.ssa Mazzara Wilma Angela)

CONTINO Marta Maria – Addetto all'Ufficio per il processo (assegnata alla Dott.ssa Sciarratta Nicoletta)

DULCETTA Margot – Addetto all'Ufficio per il processo (assegnata al Dott. Coffari Manfredi)

PULLARA Laura Maria – Addetto all'Ufficio per il processo (assegnata alla Dott.ssa Veneziano Fulvia)

CONTINO Alice – Addetto all'Ufficio per il processo (assegnata alla Dott.ssa Ciraulo Antonella)

Studio dei fascicoli e predisposizione delle schede riassuntive per procedimento; supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione (a titolo esemplificativo: verifica di completezza del fascicolo, accertamento della regolare costituzione delle parti, controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati), supporto per la redazione di bozze di provvedimenti semplici; controllo della pendenza di istanze o richieste o loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie (a titolo esemplificativo: spoglio delle nuove iscrizioni, verifica dei presupposti di priorità di trattazione, “scarico” dell'udienza, attività di notifica e comunicazione alle parti, accertamento della definitività del provvedimento e cura della fase esecutiva, assistenza al magistrato in udienza).

In caso di assenza, anche temporanea, dei magistrati togati da affiancare, svolgono attività di supporto alla giurisdizione, prevalentemente consistenti in attività di raccordo con le cancellerie.

UFFICIO IMPUGNAZIONI PERSONALE ADDETTO

MICELI Maria Domenica, SCOZZARI Carmelo, MADONIA Rossella.

MICELI Maria Domenica – Funzionario giudiziario (applicata dall'Ufficio del Giudice di Pace di Agrigento)

Responsabile dell'Ufficio Impugnazioni del dibattimento penale, di cui coordina il personale ivi assegnato. In particolare, svolge attività di contenuto specialistico consistenti in: deposito impugnazioni che pervengono presso l'Ufficio in modalità telematica e relativa iscrizione al SICP; predisposizione dei fascicoli delle impugnazioni; annotazione delle impugnazioni sulle sentenze; comunicazione e notifiche delle impugnazioni; caricamento su APP degli atti relativi alle impugnazioni; inoltro per il gravame previa fascicolazione; ricezione plichi di ritorno dalla Corte d'Appello e dalla Corte di Cassazione e smistamento alle sezioni dibattimentali e all'Ufficio GIP - GUP; scarico sul registro informatico e annotazioni sugli originali delle sentenze.

In caso di assenza verrà sostituita dall'Addetto all'Ufficio per il Processo, Agiato Alberto.

SCOZZARI Carmelo – Assistente giudiziario

Assistente giudiziario, collabora con il Responsabile dell'Ufficio impugnazioni nell'espletamento delle attività di competenza del predetto ufficio, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.

MADONIA Rosa Maria – Operatore giudiziario

Assistente giudiziario, collabora con il Responsabile dell'Ufficio impugnazioni nell'espletamento delle attività di competenza del predetto ufficio, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.

UFFICIO GRATUITO PATROCINIO **PERSONALE ADDETTO**

UFFICIO LIQUIDAZIONI

ESPOSITO Angela Giovanna, SALEMI Adriana, GUARRAGI Antonella

ESPOSITO Angela Giovanna – Direttore amministrativo

Dirige ed è responsabile del servizio del patrocinio a spese dello stato nel settore penale, dal deposito dell'istanza di ammissione al gratuito patrocinio al decreto di ammissione.

Gestione dei decreti di liquidazione emessi in udienza, dichiarati esecutivi e trasmessi all'Ufficio SPEDiGIUS per l'emissione del modello di pagamento sia per i procedimenti nella fase delle indagini preliminari o pendenti presso l'Ufficio GIP - GUP che per i processi pendenti presso il Dibattimento, compresa la Corte d'Assise, e gli incidenti di esecuzione (Dibattimento e GIP - GUP).

Gestione del decreto di liquidazione anche a seguito di istanze di pagamento depositate fuori udienza per l'attività svolta dai difensori di persone ammesse al Gratuito patrocinio trasmesse dalla cancelleria centrale. Gestione del provvedimento di liquidazione lordo su SPEDiGIUS.

SALEMI Adriana –Tecnico di Amministrazione

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio, occupandosi prevalentemente dei procedimenti pertinenti i fascicoli riguardanti i decreti di liquidazione di competenza dell'Ufficio GIP GUP e del Dibattimento, provvedendo a tutte le attività connesse (in particolare: lavorazione dei decreti di liquidazione sul portale SPEDiGIUS previo accertamento dei dati e dichiarazione di esecutività degli stessi, protocollazione e trasmissione telematica all'Ufficio spese di giustizia).

GUARRAGI Antonella – Addetto all'Ufficio per il processo (servizi trasversali)

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio, occupandosi prevalentemente dei procedimenti pertinenti i fascicoli riguardanti i decreti di liquidazione di competenza dell'Ufficio GIP GUP e del Dibattimento, provvedendo a tutte le attività connesse (in particolare: lavorazione dei decreti di liquidazione sul portale SPEDiGIUS previo accertamento dei dati e dichiarazione di esecutività degli stessi, protocollazione e trasmissione telematica all'Ufficio spese di giustizia).

UFFICIO AMMISSIONI

FRANGIAMONE Massimiliano, CAMERINO Anna

FRANGIAMONE Massimiliano – Funzionario giudiziario

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio, occupandosi prevalentemente dei procedimenti pertinenti i fascicoli riguardanti i decreti di ammissione di competenza

dell'Ufficio GIP - GUP, provvedendo a tutte le attività connesse (in particolare: formazione del fascicolo, comunicazione alle parti e alle cancellerie, registrazione e trasmissione agli uffici come individuati nel provvedimento di ammissione). In caso di assenza del personale destinato all'Ufficio Gratuito Patrocinio assicura tutte le attività correlate al profilo professionale rivestito.

CAMERINO Anna – Funzionario giudiziario

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio, provvedendo alle attività connesse (in particolare: comunicazione decreto di liquidazione alle parti, acquisizione dei certificati del casellario per i fascicoli del Gratuito Patrocinio dell'ufficio del dibattimento, invio all'Agenzia delle Entrate dei decreti di ammissione relativi alla fase GIP – GUP e dibattimentale). In caso di assenza del personale destinato all'Ufficio Gratuito Patrocinio assicura tutte le attività correlate al profilo professionale rivestito.

UFFICIO ISCRIZIONI (CASELLARIO GIUDIZIALE)
E FONDO UNICO GIUSTIZIA
PERSONALE ADDETTO

LATTUCA Giuseppe, FARRUGGIA Filippo.

LATTUCA Giuseppe – Direttore amministrativo

Dirige ed è Responsabile dell'Ufficio Iscrizioni, validando le iscrizioni al Casellario giudiziale inserite dall'Operatore Farruggia.

Dirige ed è Responsabile del servizio Fondo Unico Giustizia.

FARRUGGIA Filippo – Operatore giudiziario

Operatore giudiziario, collabora con il Responsabile dell'Ufficio Iscrizione nell'espletamento delle attività di competenza del predetto ufficio, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza

UFFICIO CORPI DI REATO
PERSONALE ADDETTO

PISCOPO Alba – Funzionario Giudiziario – Responsabile dell'Ufficio Corpi di reato

Gestisce il servizio relativo ai corpi di reato, e dunque relativamente ai beni sequestrati ex Mod. 41 (ordinari e di valore) ed ex Mod. 42 (beni dati in custodia, onerosa o anche gratuita a terzi) ed in specie cura le seguenti attività: ricezione dei reperti, iscrizione al SICP con gestione movimentazione temporanea e definitiva in base informatica, ricerche periodiche sullo stato dei provvedimenti. Vendita

all'incanto previa nomina dei periti. Statistiche ministeriali e rassegne numeriche annuali ex Mod. 41 e semestrali e annuali ex Mod. 42. Richiesta incidenti di esecuzione a seguito dell'omessa pronuncia dei beni di sequestro.

FREDA Antonino – Assistente giudiziario –

Collabora con il funzionario Responsabile dell'Ufficio Corpi di Reato nella gestione dei servizi dallo stesso disimpegnati, nel rispetto della qualifica professionale di appartenenza. Relativamente ai beni sequestrati ex Mod. 41 (ordinari e di valore) in specie cura le seguenti attività: ricezione dei reperti, iscrizione al SICP con gestione movimentazione temporanea e definitiva in base informatica, ricerche periodiche sullo stato dei procedimenti relativamente ai corpi di reato.

PARLA Adriano – Operatore Giudiziario -

È assegnato al settore penale per svolgere attività di controllo e digitalizzazione dei fascicoli previsti dagli interventi PNRR.

Collabora con il funzionario Responsabile dell'Ufficio Corpi di Reato nella gestione dei servizi dallo stesso disimpegnati, nel rispetto della qualifica professionale di appartenenza. Relativamente ai beni sequestrati ex Mod. 41 (ordinari e di valore) in specie cura le seguenti attività: ricezione dei reperti, iscrizione al SICP con gestione movimentazione temporanea e definitiva in base informatica, ricerche periodiche sullo stato dei procedimenti relativamente ai corpi di reato.

AGIATO Alberto – Addetto UPP –

Collabora con il funzionario Responsabile dell'Ufficio Corpi di Reato nella gestione dei servizi dallo stesso disimpegnati, nel rispetto della qualifica professionale di appartenenza. Relativamente ai beni sequestrati ex Mod. 41 (ordinari e di valore) in specie cura le seguenti attività: ricezione dei reperti, iscrizione al SICP con gestione movimentazione temporanea e definitiva in base informatica, ricerche periodiche sullo stato dei procedimenti relativamente ai corpi di reato.

Settore penale
SETTORE GIP/GUP
PERSONALE ADDETTO

CANINO Giuseppa Daniela, CARLINO Grazia, CASTRONOVO Lorella, PIRRERA Rosaria, PRINCIPATO Sabrina, MELI Giuseppe, MESSINA Maria Giovanna, GAGLIANO Vincenza, TAMBURELLO Vincenza Stefania, TUTTOLOMONDO Teresa, BELLAVIA Sonia, BELLANTI Sharon, BELLAVIA Michelina, INFANTINO Eleonora, VELLA Salvatore, SCIORTINO Francesco, LICATA Filippo, CIMINNISI Massimo, MORREALE Ilary, COSTANZINO Irene, POLIZZI Serena, CURTO PELLE Silvia, MONTANA Federica, LAURICELLA Graziella.

CANINO Giuseppa Daniela - funzionario Giudiziario - Capo settore GIP/GUP

Direzione e coordinamento del settore GIP/GUP.

Gestione dei decreti penali di condanna: dal deposito del decreto penale alla proposizione dell'opposizione, all'attestazione dell'esecutività dei decreti penali e gli adempimenti successivi ivi compresa la chiusura del foglio notizie.

Si occupa altresì, della redazione e validazione delle schede limitatamente alle schede relative ai decreti penali dell'ufficio GIP/GUP, per la cui attività sarà coadiuvata dagli U.P.P. Costanzino Irene.

Aggiornamento degli iter relativi al decreto penale sui registri SICP, APP e TIAP.

Cura tutti gli adempimenti statistici del settore, periodici e straordinari.

Cura l'evasione di tutte le richieste copie pervenute tramite pec relative ai servizi alla stessa assegnati.

Responsabile dell'ufficio misure cautelari e del servizio relativo alle intercettazioni che gestisce mediante tiap-document@.

Sovrintenderà le attività per l'implementazione del processo penale telematico attraverso l'uso dell'applicativo APP.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituita dagli altri funzionari in servizio nel settore.

CARLINO Grazia – funzionario giudiziario –

Cura l'esecuzione di tutte le sentenze Gip-Gup del settore con tutti i relativi adempimenti, compresa la chiusura dei fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280); provvede al deposito degli appelli avverso le sentenze e vigila sul relativo inoltro per la successiva fase dell'impugnazione; cura gli adempimenti relativi ai fascicoli restituiti dalla Corte di Appello sino all'archiviazione.

Rilascio delle formule esecutive delle sentenze.

Cura l'evasione di tutte le richieste copie pervenute tramite pec relative ai servizi alla stessa assegnati.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituito dagli altri funzionari in servizio nel settore.

CASTRONOVO Lorella – funzionario giudiziario –

Cura il servizio degli incidenti di esecuzione del settore GIP/GUP attraverso il SIGE, deposito delle ordinanze SIGE sino alla dichiarazione di irrevocabilità e tutte le attività connesse agli aggiornamenti nonché le relative annotazioni in sentenza e gli adempimenti conseguenziali (chiusura foglio notizie e invio all'ufficio recupero crediti e corpi di reato). Curerà il deposito del ricorso in cassazione per le ordinanze SIGE del settore e vigilerà sull'effettivo inoltro.

Cura gli adempimenti relativi alle liquidazioni di interpreti, periti, custodi giudiziari e amministratori giudiziari, cura altresì i fascicoli di liquidazione degli onorari dei difensori di soggetti irreperibili e dei difensori di ufficio limitatamente alla fase attinente al recupero delle somme.

Gestione delle richieste di giudizio immediato anche a seguito di opposizioni a decreto penale con formazione dei fascicoli e trasmissione all'ufficio competente ed esecuzione di tutti gli adempimenti connessi anche tramite TIAP.

Aggiornamento degli iter relativi al giudizio immediato sui registri SICP , APP e TIAP.

Responsabile della cancelleria del Ruolo Generale.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituita dagli altri funzionari in servizio nel settore.

UFFICIO ISCRIZIONE

MESSINA Maria Giovanna - Assistente giudiziario

Addetta alla cancelleria del Ruolo Generale congiuntamente all'assistente Vincenza Stefania Tamburello e all'operatore Eleonora Infantino.

Provvede prevalentemente alle iscrizioni nel registro SICP di tutte le richieste provenienti dal P.M. e alla distribuzione dei fascicoli alle cancellerie di riferimento.

Cura la ricezione e la trasmissione dei provvedimenti mediante l'applicativo APP.

Ricerca informatica di atti e documenti per inserimento nei fascicoli. Collabora con il Presidente di sezione alla assegnazione dei fascicoli ai singoli magistrati.

Collabora congiuntamente a Vincenza Stefania Tamburello, con il funzionario Castronovo nei servizi alla stessa assegnati in particolare in materia di liquidazioni.

Cura l'evasione di tutte le richieste copie pervenute tramite pec relative ai servizi alla stessa assegnati.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituita dagli assistenti giudiziari in servizio nel settore.

TAMBURELLO Vincenza Stefania- Assistente giudiziario

Addetta alla cancelleria del Ruolo Generale congiuntamente all'assistente Maria Giovanna Messina.

Provvede prevalentemente alle iscrizioni nel registro SICP di tutte le richieste provenienti dal P.M. e alla distribuzione dei fascicoli alle cancellerie di riferimento. Cura la ricezione e la trasmissione dei provvedimenti mediante l'applicativo APP. Ricerca informatica di atti e documenti per inserimento nei fascicoli. Collabora con il Presidente di sezione alla assegnazione dei fascicoli ai singoli magistrati. Collabora congiuntamente a Maria Giovanna Messina con il funzionario Castronovo nei servizi alla stessa assegnati in particolare in materia di liquidazioni. Cura l'evasione di tutte le richieste copie pervenute tramite pec relative ai servizi alla stessa assegnati. Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore. In caso di assenza sarà sostituita dagli assistenti giudiziari in servizio nel settore.

INFANTINO Eleonora – operatore giudiziario –

Collabora con la cancelleria del Ruolo Generale nelle attività di ricezione dei fascicoli e smistamento della posta. Cura la ricezione e la trasmissione dei provvedimenti mediante l'applicativo APP. Redazione degli atti dei Giudici (decreti di giudizio immediato del settore GIP/GUP) secondo le disposizioni interne del Capo settore. Collaborerà con il funzionario giudiziario Daniela Giuseppa Canino nella gestione di tutti i servizi e le attività di competenza di quest'ultima in conformità alle istruzioni che riceverà nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

MORREALE Illari — operatore data-entry

Cura l'aggiornamento dei fascicoli telematici mediante inserimento degli atti sul TIAP. Su disposizione dei funzionari Carlino e Costanzino cura le annotazioni in sentenza delle ordinanze, nonché lo scarico sul SICP degli adempimenti successivi alla dichiarazione di irrevocabilità delle sentenze. Collabora con il funzionario giudiziario Daniela Giuseppa Canino nella gestione di tutti i servizi e le attività di competenza di quest'ultima in conformità alle istruzioni che riceverà nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

CANCELLERIE GIUDICI

PIRRERA Rosaria - Cancelliere esperto – Adibita prevalentemente all'assistenza alle udienze del giudice dott. Giuseppe Miceli.

Provvede alla formazione dei fascicoli d'udienza, svolgendo tutta l'attività propedeutica e successiva alle udienze ivi compresa l'esecuzione dei provvedimenti (SICP -APP- SNT- TIAP- SIAMM). Adempimenti connessi al deposito delle Richieste di Rinvio a Giudizio, Incidenti Probatori e post-udienza in merito alle Udienze Camerali.

Provvede alla registrazione sul SIAMM delle spese prenotate relative alla costituzione di parte civile delle parti ammesse al gratuito patrocinio e del contributo unificato.

Collabora con l'Addetto all'Ufficio per il Processo di riferimento in ordine al deposito e adempimenti relativi alle richieste di liquidazione degli avvocati d'ufficio e di imputati irreperibili.

Cura l'evasione di tutte le richieste copie pervenute tramite pec relative ai servizi alla stessa assegnati.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituita dagli altri cancellieri e/o assistenti giudiziari in servizio nel settore.

BELLANTI Sharon - Assistente giudiziario –

Adibita prevalentemente all'assistenza alle udienze del giudice dott. Iacopo Mazzullo. Provvede alla formazione dei fascicoli d'udienza, svolgendo tutta l'attività propedeutica e successiva alle udienze ivi compresa l'esecuzione dei provvedimenti (SICP - APP- SNT- TIAP- SIAMM). Adempimenti connessi al deposito delle Richieste di Rinvio a Giudizio, Incidenti Probatori e post-udienza in merito alle Udienze Camerali.

Provvede alla registrazione sul SIAMM delle spese prenotate relative alla costituzione di parte civile delle parti ammesse al gratuito patrocinio e del contributo unificato.

Collabora con l'Addetto all'Ufficio per il Processo di riferimento in ordine al deposito e adempimenti relativi alle richieste di liquidazione degli avvocati d'ufficio e di imputati irreperibili.

Cura l'evasione di tutte le richieste copie pervenute tramite pec relative ai servizi alla stessa assegnati.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituita dagli altri cancellieri e/o assistenti giudiziari in servizio nel settore.

BELLAVIA Sonia - Assistente giudiziario

Adibita prevalentemente all'assistenza alle udienze del giudice dott.ssa Giuseppa Zampino.

Provvede alla formazione dei fascicoli d'udienza, svolgendo tutta l'attività propedeutica e successiva alle udienze ivi compresa l'esecuzione dei provvedimenti (SICP -APP- SNT- TIAP- SIAMM). Adempimenti connessi al deposito delle Richieste di Rinvio a Giudizio, Incidenti Probatori e post-udienza in merito alle Udienze Camerali.

Provvede alla registrazione sul SIAMM delle spese prenotate relative alla costituzione di parte civile delle parti ammesse al gratuito patrocinio e del contributo unificato.

Collabora con l'Addetto all'Ufficio per il Processo di riferimento in ordine al deposito e adempimenti relativi alle richieste di liquidazione degli avvocati d'ufficio di imputati irreperibili.

Cura l'evasione di tutte le richieste copie pervenute tramite pec relative ai servizi alla stessa assegnati.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituita dagli altri cancellieri e/o assistenti giudiziari in servizio nel settore.

TUTTOLOMONDO Teresa – assistente giudiziario

(Distaccata dal Tribunale di Sorveglianza di Roma per mandato amministrativo)

Adibita prevalentemente all'assistenza alle udienze del giudice dott.ssa Micaela Raimondo.

Provvede alla formazione dei fascicoli d'udienza, svolgendo tutta l'attività propedeutica e successiva alle udienze ivi compresa l'esecuzione dei provvedimenti (SICP -APP- SNT- TIAP- SIAMM). Adempimenti connessi al deposito delle Richieste di Rinvio a Giudizio, Incidenti Probatori e post-udienza in merito alle Udienze Camerali.

Provvede alla registrazione sul SIAMM delle spese prenotate relative alla costituzione di parte civile delle parti ammesse al gratuito patrocinio e del contributo unificato.

Collabora con l'Addetto all'Ufficio per il Processo di riferimento in ordine al deposito e adempimenti relativi alle richieste di liquidazione degli avvocati d'ufficio di imputati irreperibili.

Cura l'evasione di tutte le richieste copie pervenute tramite pec relative ai servizi alla stessa assegnati.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituita dagli altri cancellieri e/o assistenti giudiziari in servizio nel settore.

UFFICIO PROROCHE INDAGINI

GAGLIANO Vincenza - Assistente giudiziario

Adempimenti inerenti proroghe indagini preliminari relativi a tutti i magistrati della sezione.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituito dagli assistenti giudiziari in servizio nel settore.

UFFICIO MISURE CAUTELARI

PRINCIPATO Sabrina – Cancelliere esperto

Collaborerà con il funzionario giudiziario Giuseppa Daniela Canino, in conformità alle istruzioni che riceverà nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. In modo particolare cura l'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi alla materia di

misure cautelari reali e personali e la tenuta dello scadenziario informatico riguardante le Misure Cautelari.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del Capo settore.

In caso di assenza sarà sostituito dagli altri assistenti giudiziari in servizio nel settore.

MELI Giuseppe - Assistente giudiziario

Collaborerà con il funzionario giudiziario Giuseppa Daniela Canino, in conformità alle istruzioni che riceverà nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. In modo particolare cura l'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi alla materia di misure cautelari reali e personali e la tenuta dello scadenziario informatico riguardante le Misure Cautelari.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del Capo settore.

In caso di assenza sarà sostituito dagli altri assistenti giudiziari in servizio nel settore.

VELLA Salvatore - conducente automezzi

Nei tempi di attesa dal servizio di guida è a disposizione delle cancellerie del settore Gip-Gup per i servizi di propria competenza, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Gestione archivio.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

SCIORTINO Francesco - conducente automezzi

Nei tempi di attesa dal servizio di guida è a disposizione delle cancellerie del settore Gip-Gup per i servizi di propria competenza, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Gestione archivio.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

CIMINNISI MASSIMO - ausiliario

A disposizione delle cancellerie del settore Gip-Gup per i servizi di propria competenza, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.

Addetto al front-office, collabora nella tenuta dei registri modelli 28 e 29 per la trasmissione degli atti alla Procura e all'Ufficio notifiche sede e fuori sede.

Gestione archivio.

LICATA Filippo- ausiliario

A disposizione delle cancellerie del settore Gip-Gup per i servizi di propria competenza, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Svolge attività di supporto alla cancelleria delle misure cautelari. Rilascio copie. Collabora nella tenuta dei registri modelli 28 e 29 per la trasmissione degli atti alla Procura e all'Ufficio notifiche sede e fuori sede. Ricezione dei fascicoli e smistamento della posta. Gestione archivio.

In caso di necessità destinazione al Front-office su disposizione interna del capo settore.

ADDETTI UPP

COSTANZINO Irene -Addetto all'Ufficio per il Processo

Collabora con il funzionario Grazia Carlino e cura l'esecuzione di tutte le sentenze Gip-Gup del settore con tutti i relativi adempimenti, compresa la chiusura dei fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280); provvede al deposito degli appelli avverso le sentenze e vigila sul relativo inoltro per la successiva fase dell'impugnazione; cura gli adempimenti relativi ai fascicoli restituiti dalla Corte di Appello sino all'archiviazione.

Collabora con il funzionario Daniela Canino nella redazione e validazione delle schede limitatamente alle schede relative ai decreti penali dell'ufficio GIP/GUP.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituito dagli altri funzionari in servizio nel settore.

POLIZZI Serena -Addetto all'Ufficio per il Processo

Predisporre le ordinanze SIGE per tutti i giudici della sezione secondo le indicazioni di quest'ultimi e cura tutti gli adempimenti relativi.

Collabora con Lorella Castronovo nei servizi alla stessa assegnati e in sua assenza la sostituisce.

Front-office secondo criteri di turnazione da definire a cura del capo settore.

In caso di assenza sarà sostituito dagli altri funzionari in servizio nel settore.

CURTO PELLE Silvia -Addetto all'Ufficio per il Processo

Assegnata alla dott.ssa Micaela Raimondo con la quale collabora secondo le direttive impartite da giudice, cura il deposito dei decreti di archiviazione emessi dal proprio giudice di riferimento con relativa chiusura del foglio notizie e l'esecuzione dei decreti di archiviazione con corpi di reato.

Deposita le ordinanze di archiviazione e ne cura le notifiche e tutti gli adempimenti successivi, compresa la compilazione e chiusura dei fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280). Preparazione ed invio dei fascicoli al Dibattimento con compilazione dei fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280) inerenti alla rilevazione delle spese di giustizia, conclusi con passaggio di fase. Collabora con l'assistente di riferimento in ordine al deposito e adempimenti relativi alle richieste di liquidazione degli avvocati d'ufficio e dei difensori di imputati irreperibili.

Cura le notifiche delle sentenze ex art. 420 quater c.p.p. alla Procura e alla P.G. competente per l'inserimento in S.D.I..

MONTANA Federica -Addetto all'Ufficio per il Processo

Assegnato alla dott.ssa Giuseppa Zampino con la quale collabora secondo le direttive impartite dal giudice, cura il deposito dei decreti di archiviazione emessi dal proprio giudice di riferimento con relativa chiusura del foglio notizie e l'esecuzione dei decreti di archiviazione con corpi di reato.

Deposita le ordinanze di archiviazione e ne cura le notifiche e tutti gli adempimenti successivi, compresa la compilazione e chiusura dei fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280). Preparazione ed invio dei fascicoli al Dibattimento con compilazione dei

fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280) inerenti la rilevazione delle spese di giustizia, conclusi con passaggio di fase. Collabora con l'assistente di riferimento in ordine al deposito e adempimenti relativi alle richieste di liquidazione degli avvocati d'ufficio e dei difensori di imputati irreperibili. Cura le notifiche delle sentenze ex art. 420 quater c.p.p. alla Procura e alla P.G. competente per l'inserimento in S.D.I..

NOTONICA Giulia -Addetto all'Ufficio per il Processo

Assegnata al dott. Iacopo Mazzullo con la quale collabora secondo le direttive impartite da giudice, cura il deposito dei decreti di archiviazione emessi dal proprio giudice di riferimento con relativa chiusura del foglio notizie e l'esecuzione dei decreti di archiviazione con corpi di reato.

Deposita le ordinanze di archiviazione e ne cura le notifiche e tutti gli adempimenti successivi, compresa la compilazione e chiusura dei fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280). Preparazione ed invio dei fascicoli al Dibattimento con compilazione dei fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280) inerenti la rilevazione delle spese di giustizia, conclusi con passaggio di fase. Collabora con l'assistente di riferimento in ordine al deposito e adempimenti relativi alle richieste di liquidazione degli avvocati d'ufficio e dei difensori di imputati irreperibili.

Cura le notifiche delle sentenze ex art. 420 quater c.p.p. alla Procura e alla P.G. competente per l'inserimento in S.D.I..

LAURICELLA Graziella -Addetto all'Ufficio per il Processo

Assegnata al dott. Giuseppe Miceli con il quale collabora secondo le direttive impartite dal giudice, cura il deposito dei decreti di archiviazione emessi dal proprio giudice di riferimento con relativa chiusura del foglio notizie e l'esecuzione dei decreti di archiviazione con corpi di reato.

Deposita le ordinanze di archiviazione e ne cura le notifiche e tutti gli adempimenti successivi, compresa la compilazione e chiusura dei fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280). Preparazione ed invio dei fascicoli al Dibattimento con compilazione dei fogli notizie (ex T.U. 115/02 art.280) inerenti la rilevazione delle spese di giustizia, conclusi con passaggio di fase. Collabora con l'assistente di riferimento in ordine al deposito e adempimenti relativi alle richieste di liquidazione degli avvocati d'ufficio e dei difensori di imputati irreperibili. Cura le notifiche delle sentenze ex art. 420 quater c.p.p. alla Procura e alla P.G. competente per l'inserimento in S.D.I..

E' destinata allo svolgimento di tutta l'attività relativa all'ufficio del gratuito patrocinio, mediante l'utilizzo di APP, con riguardo alle istanze di ammissione, ai decreti di liquidazione, oltre a tutte le necessarie attività di raccordo con le cancellerie.

Il Dirigente
Rosanna Grisafi