

Prot. 1278
del 01/06/2022



Tribunale di Viterbo

Visto l'art. 4 del D. Lgs. 240/06;

Ritenuta la necessità di definire un opportuno riassetto dell'unità organizzativa cui sono attualmente demandate le funzioni di supporto alla Presidenza ed alla Dirigenza del Tribunale, a fronte delle esigenze di adeguamento organizzativo derivanti dall'implementazione su scala più vasta dell'Ufficio per il Processo, ai sensi dell'art. 12 commi 1 e 3 D.L. 80/21 (convertito nella legge n. 113/21) sulla scorta del quale è stato redatto, in data 24.12.2022, il previsto Progetto Organizzativo generale (prot. 2641 del 24.12.21), in conseguenza dell'aumento degli adempimenti di natura amministrativa gravante sulla struttura predetta;

Considerato, altresì, che tale riassetto debba mirare a tracciare, allo scopo di conseguire un obiettivo di maggiore efficacia organizzativa, una distinzione più marcata, pur nell'ambito della struttura organizzativa predetta, tra le funzioni di gestione del personale, sia di magistratura, sia amministrativo, e quelle più strettamente legate alla gestione delle spese di funzionamento del Palazzo di Giustizia di Viterbo, alla luce dell'avvenuta introduzione della normativa di cui alla legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015) cui risulta funzionale riconnettere un intervento di adeguamento nell'organizzazione dei nuovi servizi da quest'ultima scaturenti;

Ritenuto, a tale proposito, che tale disegno di auspicabile razionalizzazione organizzativa debba innestarsi su uno schema improntato ad un principio di interfungibilità nell'espletamento di tutti i servizi comunque riconducibili alla struttura organizzativa predetta;

SI DISPONE QUANTO SEGUE

E' costituita l'unità organizzativa di supporto alla Presidenza ed alla Dirigenza per le attività di gestione del personale di magistratura e del personale amministrativo, che si avvale dell'attività del personale seguente:

Nicoletta Ceccarelli, funzionario giudiziario (area III)

E' responsabile dell'unità organizzativa, nell'ambito della quale dirige e coordina le attività di diretto supporto al Presidente ed al Dirigente del Tribunale.

Cura le attività di comunicazione interna ed esterna relative alla Presidenza.



Cura la gestione del personale amministrativo di ruolo e non di ruolo in servizio presso il Tribunale (es. gestione presenze attraverso il sistema TM, lavoro straordinario, permessi, congedi, assenze per malattia, aspettativa, comandi, distacchi, dimissioni e collocamento a riposo, buoni pasto).

Svolge inoltre l'attività amministrativa scaturente dalla stipula di convenzioni e protocolli, quali ad esempio quelli intercorrenti con le amministrazioni locali e con le Università.

E' istruttore delegato dal dirigente ai processi di valutazione con riferimento al personale assegnato ad entrambe le unità organizzative le cui funzioni sono disciplinate dalla presente disposizione di servizio.

Provvede in via diretta al disbrigo degli adempimenti sotto elencati in caso di urgenza e contemporanea assenza delle assistenti giud. Maria Paola Cuccagna e Giordana Gennari.

Maria Paola Cuccagna, assistente giudiziario (area II)

Attende alla gestione amministrativa del personale di magistratura.

In particolare cura l'inserimento dei dati relativi alle tabelle del personale di magistratura nell'apposito programma del Consiglio superiore della magistratura (Cosmapp) ed attende alle relative variazioni, alle applicazioni dei magistrati ed alla tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei magistrati togati ed onorari.

Cura inoltre la redazione e la raccolta dei verbali di immissione in possesso e i provvedimenti relativi ai trasferimenti del personale anzidetto.

Provvede al disbrigo degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione delle ferie del personale di magistratura.

Provvede altresì all'espletamento degli adempimenti amministrativi richiesti in caso di sciopero, con compilazione dei relativi prospetti.

Sostituisce l'assistente giudiziario Giordana Gennari in caso di necessità.

Giordana Gennari, assistente giudiziario (area II)

Attende alla gestione del protocollo informatico, allo smistamento della corrispondenza presso gli uffici competenti ed all'archiviazione della corrispondenza stessa (interna ed esterna)

Cura la raccolta dei decreti presidenziali.

Espleta l'attività di supporto amministrativo con riferimento alle funzioni di indirizzo e controllo del Presidente del Tribunale nei confronti dell'Ufficio del giudice di Pace e dell'UNEP.

Cura redazione e raccolta dei verbali di immissione in possesso nel caso di assegnazioni temporanee unitamente ai provvedimenti relativi ai trasferimenti del personale amministrativo.

Provvede agli adempimenti richiesti dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione quanto all'immissione nella banca dati "GEDAP" delle informazioni riguardanti, ad esempio: assenze del personale amministrativo ai sensi della Legge 104/92, assenze per permessi sindacali e mandato elettorale. Attende all'espletamento della statistica mensile relativa alle assenze del personale amministrativo e ne cura la relativa trasmissione alla competente Direzione di statistica del Ministero.

Cura le attività di supporto alla valutazione demandate dal dirigente con riferimento ai processi di valutazione del personale e quelle di sviluppo del personale stesso delegate dal dirigente in relazione alla costruenda banca dati inerente la formazione del personale.

Sostituisce l'assistente giudiziario Paola Cuccagna in caso di necessità.

E' costituita altresì l'unità organizzativa di supporto alla Presidenza ed alla Dirigenza per le attività di gestione dei contratti e delle spese di funzionamento relative al Palazzo di Giustizia, composta dal seguente personale:

Emanuele Pallotti, addetto U.P.P. (area III)

E' responsabile dell'unità organizzativa, nell'ambito della quale dirige e coordina le attività di diretto supporto al Presidente ed al Dirigente del Tribunale, unitamente a quelle più direttamente riconducibili ai processi di sviluppo organizzativo contemplate dal Programma delle Attività Annuali ex D.Lgs. 240/06.

Svolge attività di ausilio alla Conferenza Permanente e ne cura gli adempimenti con riferimento alle relative riunioni periodiche.

Attende alla gestione della struttura del Palazzo di Giustizia ed a tutti gli adempimenti connessi, curando i rapporti dell'Ufficio con le ditte di manutenzione e le ditte appaltatrici in generale.

E' referente per il SIGEG.

Rosa Maria Aquilani, operatore giudiziario (area II)

Collabora nell'istruttoria dei procedimenti di stipula dei contratti e cura degli adempimenti connessi all'accettazione delle fatture relative (es. verifica dell'importo, verifica della presenza del CIG e

della corretta intestazione della fattura) sul sistema INIT con relativa trasmissione agli Uffici competenti.

Collabora con il responsabile alla gestione delle attività degli acquisti del materiale di facile consumo sul mercato elettronico.

Provvede alla gestione del servizio automezzi e dei buoni benzina, mediante utilizzo del programma SIAMM.

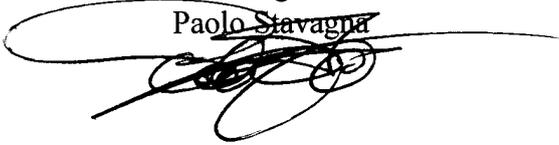
Si dispone altresì che, in caso di assoluta necessità ed urgenza e nel rispetto del principio di buon andamento dei servizi, tutte le attività descritte possano essere svolte secondo un principio di interfunzionalità, anche trascendendo l'articolazione organizzativa prescelta in concreto, da ognuno dei componenti elencati nella presente disposizione di servizio.

Il presente provvedimento sarà operativo a partire dal 01.6.2022.

Si comunichi al personale magistratuale ed amministrativo interessato, ai Responsabili degli uffici e delle cancellerie interessate, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale, alle RSU sede ed alle OO.SS. territoriali e si pubblichi il presente provvedimento sul *sito web* del Tribunale.

Viterbo, 01.06.2022

Il Dirigente
Paolo Stavagna



Il Presidente F.F.
Eugenio Maria Turco

