



TRIBUNALE ORDINARIO DI VITERBO
Via Falcone e Borsellino n. 41 – 01100 VITERBO

Disposizione di servizio n. 1000

del 19.04.2023

Preso atto della cessazione dal servizio della Funzionaria addetta all'Ufficio per il processo, Lucia Spreghini, nonché dell'ingresso in servizio del Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo, Gianmarco Pizzi;

considerate le esigenze di servizio attualmente emergenti presso l'Ufficio GIP/GUP ed in attesa di realizzare una più organica rivisitazione degli assetti organizzativi della cancelleria, resa necessaria anche in relazione all'ingresso in servizio di nuovo personale;

SI DISPONE QUANTO SEGUE

Il Funzionario addetto all'Ufficio per il processo Federico Follatello è assegnato all'espletamento degli incombeni scaturenti dall'arretrato esistente in materia di liquidazione periti e custodi.

Collabora con gli altri addetti all'espletamento degli incombeni scaturenti dall'arretrato formatosi sui fascicoli assegnati al dott. Autizi ed agli adempimenti relativi ai fascicoli rientrati dalle Corti Superiori.

In caso di necessità, sostituisce i colleghi nel servizio di assistenza e verbalizzazione in udienza.

Attende al monitoraggio della pec giggup.tribunale.viterbo@giustiziacert.it con riferimento ai servizi di sua competenza.

Provvede all'inserimento e alla digitalizzazione degli atti processuali relativi ai servizi di riferimento nell'apposita piattaforma documentale.

Cura la gestione dell'agenda degli appuntamenti con il pubblico e le relazioni con l'utenza.

Si occupa della raccolta e successiva trasmissione al referente di ufficio dei dati ai fini delle rilevazioni statistiche, interne ed esterne, attinenti ai servizi cui è addetto.



Il Funzionario Giudiziario Massimo Flavio Nervalli è titolare del servizio avente ad oggetto le richieste di giudizio immediato, compresi eventuali sviluppi verso riti alternativi e, a partire dalla presentazione della richiesta di giudizio immediato, espleta, in via diretta, gli adempimenti relativi alle misure cautelari, incluse le istanze di permessi di colloquio, di autorizzazione a visite e le ulteriori istanze relative alle misure cautelari inerenti i fascicoli predetti.

Provvede alla chiusura del foglio notizie mediante l'utilizzo dell'applicativo SIAMM.

Espleta gli incombeni scaturenti dalle richieste di proroga delle indagini, di convalida e di interrogatori di garanzia.

Cura, unitamente al Funzionario Giudiziario Domenico Picano, gli adempimenti aventi ad oggetto il servizio relativo alle liquidazioni dei custodi unitamente a quelle riconducibili all'attività degli ausiliari del giudice nell'ambito dei procedimenti relativi ai servizi di propria competenza

Si occupa del monitoraggio della pec giggup.tribunale.viterbo@giustiziacert.it relativamente ai servizi di sua competenza.

Attende all'inserimento e alla digitalizzazione degli atti processuali relativi ai servizi di riferimento nell'apposita piattaforma documentale.

Cura la gestione dell'agenda degli appuntamenti con il pubblico e le relazioni con l'utenza.

Collabora con gli altri addetti dell'Ufficio all'espletamento degli adempimenti relativi ai fascicoli rientrati dalle Corti Superiori.

Si occupa della raccolta e trasmissione al referente di ufficio dei dati ai fini delle rilevazioni statistiche, interne ed esterne, attinenti i servizi cui è addetto.

Il Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo Gianmarco Pizzi è assegnato, in via operativa ed in collaborazione con gli altri addetti all'ufficio, all'espletamento degli incombeni scaturenti in materia di opposizione alle archiviazioni.

Collabora con gli altri addetti all'espletamento degli incombeni scaturenti dall'arretrato formatosi sui fascicoli assegnati al dott. Autizi, agli adempimenti relativi ai fascicoli rientrati dalle Corti Superiori ed all'espletamento degli incombeni scaturenti dall'arretrato esistente in materia di liquidazione periti e custodi.

Attende al monitoraggio della pec giggup.tribunale.viterbo@giustiziacert.it con riferimento ai servizi di sua competenza.

Provvede all'inserimento e alla digitalizzazione degli atti processuali relativi ai servizi di riferimento nell'apposita piattaforma documentale.

Cura la gestione dell'agenda degli appuntamenti con il pubblico e le relazioni con l'utenza.

Si occupa della raccolta e successiva trasmissione al referente di ufficio dei dati ai fini delle rilevazioni statistiche, interne ed esterne, attinenti ai servizi cui è addetto.

Il Cancelliere Esperto Valerio Biondi è titolare del servizio archiviazioni noti ed ignoti ed attende, in collaborazione con gli altri addetti al servizio, alle relazioni con l'utenza specifica riferibile al servizio.

Provvede, in via direttamente operativa, al disbrigo degli adempimenti correlati e conseguenti all'emissione dei provvedimenti scaturiti dalle richieste di archiviazione e dalle eventuali opposizioni e, in particolare, agli adempimenti relativi ai corpi di reato, alle richieste di riapertura delle indagini, alle ordinanze di archiviazione pronunciate fuori udienza.

Provvede alle comunicazioni al casellario giudiziale in relazione ai provvedimenti di archiviazione per particolare tenuità del fatto.

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali relativi ai servizi di riferimento nell'apposita piattaforma documentale.

Si occupa della raccolta e della trasmissione dei dati al referente ai fini delle rilevazioni statistiche, interne ed esterne, attinenti i propri servizi

Espleta, in via sostitutiva ed in caso di necessità, gli adempimenti pre e *post* udienza e l'attività di assistenza e verbalizzazione nell'ambito delle udienze GIP/GUP.

Considerato l'arretrato di fascicoli in attesa di iscrizione al Casellario giudiziale ex art. 131 bis c.p. (pari a circa 300) e di quelli in attesa della notifica delle ordinanze di archiviazione depositate dal dott. Autizi (circa 200), l'assegnazione in esclusiva di tutti gli incumbenti successivi alle opposizioni alle archiviazioni è differita all'esito dello smaltimento degli incumbenti relativi ai predetti fascicoli.

Il Cancelliere Esperto Stefania Formichetti assicura, all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, lo svolgimento di attività di immediato e diretto supporto al giudice, dott. Giacomo Autizi, con riferimento alla quale espleta la funzione di assistente prevalente.

Provvede inoltre, in caso di necessità, secondo l'applicazione di un criterio di interfungibilità e di reciprocità nello svolgimento dei servizi all'interno dell'area di riferimento, alla sostituzione del personale che svolge analoghe funzioni a supporto degli altri Giudici del settore.

In particolare, assicura il disbrigo degli adempimenti scaturenti da richieste di incidenti probatori, patteggiamento, messa alla prova, rinvio a giudizio, udienza preliminare fino alla trasmissione degli atti al dibattimento o alla definizione con sentenza oppure oblazione.

Al pari delle altre addette alla cancelleria udienze, come da disposizione di servizio n. 113 del 19.01.2022, espleta gli adempimenti relativi alle opposizioni alle archiviazioni assegnate, sulla scorta delle tabelle organizzative, al dr. Giacomo Autizi.

Provvede, inoltre, alle comunicazioni al Casellario Giudiziale delle ordinanze di sospensione dei provvedimenti (MAP ed irreperibili) ed alla compilazione del foglio notizie sul SIAMM.

Cura i servizi inerenti le liquidazioni degli ausiliari del giudice nell'ambito dei procedimenti di propria competenza.

Si occupa del monitoraggio della pec giggup.tribunale.viterbo@giustiziacert.it relativamente ai servizi di sua competenza.

Attende all'inserimento e alla digitalizzazione degli atti processuali relativi ai servizi di riferimento nell'apposita piattaforma documentale.

Svolge attività di assistenza e verbalizzazione nell'ambito delle udienze Gip e Gup.

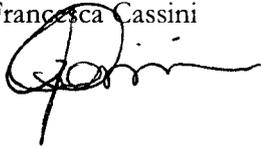
Cura la gestione dell'agenda degli appuntamenti con il pubblico e le relazioni con l'utenza.

Si occupa della raccolta e successiva trasmissione al referente di ufficio dei dati ai fini delle rilevazioni statistiche, interne ed esterne, attinenti ai servizi cui è addetto.

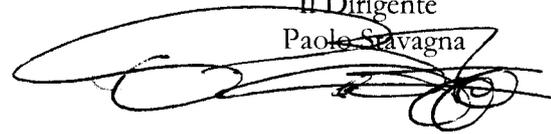
Il presente ordine di servizio sarà operativo a partire dal 19.4.2023.

Si comunichi al personale magistratuale ed amministrativo interessato, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alle RSU sede ed alle OO.SS. territoriali e si pubblichi nell'apposita sezione del sito *web*.

Il Direttore
Francesca Cassini



Il Dirigente
Paolo Stavagna



Il Presidente
Francesco Oddi

