

Prot. n. 1145
del 2/4/2020



TRIBUNALE DI VITERBO

Ritenuto opportuno, in vista dell'adozione di nuovo ed organico ordine interno di cancelleria, procedere nel frattempo a variazioni nel riparto di compiti all'interno delle cancellerie del settore penale, per la maggiore urgenza che caratterizza presso il settore anzidetto l'introduzione di un nuovo e diverso assetto dei servizi informato a principi di razionalizzazione nella distribuzione delle attività e di maggiore perequazione dei carichi di lavoro;

ritenuto prioritario, altresì, avviare tale ridefinizione con riferimento alla cancelleria Gip.Gup;

si dispone che l'articolazione di compiti e servizi del personale assegnato *pro-tempore* alla cancelleria predetta abbia il seguente assetto:

Lorena GAZZARRI

Funzionario Giudiziario

Dirige il personale assegnato alla cancelleria e ne organizza i servizi, secondo le indicazioni provenienti dalla declaratoria professionale riferibile al profilo professionale di appartenenza.

Provvede al coordinamento generale delle unità interne nelle quali si articola la cancelleria di riferimento.

Collabora con il Dirigente Amministrativo nelle attività di valutazione del personale assegnato alla cancelleria, attendendo alla fase istruttoria propedeutica a queste ultime.

Provvede, altresì, alle attività di formazione ed affiancamento sia del personale di recente reclutamento, sia di quello neo assegnato alla cancelleria a seguito di specifico provvedimento interno.

In particolare, appone il nulla osta sulle richieste di ferie e permessi indirizzate al Dirigente amministrativo ai fini della relativa autorizzazione ed è deputata alla composizione del piano ferie in occasione della pausa estiva e delle principali festività.

Provvede alla redazione dei provvedimenti inerenti la formazione del presidio per il sabato e di quello avente ad oggetto le reperibilità per il caso di doppio festivo.

E' responsabile del monitoraggio e della rilevazione dei dati necessari ai fini della trasmissione interna ed esterna delle statistiche afferenti l'attività della cancelleria alla quale è assegnata.

Nella fase immediatamente successiva al presente ordine di servizio e fino a nuova disposizione, provvede alle sostituzioni necessarie in caso di assenza del titolare del servizio delle misure cautelari e reali.

Espleta, in via direttamente operativa, le attività afferenti il servizio delle sentenze e delle impugnazioni (appelli e ricorsi per cassazione); provvede alla chiusura definitiva del foglio notizie tramite l'applicativo SIAMM ed alla comunicazione al Casellario.

Cura, inoltre, le attività ascrivibili al servizio degli incidenti di esecuzione relativi a sentenze (dal 1/7/20).

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali TIAP relativi ai servizi di riferimento.

SERVIZI INTERCETTAZIONI, MISURE CAUTELARI PERSONALI E REALI e RITI IMMEDIATI

Domenico PICANO

Funzionario Giudiziario

Dirige il personale assegnato alla specifica unità organizzativa alla quale sovrintende, nell'ambito dell'articolazione interna alla cancelleria di appartenenza, e ne organizza i servizi, secondo le indicazioni provenienti dalla specifica declaratoria professionale riferibile al profilo professionale di appartenenza.

E' titolare del servizio avente ad oggetto le misure cautelari, personali e reali, delle quale gestisce lo scadenziario, assolvendo le indispensabili funzioni di controllo, ed espletando in via operativa gli adempimenti inerenti il servizio, inclusi i permessi di colloquio.

Espleta, in via direttamente operativa, i compiti afferenti la gestione degli adempimenti aventi ad oggetto il servizio delle intercettazioni e sovrintende a quelli scaturenti dalle procedure che si articolano nelle forme del rito immediato.

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

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali TIAP relativi ai servizi di riferimento.

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

Anna NICOLO'

Assistente giudiziario

Successivamente al necessario periodo di affiancamento, collabora con il funzionario giudiziario Domenico Picano, nell'ambito dell'articolazione interna alla cancelleria di appartenenza, al disbrigo degli adempimenti relativi ai servizi delle intercettazioni e delle misure cautelari, personali e reali.

E' assegnata al servizio avente ad oggetto le richieste di giudizio immediato, compresi eventuali sviluppi verso riti alternativi.

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

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali TIAP relativi ai servizi di riferimento.

Espleta attività di assistenza e verbalizzazione nell'ambito delle udienze di convalida ed interrogatori di garanzia

SERVIZIO DECRETI PENALI

Antonella PELLEGRINI

Assistente giudiziario

E' titolare del servizio dei decreti penali di condanna, nell'ambito del quale cura tutti gli adempimenti correlati all'emissione dei decreti stessi, a partire dalla iscrizione del fascicolo e predisposizione del decreto, e tutti i successivi, inclusi quelli relativi alle comunicazioni al Casellario giudiziale ed alla chiusura del foglio notizie a SIAMM.

Cura, secondo un criterio di unitarietà del servizio, la fase eventuale dell'opposizione a decreto penale di condanna dal deposito della stessa, provvedendo alla predisposizione dei decreti di citazione relativi a giudizi immediati e successivi adempimenti fino alla trasmissione alla sezione dibattimentale unitamente alla predisposizione dei decreti di citazione con richiesta di rito alternativo e successivi adempimenti fino alla prima udienza GIP, con trasmissione degli atti almeno trenta giorni prima dell'udienza.

Cura, inoltre, gli adempimenti relativi alle ordinanze di inammissibilità, alle istanze di rimessione in termini per l'opposizione ed agli effetti estensivi.

Svolge le attività ascrivibili al servizio degli incidenti di esecuzione relativi a decreti penali di condanna (dal 1/7/20).

Attende alle relazioni con l'utenza specifica che si presenta presso la cancelleria.

Affianca i magistrati nell'attività di predisposizione dei turni GIP e di individuazione delle date per la celebrazione delle udienze GIP e GUP.

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali TIAP relativi ai servizi di riferimento.

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

Giulio PERNA

Operatore giudiziario (assegnato dalla Regione Lazio)

Attende al disbrigo di attività ed alla cura di adempimenti riferibili al servizio dei decreti penali di condanna.

SERVIZIO ARCHIVIAZIONI NOTI ED IGNOTI

Angelo LOPIS

Cancelliere

E' titolare del servizio archiviazioni noti e ignoti ed attende, in collaborazione con gli altri addetti al servizio, alle relazioni con l'utenza specifica che si presenta presso la cancelleria.

Provvede, in via direttamente operativa, al disbrigo di tutti gli adempimenti correlati e conseguenti all'emissione del provvedimento di archiviazione, anche parziale, e, in particolare, quelli relativi ai corpi di reato ed alla cura degli adempimenti correlati alle richieste di riapertura delle indagini.

Cura, inoltre, la fase eventuale dell'opposizione ai provvedimenti di archiviazione, sia noti, sia ignoti.

Provvede alle comunicazioni al Casellario giudiziale aventi ad oggetto i provvedimenti di archiviazione per particolare tenuità del fatto.

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali nella piattaforma documentale TIAP relativi al servizio di riferimento.

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

Espleta, in via sostitutiva ed in caso di necessità, attività di assistenza e verbalizzazione nell'ambito delle udienze Gip / Gup.

Antonella TROVATO

Operatore giudiziario

E' addetta al servizio delle archiviazioni ignoti, nell'ambito del quale attende, in collaborazione con il titolare del servizio, alle relazioni con l'utenza specifica che si presenta presso la cancelleria.

Provvede, in via direttamente operativa, al disbrigo di tutti adempimenti relativi all'emissione del provvedimento di archiviazione, in particolare quelli di annotazione a SICP.

Collabora all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali nella piattaforma documentale TIAP e nella raccolta dei dati statistici.

Attende inoltre al servizio di chiamata in udienza penale, mediante turni di servizio rinvenibili nei calendari predisposti con cadenza mensile.

Mario MAFFEI

Operatore giudiziario (proveniente dal contingente assegnato dalla Regione Lazio)

E' addetto al servizio delle archiviazioni noti, nell'ambito del quale attende, in collaborazione con il titolare del servizio, alle relazioni con l'utenza specifica che si presenta presso la cancelleria.

Provvede, in via direttamente operativa, al disbrigo di tutti adempimenti relativi all'emissione del provvedimento di archiviazione, in particolare quelli di annotazione a SICP.

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali nella piattaforma documentale TIAP relativi al servizio di riferimento e collabora nella raccolta dei dati statistici.

AREA DEI SERVIZI DI IMMEDIATO SUPPORTO AL GIUDICE

Alessia FORLITI

Assistente giudiziario

Assicura, all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, secondo le indicazioni provenienti dalla specifica declaratoria professionale riferibile al profilo professionale di appartenenza, lo svolgimento di attività di immediato e diretto supporto al Giudice, Dr.ssa Rita Cialoni, 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 diretto, messa alla prova, convalide a piede libero, rinvio a giudizio, udienza preliminare fino alla trasmissione degli atti al dibattimento o alla definizione con sentenza, proroga indagini, oblazioni.

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

Cura i servizi inerenti le liquidazioni di periti ed interpreti.

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali TIAP relativi ai servizi di riferimento ed alle relazioni con l'utenza specifica che si presenta presso la cancelleria.

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

Stefania MAZZOLINI

Assistente giudiziario

Assicura, all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, secondo le indicazioni provenienti dalla specifica declaratoria professionale riferibile al profilo professionale di appartenenza lo svolgimento di attività di immediato e diretto supporto al Giudice, Dr. Francesco Rigato, con riferimento al quale assolve 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, patteggiamenti diretti, messe alla prova, convalide a piede libero, rinvii a giudizio, udienze preliminari fino alla trasmissione degli atti al dibattimento o alla definizione con sentenza, proroga indagini, oblazioni.

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

Cura i servizi inerenti le liquidazioni di periti ed interpreti.

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali TIAP relativi ai servizi di riferimento ed alle relazioni con l'utenza specifica che si presenta presso la cancelleria

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

Piera ORLANDO

Assistente giudiziario

Assicura, all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, secondo le indicazioni provenienti dalla specifica declaratoria professionale riferibile al profilo professionale di appartenenza lo svolgimento di attività di immediato e diretto supporto al Giudice, Dr.ssa Savina Poli, con riferimento alla quale assolve la funzione di assistente prevalente.

Provvede inoltre, in caso di necessità, secondo l'applicazione di un criterio di interfunzionalità 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, patteggiamenti diretti, messe alla prova, convalide a piede libero, rinvii a giudizio, udienze preliminari fino alla trasmissione degli atti al dibattimento o alla definizione con sentenza, proroga indagini, oblazioni.

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

Cura i servizi inerenti le liquidazioni di periti ed interpreti.

Attende all'inserimento ed alla digitalizzazione degli atti processuali TIAP relativi ai servizi di riferimento ed alle relazioni con l'utenza specifica che si presenta presso la cancelleria

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

Ciascun componente dell'area si occupa della raccolta e trasmissione al referente dei dati ai fini delle rilevazioni statistiche, interne ed esterne attinenti ai propri servizi.

SERVIZI AUSILIARI

Mariano FABBIANI

Ausiliario

Attende, nell'ambito dell'ufficio informazioni istituito presso la cancelleria, alla cura delle relazioni con il pubblico.

Provvede, altresì, alla fotocopiatura degli atti a beneficio di utenza e cancelleria, alla ricezione degli atti dalla Procura, alla cura dell'archivio corrente e di deposito, alla tenuta delle raccolte delle sentenze e dei decreti penali di condanna, previa verifica della completezza delle stesse, con redazione dell'indice cronologico, alla movimentazione dei fascicoli, al passaggio degli atti alla Procura e all'UNEP ed al disbrigo quotidiano della posta in arrivo.

Ornella MARCEDDU

Ausiliario

Attende, nell'ambito dell'ufficio informazioni istituito presso la cancelleria, alla cura delle relazioni con il pubblico.

Provvede, altresì, alla fotocopiatura degli atti a beneficio di utenza e cancelleria, alla ricezione degli atti dalla Procura, alla cura dell'archivio corrente e di deposito, alla tenuta delle raccolte delle sentenze e dei decreti penali di condanna, previa verifica della completezza delle stesse, con redazione dell'indice cronologico, alla movimentazione dei fascicoli, al passaggio degli atti alla Procura e all'UNEP ed al disbrigo quotidiano della posta in arrivo.

Cura, inoltre, l'inserimento e la digitalizzazione degli atti processuali nella piattaforma documentale TIAP relativi ai servizi disimpegnati dalla cancelleria.

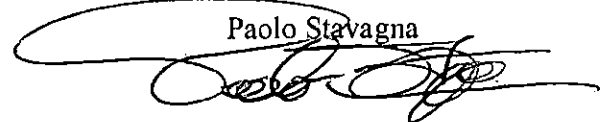
Il presente provvedimento avrà decorrenza immediata eccettuato per la parte relativa agli incidenti di esecuzione, che sarà operativa a far data dal 1.7.2020.

Si comunichi al Coordinatore dell'Ufficio Gip/Güp ed ai singoli giudici dell'Ufficio, al personale amministrativo interessato, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alle RSU sede ed alle OO.SS. territoriali e se ne disponga la pubblicazione nel sito Web del Tribunale.

Viterbo, 30.6.2020

Il Dirigente Amministrativo

Paolo Stavagna



Visto

Il Presidente del Tribunale

Maria Rosaria Covelli