



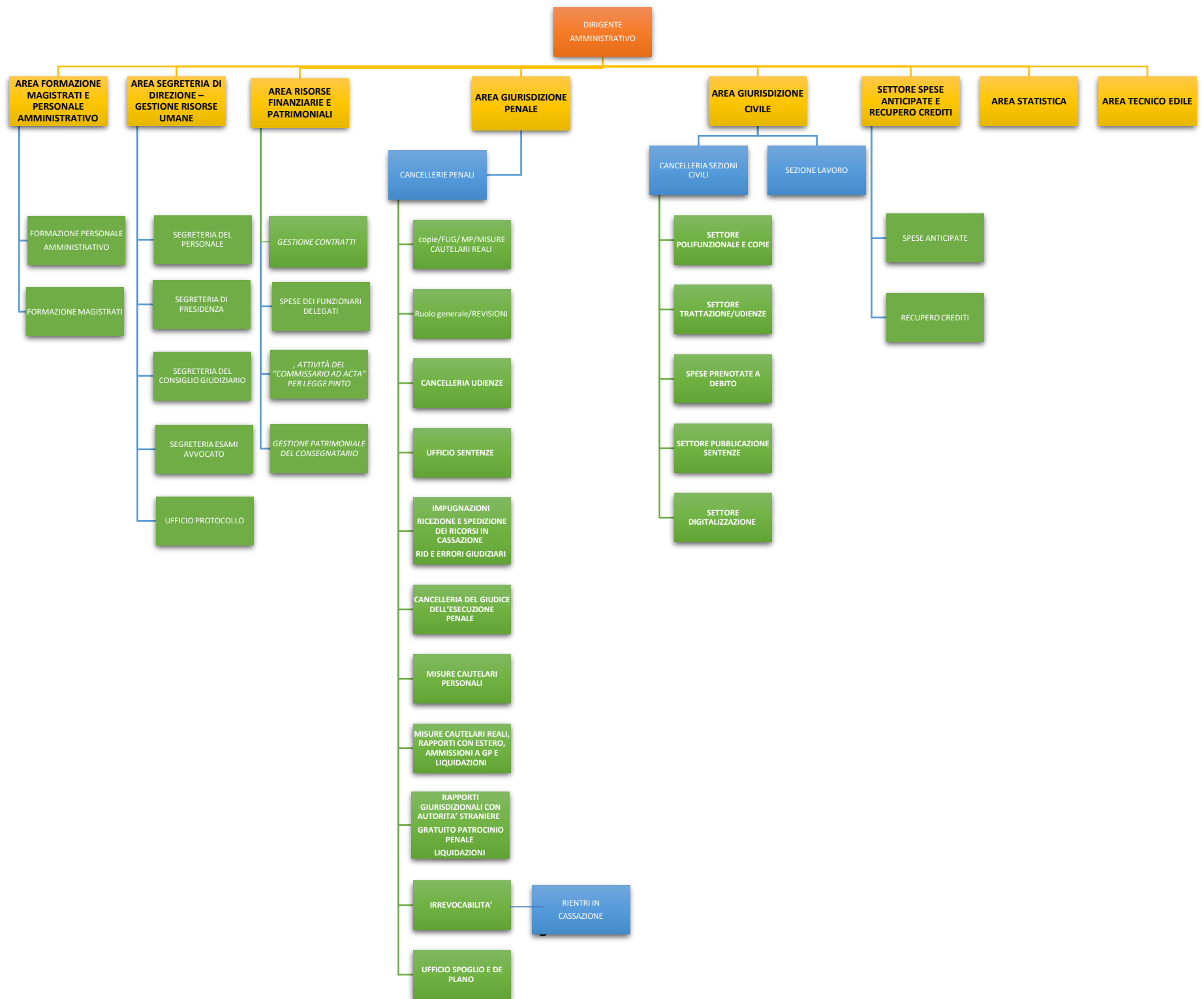
CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

Ripartizione in Aree e Settori delle funzioni amministrative e contabili.

Sommario

1 - Area Formazione Magistrati e Personale amministrativo	4
2 - Area Segreteria di Direzione – Gestione delle Risorse umane	4
3 - Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali	14
4 - Area Giurisdizione Penale	28
4.1.1 Copie e informazioni; Fug e Misure Cautelari Reali; Misure di prevenzione antimafia	29
4.1.3 Cancelleria Udienze	31
4.1.4 Ufficio Sentenze	33
4.1.5 Impugnazioni; Ricezione e spedizione dei ricorsi in cassazione ; Rid e Errori giudiziari	34
4.1.6 Cancelleria del giudice dell'esecuzione penale	34
4.1.7 Misure cautelari personali	35
4.1.8 Rapporti giurisdizionali con autorità straniera ; Gratuito patrocinio penale; Liquidazioni	36
4.1.9 Irrevocabilità	37
4.1.10 Ufficio spoglio e de plano	38
4.2 Rientri in Cassazione	40
5.1 - Area Giurisdizione Civile – Cancelleria Sezioni Civili	41
5.1.1 Settore polifunzionale e copie	43
5.1.3 Settore spese prenotate a debito	53
5.1.4 Settore pubblicazione sentenze	56
5.1.5 Settore digitalizzazione	58

5.2 - Area Giurisdizione Civile – Cancelleria Sezione Lavoro	59
6 - Area Spese anticipate e Ufficio Recupero Crediti.....	65
6.1 Servizio Spese anticipate	65
6.2 Settore Recupero Crediti	69
7- Area Statistica	75
8- Area Tecnico Edile	75
9- Addetti UPP SEZIONALI.....	77



1 - Area Formazione Magistrati e Personale amministrativo

Direzione, programmazione e vigilanza delle attività formative	
Cognome Nome e Qualifica	Servizi assegnati
SANTORO Santa Maria <i>Assistente giud.</i>	• Referente Ufficio Formazione decentrata Magistrati • Collabora con l'Ufficio Spese anticipate e Recupero Crediti
RUGGERI Alessia <i>Assistente giud.</i>	• Assegnazione da UNEP Bologna quale Referente della Formazione distrettuale del personale amm.vo • Collabora anche con la Segreteria di Direzione, e la gestione delle diverse tipologie di Tirocini/Borse di studio • Procedure di assunzione di personale disabile avviato a selezione obbligatoria • Diffusione al personale della Corte delle convocazioni ai corsi di formazione obbligatoria.

2 - Area Segreteria di Direzione – Gestione delle Risorse umane

Area Segreteria di Direzione – Gestione delle Risorse umane Gestione assenze ed istanze del personale della Corte sul registro TMMG Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale Visite fiscali al personale della Corte d'Appello Comunicazioni alla ragioneria territoriale dello Stato	
Cognome e nome e Qualifica	Servizi assegnati
PLAZZI Chiara <i>Direttore Amministrativo</i>	• Dirige, coordina, organizza e controlla le attività di tutti i settori dell'Area anche al fine di garantire il rispetto di termini e scadenze e dispone le reciproche sostituzioni tra il personale all'interno di ciascun settore e in caso di necessità nell'ambito dell'intera Area. • Assegna compiti specifici al personale • Sostituisce il Dirigente per l'espletamento delle attività urgenti secondo l'ordine interno di sostituzione • Gestisce i rapporti con gli altri uffici della Corte ed esterni e con il personale esterno (facchini) relativamente ai servizi affidati. • Attività di approfondimento normativo e giurisprudenziale nelle materie attinenti i servizi coordinati.

	• Esamina le problematiche relative ai servizi e all'organizzazione e fornisce relative proposte di soluzioni ; cura i rapporti con la Dirigenza e con la Presidenza. • Valuta e rilascia il n.o. sulle istanze di assenza del personale e predisposizione dei piani- ferie. • Esamina le richieste di s.w. del personale e verifica i rendiconti. • Provvede al tutoraggio per tirocinanti curricolari e borsisti. • In qualità di RUO è responsabile delle attività previste nel manuale di gestione del Protocollo Informatico; dispone dell'ordine di apertura di cartelle condivise di posta elettronica dell'ufficio e fornisce le specifiche indicazioni al personale incaricato di utilizzare i registri informatizzati relativamente alle operazioni di immissione, cancellazione, variazione ed esibizione. • Con riferimento all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato, è responsabile del procedimento con riferimento all'Area di competenza. • È delegato alla fase istruttoria della valutazione del personale secondo il SMVP. • E' referente per il rilascio delle credenziali per gli applicativi in uso nel settore di appartenenza e l'accesso alle banche dati. • Applicazioni e personale amministrativo (Distrettuale) • Autorizzazioni missioni (magistrati e personale amm.vo) (Distrettuale) • Autorizzazioni all'uso del mezzo proprio e tenuta registro (Distrettuale) • Cause di servizio magistrati e personale amministrativo (in via residuale Distrettuale) • Segretario della Commissione per gli Esami di Avvocato Predisposizione del calendario dei segretari. • Gestione relazioni con enti esterni e con i commissari • Nomina componenti Commissioni di Sorveglianza sugli Archivi dei Tribunali (Distrettuale) • Nomina componenti Commissioni di dismissione beni mobili art. 14, d.p.r. 254/02 (Distrettuale) • Nomina componenti Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali (Distrettuale) • Consiglio Giudiziario: gestione della Elezione dei componenti (Distrettuale) • Consiglio Superiore Magistratura: gestione della Elezione dei componenti (Distrettuale) • Responsabile area elettorale (Albo presidenti di seggio, gestione attività elettorali di competenza della Corte) • Autorizzazione al personale di area terza del distretto ad autenticare firme fuori dall'ufficio in occasione di petizioni e raccolte firme per referendum • Permessi studio diffusione circolari, formazione graduatoria e provvedimenti di concessione- (Distrettuale) • Corsi SNA diffusione circolari, formazione graduatoria e provvedimenti di concessione- (Distrettuale) • Predisposizione tabelle per la distribuzione del Fondo di Sede del personale della Corte
--	---

	• Presidi scioperi (Corte di Appello di Bologna), trasmissione presidio e relativa statistica • Recupero retribuzioni per le assenze dei dipendenti dovute a causa di terzi (istruttoria e diffide ex art. 29, co. 16 CCNL) (Corte di Appello di Bologna) • Istruttoria pratiche di cessazione dal servizio per inabilità al lavoro con richiesta di visita collegiale • Servizio Automezzi limitatamente: - alle autorizzazioni alle missioni fuori distretto con autovetture di servizio - alle autorizzazioni per i magistrati protetti del territorio nazionale all'uso delle autovetture blindate della Corte d'Appello - alla predisposizione delle opposizioni ai Prefetti avverso le contravvenzioni o all'inoltro all'Ufficio Giudiziario interessato • Referente (GSI) Gestione dei servizi di interoperabilità (Multiux-IAA e Gestione esterni (Corte di Appello di Bologna e Commissariato Usi Civici) Gestione accessi PEC • Rete Ponente (responsabile servizio) • Sezioni Agrarie (nomina e sostituzione componenti - Distrettuale) • Gestione del personale amministrativo: supervisione attività degli addetti • Collaborazione con il Dirigente amministrativo per le relazioni sindacali. • Delegata dal dirigente amministrativo ad effettuare le verifiche delle istanze dei dipendenti e ad autorizzare le medesime (ferie, permessi vari), ad esclusione delle istanze per il riconoscimento del lavoro straordinario (sempre di competenza del dirigente) e salva sempre la possibilità di sottoporre al dirigente amministrativo le istanze che il Direttore ritenga opportuno rimettere direttamente al dirigente medesimo.- Statistica assenze mensili, monitoraggio smart-working e inserimento statistiche sul portale del Ministero del lavoro; • Visite fiscali al personale della Corte d'Appello; • Supervisione ufficio tecnico: attività di missione e amministrativa.
DI ANTONIO Daniele Funzionario giudiziario	• Segreteria particolare del dirigente amministrativo • Vigilanza sugli uffici del distretto relativamente a: - Ispezioni ministeriali (corrispondenza con i Tribunali del distretto per la regolarizzazione dei servizi e costituzioni in mora dei magistrati, dei dirigenti amministrativi e del personale amministrativo a seguito di denuncia per danno erariale) - Decisioni di condanna della Corte dei conti concernenti i giudizi di responsabilità contabile (notifica decisioni, predisposizione e invio atti di diffida- Distrettuale) • Gestione e coordinamento delle attività di assegnazione degli obiettivi e di valutazione delle performance di tutto il personale a tempo determinato e indeterminato della Corte d'Appello; • Collabora con il Dirigente nella istruttoria, raccolta dei dati e predisposizione del programma annuale delle attività

	• Segreteria UNEP: Referente distrettuale per il Ministero, in coordinamento con la sig.ra Caselli e la dr.ssa Capobianco, per le progressioni di carriera ed i pensionamenti del personale NEP • Attività di predisposizione dei decreti fissazione degli orari di accettazione per gli Uffici NEP del distretto; • È abilitato alla richiesta delle visite fiscali secondo le indicazioni del direttore • Attività di predisposizione decreti in assenza dott.ssa Plazzi • Rilascio del nulla osta delle assenze sul programma TMMG in contemporanea assenza del direttore e della dr.ssa Fini per tutto il personale dell'area • Incaricato della gestione del Sistema cifrato Ponente in caso di contemporanea assenza del direttore Plazzi e del dr. Perli; • GSI unitamente a Plazzi e Brunetti
MEMÈ Valentina* Addetto UPP	• Monitoraggio attuazione ufficio per il processo /cabina di regia PNRR - Verifica progetti di smart-working del personale addetto UPP • Aggiornamento raccolta Albi professionali • Istruttorie in materia di quesiti su delega del direttore. • Istituti Vendite Giudiziarie controllo verbali verifica e relazioni semestrali; verifica deposito cauzioni; verifiche su variazioni compagine societaria. - Rilascio tessere riconoscimento collaboratori e verifiche su assunzioni. - Predisposizione, unitamente al direttore dell'area, di eventuali bandi per il rinnovo di concessioni. • Collabora con la gestione dell'area INTRANET
GERVASO Matteo Addetto UPP	• Istruttorie in materia di pareri ARAN/giurisprudenza di settore/circolari varie su temi relativi alle assenze del personale, al recupero delle competenze dovute per fatto del terzo, infortuni sul lavoro, cause di servizio e altri temi in materia su delega del direttore. • Verifica progetti di smart-working del personale addetto UPP in collaborazione con Soglia • Monitoraggio attuazione ufficio per il processo /cabina di regia PNRR • Istituti Vendite Giudiziarie controllo verbali verifica e relazioni semestrali; verifica deposito cauzioni; verifiche su variazioni compagine societaria. • Rappresentante del Ministero della Giustizia nei procedimenti cautelari e nelle cause di merito avanti ai Giudici del Lavoro dei Tribunali del distretto, qualora nominato per l'incarico. • Collaborazione nomine presidenti di seggio • Verifica contenuti sito web e aggiornamento calendario giudiziario
CAVALLINA Dario Addetto UPP	• Monitoraggio attuazione ufficio per il processo /cabina di regia PNRR • Collaborazione nomine presidenti di seggio • Verifica contenuti sito web e aggiornamento calendario giudiziario • Verifica progetti di smart-working del personale addetto UPP in collaborazione con Soglia

	• Comunicazione sul sistema PerlaPA delle assenze ex l. 104/92 e di ogni altro inserimento previsto • Gestione statistiche del personale amministrativo in collaborazione con il direttore e con lo statistico
CARTERA Marina* Addetto UPP	• Monitoraggio attuazione ufficio per il processo /cabina di regia PNRR • Gestione assenze per malattia e infortunio, incluse le denunce INAIL anche del personale di magistratura • Comunicazione assenze alla RTS tramite programma assenzenet del personale della Corte; • Istruttorie in materia di pareri ARAN/giurisprudenza di settore/circolari varie su temi relativi alle assenze del personale, al recupero delle competenze dovute per fatto del terzo, infortuni sul lavoro, cause di servizio e altri temi in materia su delega del direttore. • Gestione servizio TMMG in caso di contemporanea assenza di Soglia, Sannino, Larosa e Catalano • Collabora con la gestione dell'area INTRANET
SOGLIA Alessandra Addetto UPP	• Monitoraggio attuazione ufficio per il processo /cabina di regia PNRR • Collabora col direttore nella definizione dei piani standardizzati delle procedure di lavoro • Verifica progetti di smart-working del personale di tutta la Corte • Comunicazioni nel programma SARE. • Gestione del servizio di coordinamento medico competente per tutto il personale amministrativo e magistratuale della Corte + Unep • Gestione servizio TMMG in caso di contemporanea assenza di Sannino, Larosa e Catalano
PULICE Alessandro Tecnico IT senior	• Gestione sito web della Corte e dell'area Intranet di prossima pubblicazione • Collaborazione nomine presidenti di seggio • Gestione archivi digitali • Predisposizione progetti digitalizzazione atti e procedure
SANNINO Lucia Assistente giudiziario LAROSA Silvia Mariana Operatore data entry	• Registrazione assenze del personale della Corte sul registro TMMG, archiviazione delle relative istanze, controllo conteggi, inserimento assenze, crediti e debiti giornalieri; • Collaborazione alle attività della Segreteria per la elezione delle R.S.U. • Calcolo straordinari e redazione dei relativi prospetti di liquidazione • Prospetti periodici relativi alla programmazione e al godimento delle ferie nel corso dell'anno; • Comunicazione al personale dei corsi formativi, delle circolari e degli ordini di servizio; • Protocollo informatico corrispondenza in uscita per gli atti di stretta competenza dell'area personale e, in subordine agli altri protocollatori, di altri atti; • Predisposizione dei conteggi bimestrali per l'erogazione dei buoni pasto di tutto il personale amministrativo della Corte

CATALANO Giulia*** <i>Tecnico di amministrazione</i>	• Tenuta dei fascicoli del personale del distretto e aggiornamento calendario giudiziario • Attività relative all'inaugurazione dell'anno giudiziario.
Ufficio Protocollo Attività di protocollazione in entrata e in uscita tramite l'utilizzo di "Scripta" Tenuta archivio protocollo	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
GIGLIO Barbara <i>Operatore giudiziario</i> LEONE Gaia <i>Operatore data entry</i>	PROTOCOLLO a. Attività di protocollazione in entrata e in uscita, secondo le indicazioni fornite nel Manuale di gestione; b. Tenuta dell'indice del protocollo; c. Tenuta del registro delle circolari e dei quesiti; d. Popolamento delle cartelle condivise e di interesse della Segreteria Aggiornamento raccolta circolari e quesiti Aggiornamento dell'inserimento dei decreti del Presidente nel registro informatico. GESTIONE POSTA ELETTRONICA Verifica e lavorazione delle e-mail pervenute nella casella di posta elettronica istituzionale, ca.bologna@giustizia.it secondo le indicazioni fornite dal funzionario di riferimento dr.ssa Fini
Ufficio esami avvocato Gestione del calendario esami, delle procedure di iscrizione e di gestione del programma ministeriale in tutte le fasi dell'esame. Rilascio certificazioni	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
PERLI Eugenio <i>Assistente giudiziario</i> ZANETTI Cristina <i>Operatore giudiziario</i>	• Gestione del calendario esami, delle procedure di iscrizione e di gestione del programma ministeriale in tutte le fasi dell'esame. • Rilascio certificazioni • Esame delle caselle PEO e PEC dedicate ed evasione della corrispondenza. • Verbalizzazione delle riunioni con le commissioni (Perli) • Predisposizione note e istruttorie per eventuali ricorsi in materia di esami • Accesso atti di procedura • Gestione del protocollo nell'ordine dei protocollatori previsto dal funzionario responsabile dr.ssa Fini e le eventuali altre attività assegnate dal Dirigente e/o dal Direttore dell'Area

	• Viceresponsabile servizio Rete Ponente (Perli) e gestione del relativo archivio
--	---

Segreteria del Consiglio Giudiziario

Attività di assistenza all' organo elettivo, consultivo e decentrato rispetto al Consiglio Superiore della Magistratura

Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
FINI Battistina Funzionario giudiziario Responsabile	• Istruzione pratiche per la formulazione dei pareri per la valutazione di professionalità dei magistrati e per il passaggio di funzioni dei magistrati • istruzione atti del Presidente riguardanti anticipato/posticipato possesso dei magistrati; • autorizzazioni e informazioni relative ad incarichi extragiudiziari di qualsiasi tipo; conferimento di incarichi speciali; • supporto all'attività di accertamento dei casi di incompatibilità previsti dagli artt. 18 e 19 dell'ordinamento giudiziario approvato con R.D. 30 gennaio 1941 n. 12 nonché di eventuali situazioni di incompatibilità originate da rapporto di coniugio o comunque da stabile convivenza, e relative procedure ai sensi dell'art. 2 R.D.Lgs. 31 maggio 1946 n. 511; • istruttoria attività relativi al concorso per la nomina a magistrato ordinario in tirocinio: nomina magistrati collaboratori – schede tirocinio mirato - schede tirocinio generico sia giudicante che requirente - comunicazioni al CSM e alla Scuola Superiore della Magistratura – e magistrati Collaboratori – magistrati affidatari - valutazioni dei MOT; • conferma dei magistrati incaricati di esercitare funzioni direttive o semidirettive; • istruzione pratiche per la formulazione dei pareri sulle tabelle degli Uffici Giudicanti e sulle tabelle infradistrettuali nonché sui criteri per l'assegnazione degli affari e la sostituzione dei giudici impediti; esercita la vigilanza sull'andamento degli Uffici Giudiziari del Distretto; • attività istruttoria per nomina, revoca decadenza dei componenti privati dei tribunali per i minorenni, gli esperti dei tribunali di sorveglianza e, in genere i componenti di organi giudiziari estranei alla magistratura; • Attività di controllo dell'ODG e trasmissione delle pratiche ai componenti del Consiglio Giudiziario; • Verifica e controllo dei DM di nomina dei magistrati in relazione alle estrazioni dei trimestri per le valutazioni di professionalità; • Convocazione dei componenti del CG; • Attività di comunicazione dell'ODG a tutti gli uffici del distretto, ai Consigli dell'Ordine, e trasmissione per la pubblicazione sul sito; • Attività di comunicazione del verbale al distretto, ai COA e ai Consiglieri e pubblicazione sul sito; • Esecuzione delle delibere del Consiglio Giudiziario; • Supporto all'analisi delle problematiche relative allo sviluppo dell'informatica giudiziaria e ai suoi effetti sull'attività giudiziaria e sull'organizzazione degli uffici, compresa la nomina dei referenti informatici;

	• Analisi, proposte e pareri ai sensi dell'art. 10, comma 2, legge 24 marzo 1958 n. 195, in materia di piante organiche degli uffici giudiziari; • Convenzioni ex art 73 l. 111/2011; • Comunicazione al CSM delle schede predisposte dal CG relative alla attività svolta nell'anno precedente dagli uffici giudiziari (37 D.L: 98/2011) tramite il sistema applicativo COSMAPP; • Predisposizione note relative a Eurojust e altre istituzioni, dei dati qualitativi e quantitativi utili per la formulazione di proposte al Consiglio e alle Commissioni di volta in volta competenti per materia; • Questioni di carattere generale connesse a rapporti istituzionali interessanti l'attività consiliare e la funzione giudiziaria; • Evasione richieste del Ministero, CSM e Tribunali distretto; • Diramazioni al distretto e Consiglieri Corte di note di interesse • Attività di supporto al Presidente per la comunicazione delle note CSM relative alla procedura di irrogazione delle sanzioni ai magistrati del distretto; • Segreteria Comitato per le pari opportunità magistrati • Commissione flussi: Segreteria CF - con attività di protocollazione e trasmissione note e verbali delle sedute della CF ai Tribunali del distretto; • Programmi di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011 degli Uffici del Distretto • COMPETENZA DEL CONSIGLIO GIUDIZIARIO SEZIONE AUTONOMA Istruzione pratiche per la nomina, conferma, decadenza della magistratura onoraria (GOP); Attività di controllo dell'ODG e trasmissione delle pratiche ai componenti del Consiglio Giudiziario; Convocazione dei componenti del CG sezione autonoma; Attività di comunicazione dell'ODG a tutti gli uffici del distretto, ai Consigli dell'Ordine, e trasmissione per la pubblicazione sul sito; Attività di comunicazione dell'ODG a tutti gli uffici del distretto, ai Consigli dell'Ordine, e trasmissione per la pubblicazione sul sito; Provvedimenti riguardanti i giudici di pace, i giudici onorari di tribunale e i viceprocuratori onorari; incompatibilità dei magistrati onorari; Attività istruttoria per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari a carico dei GOP; PROTOCOLLO – RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ALBERATURA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO • Attività di scarico e protocollazione di atti inerenti al Consiglio Giudiziario e più in generale alla Corte d'Appello; • Gestione posta elettronica • Verifica ed lavorazione delle e-mail pervenute nella casella di posta elettronica istituzionale (ca.bologna@giustizia.it; cmg.ca.bologna@giustizia.it; consiglio.giudiziario.ca.bologna@giustizia.it , segreteriaconsigiud.bologna@giustiziacerit.it) • Responsabile distrettuale del servizio di rilascio Carta Multiservizi con acquisizione dati anagrafici e biometrici del personale amministrativo e
--	--

	magistratura, richiesta certificati, convalida certificati, controllo dati e associazione della scratch card con i PIN dopo la consegna da parte della Zecca. • CMG SOSTITUTIVE: rilascio tessere per la sola firma digitale • TESSERE cartacee AT • Attività per il rilascio delle tessere AT, con possibilità di incaricare personale del Settore • BOLLETTINO UFFICIALE VIRTUALE • Controllo periodico del bollettino pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale; SEGRETERIA DI DIREZIONE • Sostituisce il Direttore nel rilascio del nulla osta delle assenze sul programma TMMG in assenza del direttore per tutto il personale dell'area. • Attività relative all'inaugurazione dell'anno giudiziario.
MASSENZIO <i>Alessandra</i> <i>Cancelliere esperto</i> MURI Emanuela <i>Addetto UPP</i>	• Nell'ambito della segreteria del consiglio giudiziario e di supporto alla Segreteria di presidenza, dell'attività di protocollazione, consultazione PEO e di rilascio delle carte multiservizi, CMG e AT svolgono tutti i compiti sopra elencati in collaborazione con la dr.ssa Fini FASCICOLI PERSONALI • Tenuta ed aggiornamento fascicoli cartacei dei magistrati del distretto ordinari e onorari • Verifica progetti di smart-working del personale addetto UPP; collaborazione con le attività della cabina di regia PNRR e monitoraggio attuazione ufficio per il processo /cabina di regia PNRR (Muri)
FERRARACCIO <i>Michele</i> <i>Operatore</i> <i>giudiziario</i>	• Collaborazione nelle attività del Settore, secondo le indicazioni fornite dalla dott.ssa FINI. • Collaborazione alle attività relative all'inaugurazione dell'anno giudiziario; Attività di protocollazione in entrata e in uscita e verifica e lavorazione delle e-mail pervenute nella casella di posta elettronica istituzionale, ca.bologna@giustizia.it secondo l'ordine di sostituzione previsto

Settore Segreteria Presidenza	
Cognome Nome e Qualifica	Servizi assegnati
LISA SILVANA <i>Funzionario giudiziario</i> LEONE GAIA <i>Operatore data entry</i>	• Tenuta agenda appuntamenti del Presidente e rapporti con le Autorità locali, Forze dell'Ordine, Ministero e CSM, anche per le attività riguardanti l'organizzazione di eventi. Evasione pratiche riservate del Presidente della Corte d'Appello, interrogazioni parlamentari ed esposti. Collaborazione col Presidente della Corte d'Appello per l'assegnazione di permessi/posti auto a magistrati e personale amministrativo, anche presso la Caserma "D'Azeglio" e relativi contatti con il Comune di Bologna e il comando dell'Arma CC competente. • -Responsabile organizzazione dell'inaugurazione dell'Anno Giudiziario, predisposizione inviti e loro spedizione, raccolta adesioni e disposizione del plateatico • Raccolta e trasmissione relazioni inerenti all'inaugurazione dell'anno giudiziario • Tabelle triennali della Corte e controllo di quelle triennali del distretto per accoglimento del Presidente sul Cosmapp. • Inserimento variazioni tabellari della Corte ; deposito variazioni tabellari del distretto su Cosmapp, per approvazione del Presidente (l'eventuale successiva validazione conflitti delle variazioni tabellari del distretto è di competenza del settore CG) • Predisposizione tabelle feriali dei magistrati della Corte e diramazione e riscontri ai Consiglieri e inserimento e deposito sul Programma Cosmapp. • Raccolta dati per istruzione pratica riguardante il Programma ex art. 37 della Corte d'appello, deposito e diramazione ai consiglieri; inserimento sul Programma Cosmapp con compilazione relativo Format. • -Nomina Magistrati per Collegio relativo ai Tribunali dei Ministri, predisposizione interpelli distrettuali per nomine Co.Re.Di, supplenze e applicazioni magistrati. • -Istruzione pratiche incompatibilità magistrati della Corte e inserimento sul programma Valeria anche del parere definitivo del Consiglio Giudiziario. • Controllo ed evasione posta pervenuta sulle caselle: presidenza.ca.bologna@giustizia.it presidente.ca.bologna@giustiziacerit.it • Gestione amministrativa rapporto professionale dei magistrati della Corte (ferie, congedi, pensionamenti) e rapporti con RTS, Ministero e CSM per le

	pratiche relative. Gestione autorizzazione congedi straordinari magistrati del distretto. • Richieste visite fiscali per i magistrati della Corte e, in caso di contemporanea assenza del direttore dr.ssa Plazzi e del funzionario Di Antonio e anche per il personale amministrativo. • Aggiornamento scheda spostamenti Consiglieri all' interno della Corte. • Diramazione note e circolari ai magistrati, in base alle indicazioni del direttore o del funzionario responsabile del protocollo. • Autorizzazione accessi palazzo di giustizia per visite guidate e riprese per film o serie televisive (per la parte di competenza della corte d'appello)
--	--

3 - Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali

Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali Per la costituzione dell'Ufficio Contratti si richiama l'ordine di servizio prot. int. 31 del 26 febbraio 2018	
Cognome Nome e Qualifica	Servizi assegnati
CIARDIELLO Marco <i>Funzionario contabile</i>	• Dirige, coordina, organizza e controlla le attività di tutti i settori dell'Area anche al fine di garantire il rispetto di termini e scadenze e dispone le reciproche sostituzioni tra il personale all'interno di ciascun settore e in caso di necessità nell'ambito dell'intera Area. • Assegna compiti specifici al personale • Sostituisce il Dirigente per l'espletamento delle attività urgenti secondo l'ordine interno di sostituzione • Gestisce i rapporti con gli altri uffici della Corte ed esterni e con il personale esterno (facchini) relativamente ai servizi affidati. • Attività di approfondimento normativo e giurisprudenziale nelle materie attinenti i servizi coordinati. • Esamina le problematiche relative ai servizi e all'organizzazione e fornisce relative proposte di soluzioni ; cura i rapporti con la Dirigenza e con la Presidenza. • Valuta e rilascia il n.o. sulle istanze di assenza del personale e predisposizione dei piani- ferie. • Esamina le richieste di s.w. del personale e verifica i rendiconti.

	• Provvede al tutoraggio per tirocinanti curriculari e borsisti. • In qualità di RUO è responsabile delle attività previste nel manuale di gestione del Protocollo Informatico; dispone dell'ordine di apertura di cartelle condivise di posta elettronica dell'ufficio e fornisce le specifiche indicazioni al personale incaricato di utilizzare i registri informatizzati relativamente alle operazioni di immissione, cancellazione, variazione ed esibizione. • Con riferimento all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato, è responsabile del procedimento con riferimento all'Area di competenza. • È delegato alla fase istruttoria della valutazione del personale secondo il SMVP. • E' referente per il rilascio delle credenziali per gli applicativi in uso nel settore di appartenenza e l'accesso alle banche dati. • Sovrintende alla gestione dell'archivio di deposito e formula le relative proposte per la valutazione della Commissione di scarto. • Coordinamento delle attività amministrativo contabili dell'Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali (Ufficio Ragioneria-Ufficio del Funzionario Delegato Ufficio del Consegnatario); • Verifica dei provvedimenti di liquidazione e relativa documentazione probatoria inseriti nel fascicolo elettronico SICOGE da parte degli uffici giudiziari del distretto, registrazione fatture sul SICOGE e predisposizione mandati di pagamento delle: 1. spese di funzionamento degli uffici giudiziari demandati alla Corte d'Appello a seguito della entrata in vigore della legge 190/2014 e segnatamente quelle sostenute dagli Uffici giudiziari del circondario di Bologna (capitolo di spesa 1550; 2. spese connesse al funzionamento delle commissioni esami avvocato ed al pagamento dei compensi ai commissari, ai segretari e al personale di vigilanza (capitolo di spesa 1250 art. 10); 3. spese connesse al pagamento della TASSA RIFIUTI relativa ai locali in uso presso gli Uffici Giudiziari del distretto (capitolo di spesa 1451 art. 24); 4. spese sostenute per il funzionamento dei corsi di formazione gestiti dall'Ufficio Formazione presso la Corte d'Appello di Bologna (capitolo di spesa 1461 art. 8); 5. compensi dovuti a titolo di percentuale a favore del personale UNEP del distretto ex art. 122 DPR 1229/1959 (capitolo di spesa 1503); 6. delle borse di studio erogate a favore dei tirocinanti in servizio presso gli Uffici Giudiziari del distretto (capitolo di spesa 1543); Quale addetto al riscontro contabile, relativamente ai pagamenti riguardanti le Spese di Giustizia, attesta l'effettuazione dei
--	--

	controlli di competenza apponendo la firma per il “visto” su “prospetti riepilogativi di liquidazione” e “stampa titoli”. • Gestione delle attività concernenti la stipula annuale del contratto di noleggio di spazi e locali spazi e servizi idonei, da utilizzarsi per lo svolgimento delle prove scritte relative agli esami per l'iscrizione negli albi degli avvocati presso la sede di Bologna; • Gestione delle attività concernenti la stipula annuale del contratto avente ad oggetto le spese postali di raccolta e recapito della corrispondenza amministrativa di peso fino a 2 Kg per tutti gli uffici del distretto; • Gestione delle attività concernenti la stipula annuale del contratto per il servizio “Extradoc” per la Corte d'Appello di Bologna relativo corrispondenza amministrativa di peso superiore a 2 Kg; • Verifica DURC - verifica Equitalia ex 48-bis del D.P.R. 602/1973; • Gestione del programma ministeriale SIGEG; • Gestione delle comunicazioni semestrali e annuali relative all'anagrafe delle prestazioni tramite il programma PERLA PA; • Predisposizione della dichiarazione annuale IRAP e gestione del pagamento dell'IRAP relativo agli emolumenti percepiti dal Personale UNEP gestiti al di fuori del sistema di Gestione “Cedolino Unico”; • Con la collaborazione della sig.ra RAPIS, pagamento delle spese d'ufficio (capitolo di spesa 1451 art. 22), delle spese per fotoriproduttori e fax (capitolo di spesa 1451 art. 21), delle spese per toner e drum (capitolo di spesa 1451 art. 14); delle spese di acquisto ruoli e registri cartacei(capitolo di spesa 1451 art. 14); delle spese per l'acquisto del materiale elettorale (capitolo di spesa 1250 art. 12), dell'indennità di amministrazione erogata a favore del personale comandato da altre amministrazioni presso gli Uffici Giudiziari del distretto (capitolo di spesa 1456); • Utilizzo degli strumenti di acquisto predisposti da CONSIP (MEPA, Convenzioni, Accordi Quadro); • Programmazione economico finanziaria annuale per i capitoli di spesa competenza e aggiornamento infra-annuale (ex art.34, comma 2-bis, Legge 196/2009; quale collaborazione al Capo dell'Ufficio, coordina l'attività dei Funzionari finalizzata alla programmazione degli acquisti di beni e servizi, secondo le scadenze temporali previste da disposizioni normative/circolari in materia. • Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (ex art.21 del D.Lgs. 50/2016 e Decreto MIT n.14 del 16/01/2018) • Redazione circolari da trasmettere agli uffici giudiziari; compilazione di tabelle ed elaborazioni dati connesse alle attività contabili proprie dell'Ufficio Ragioneria, ovvero finalizzata alla gestione e coordinamento dati e fabbisogni pervenuti dagli uffici del distretto – elaborazione statistiche ed invio al Ministero – monitoraggio spese e richieste fondi; Corrispondenza con gli uffici ministeriali, uffici giudiziari distrettuali, Enti pubblici, fornitori e utenza;
--	--

	• Attività di assistenza e verifica delle procedure contrattuali seguite dagli Uffici Giudiziari del distretto. • Coordinamento delle attività di rendicontazione di fine anno; • Attività istruttorie per la stipula di contratti di acquisizione di beni e servizi, delle problematiche relative al MEPA ed alla Società incaricata dal Ministero di gestire le trasferte dei dipendenti. • Gestione dei rapporti con l'A.N.A.C., quale responsabile RASA, incaricato di aggiornare l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, ex art.33 ter del d.l. 179/2012, conv, in L.121/2012. • Collaborazione al dirigente amministrativo nelle eventuali funzioni di RUP, in particolare per lo svolgimento delle attività istruttorie previste per le diverse attività negoziali. • Collaborazione al dirigente amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di "commissario ad acta", in esito a nomina ministeriale.
DELLA CASA Elda <i>Funzionario contabile</i>	• Verifica dei provvedimenti di liquidazione e relativa documentazione probatoria inseriti nel fascicolo elettronico SICOGE da parte degli uffici giudiziari del distretto, registrazione fatture sul SICOGE e predisposizione mandati di pagamento delle: 1. spese di funzionamento degli uffici giudiziari demandati alla Corte d'Appello a seguito della entrata in vigore della legge 190/2014 e segnatamente quelle sostenute dagli Uffici Giudiziari di Ravenna, Reggio Emilia e Rimini (capitolo di spesa 1550); 2. delle spese relative all'acquisto di arredi, impianti e attrezzature degli uffici giudiziari del distretto (capitolo di spesa 7211 art. 2) - in tal ambito provvede altresì alle attività connesse gestione richieste degli uffici del distretto e monitoraggio della spesa; 3. delle spese relative all'acquisizione di impianti di fonoregistrazione e audio/video e alla manutenzione straordinaria degli impianti di fonoregistrazione e audio/video degli uffici giudiziari del distretto (capitolo di spesa 7211 art. 2) - in tale ambito provvede altresì alle attività connesse gestione richieste degli uffici del distretto e monitoraggio della spesa e autorizzazioni agli uffici del distretto sulla base dei fondi accreditati dal Ministero (spesa delegata) 4. delle spese relative alla manutenzione di arredi, impianti di archivio e condizionamento autonomo degli uffici giudiziari del distretto (capitolo di spesa 1451 art. 14) - in tal ambito provvede altresì alle attività connesse gestione richieste degli uffici del distretto e monitoraggio della spesa 5. delle spese relative all'acquisto del materiale igienico sanitario degli uffici giudiziari del distretto (capitolo di spesa 1451 art. 14) - in tale ambito provvede altresì alle attività connesse gestione richieste degli uffici del distretto e monitoraggio della spesa 6. delle spese relative alla manutenzione degli impianti di fonoregistrazione e audio/video degli uffici giudiziari del distretto (capitolo di spesa 1451 art. 14) - in tale ambito provvede altresì alle attività connesse gestione richieste degli

	uffici del distretto e monitoraggio della spesa e autorizzazioni agli uffici del distretto sulla base dei fondi accreditati dal Ministero (spesa delegata) • Gestione delle attività concernenti la stipula del contratto di fornitura del materiale igienico sanitario per tutti gli Uffici Giudiziari del distretto; controllo dell'esecuzione della fornitura; • Utilizzo degli strumenti di acquisto predisposti da CONSIP (MEPA e Convenzioni); • Programmazione economico finanziaria annuale per i capitoli di spesa competenza e aggiornamento infra-annuale (ex art.34, comma 2-bis, Legge 196/2009); • Predisposizione del Rendiconto per i capitoli di spesa di competenza. • Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (ex art.21 del D.Lgs. 50/2016 e Decreto MIT n.14 del 16/01/2018) • Redazione circolari da trasmettere agli uffici giudiziari; compilazione di tabelle ed elaborazioni dati connesse alle attività contabili proprie dell'Ufficio Ragioneria, ovvero finalizzata alla gestione e coordinamento dati e fabbisogni pervenuti dagli uffici del distretto – elaborazione statistiche ed invio al Ministero – monitoraggio spese e richieste fondi; Corrispondenza con gli uffici ministeriali, uffici giudiziari distrettuali, Enti pubblici, fornitori e utenza; • Approfondimento normativo e giurisprudenziale in materia contabile e contrattuale; • Assistenza e verifica delle procedure contrattuali seguite dagli Uffici; Attività Ufficio Contratti (capitolo di spesa 1550)- • ricognizione fabbisogno Uffici Giudiziari del Distretto della Corte d'Appello di Bologna e programmazione annuale della spesa per servizi di: pulizie, facchinaggio, manutenzione impianti tecnologici, portierato e guardiania; • richiesta al Ministero autorizzazioni alla spesa per la stipula dei contratti; • acquisizione Smart CIG e CIG sul sito ANAC e predisposizione delle procedure di gara e dei documenti di gara quali capitolati, disciplinari e ulteriore documentazione aggiornati in relazione alle modifiche normative in itinere; • gestione procedure di gara mediante l'utilizzo degli strumenti di acquisto predisposti da Consip (MEPA, Convenzioni, Accordi Quadro); • controllo dei requisiti autocertificati dall'aggiudicatario (consultazione banche dati per DURC, Equitalia, Telemaco, sito ANAC, richiesta del casellario giudiziale e del certificato sanzioni amministrative dipendenti da reato); • attività di supporto al RUP;
--	---

	• gestione dei contratti stipulati compresa eventuale attività extra canone, risoluzione problematiche di esecuzione (eventuale applicazione penali); • predisposizione documentazione per eventuali modifiche contrattuali quali proroghe e subappalti; • monitoraggio contratti Distretto Bologna, anche mediante l'utilizzo di applicativo informatico dedicato in house "Registro Contratti"; • Approfondimento della normativa e della giurisprudenza in materia di contrattualistica pubblica e assistenza e verifica delle procedure contrattuali seguite dagli Uffici Giudiziari del Distretto. • Coordinamento delle attività negoziali curate dall' Ufficio del Consegnatario Economo, quale supporto specialistico alla gestione dei contratti, compreso il supporto al RUP. • Collaborazione al dirigente amministrativo nelle eventuali funzioni di RUP, in particolare per lo svolgimento delle attività istruttorie previste per le diverse attività negoziali.
Lucante Elisa*** <i>Tecnico di</i> <i>Amministrazione</i>	Affiancamento ai colleghi ai fini dell'assegnazione dei seguenti compiti: • Verifica dei provvedimenti di liquidazione e relativa documentazione probatoria inseriti nel fascicolo elettronico SICOGE da parte degli uffici giudiziari del distretto, registrazione fatture sul SICOGE e predisposizione mandati di pagamento delle; • spese di funzionamento degli uffici giudiziari demandati alla Corte d'Appello a seguito della entrata in vigore della legge 190/2014 e segnatamente quelle sostenute dagli Uffici Giudiziari di Modena Parma e Piacenza (capitolo di spesa 1550); • spese ordinarie e straordinarie relative al funzionamento delle autovetture in uso presso gli Uffici Giudiziari del distretto (capitoli di spesa 1451 art. 20 e 30 e capitolo di spesa 7211 art. 1); • spese concernenti l'erogazione di gettoni di presenza dei Componenti delle Commissioni Elettorali (capitolo di spesa 1411); • Gestione delle attività concernenti la stipula dei contratti di fornitura dei servizi relativi agli adempimenti della Legge 81/2008 per la Corte d'Appello di Bologna (medico competente e responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro); • Predisposizione e coordinamento delle attività di redazione annuale delle CU – Certificazione Unica; • Gestione del pagamento delle borse di studio erogate a favore dei tirocinanti mediante il ricorso a finanziamenti esterni; • Utilizzo degli strumenti di acquisto predisposti da CONSIP (MEPA e Convenzioni); • Programmazione economico finanziaria annuale per i capitoli di spesa competenza e aggiornamento infra-annuale (ex art.34, comma 2-bis, Legge 196/2009;

	• Predisposizione del Rendiconto per i capitoli di spesa di competenza. • Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (ex art.21 del D.Lgs. 50/2016 e Decreto MIT n.14 del 16/01/2018) • Redazione circolari da trasmettere agli uffici giudiziari; compilazione di tabelle ed elaborazioni dati connesse alle attività contabili proprie dell'Ufficio Ragioneria, ovvero finalizzata alla gestione e coordinamento dati e fabbisogni pervenuti dagli uffici del distretto – elaborazione statistiche ed invio al Ministero – monitoraggio spese e richieste fondi; Corrispondenza con gli uffici ministeriali, uffici giudiziari distrettuali, Enti pubblici, fornitori e utenza; • Attività di approfondimento normativo e giurisprudenziale in materia contabile e contrattuale; • Attività di assistenza e verifica delle procedure contrattuali seguite dagli Uffici Giudiziari del distretto. • Collaborazione al dirigente amministrativo nelle eventuali funzioni di RUP, in particolare per lo svolgimento delle attività istruttorie previste per le diverse attività negoziali. • Attività Ufficio Contratti (capitolo di spesa 1550) • ricognizione fabbisogno Uffici Giudiziari del Distretto della Corte d'Appello di Bologna e programmazione annuale della spesa per servizi di: pulizie, facchinaggio, manutenzione impianti tecnologici, portierato e guardiania; • richiesta al Ministero autorizzazioni alla spesa per la stipula dei contratti; • acquisizione Smart CIG e CIG sul sito ANAC e predisposizione delle procedure di gara e dei documenti di gara quali capitolati, disciplinari e ulteriore documentazione aggiornati in relazione alle modifiche normative in itinere; • gestione procedure di gara mediante l'utilizzo degli strumenti di acquisto predisposti da Consip (MEPA, Convenzioni, Accordi Quadro); • controllo dei requisiti autocertificati dall'aggiudicatario (consultazione banche dati per DURC, Equitalia, Telemaco, sito ANAC, richiesta del casellario giudiziale e del certificato sanzioni amministrative dipendenti da reato); • attività di supporto al RUP; • gestione dei contratti stipulati compresa eventuale attività extra canone, risoluzione problematiche di esecuzione (eventuale applicazione penali); • predisposizione documentazione per eventuali modifiche contrattuali quali proroghe e subappalti; • monitoraggio contratti Distretto Bologna, anche mediante l'utilizzo di applicativo informatico dedicato in house "Registro Contratti"; • attività di approfondimento della normativa e della giurisprudenza in materia di contrattualistica pubblica e assistenza e verifica delle procedure contrattuali seguite dagli Uffici Giudiziari del Distretto.
--	---

	• Collaborazione al dirigente amministrativo nelle funzioni di RUP, in particolare per lo svolgimento delle attività istruttorie previste per le diverse attività negoziali.
Goffe Zeleke Eresso <i>Funzionario contabile.</i>	• Gestione del pagamento delle spese di missione e di tramutamento sostenute dal tutto il personale amministrativo e di magistratura in servizio presso gli Uffici Giudiziari del distretto e commissari esami avvocato (capitoli di spesa 1451 art. 4 e 6)- controllo ed inserimento dei documenti nei fascicoli elettronici sul SICOGE; • Verifica dei provvedimenti di liquidazione e relativa documentazione probatoria inseriti nel fascicolo elettronico SICOGE da parte degli uffici giudiziari del distretto, registrazione fatture sul SICOGE e predisposizione mandati di pagamento delle spese postali sostenute dagli Uffici Giudiziari del distretto (capitolo di spesa 1451 art. 19); • Verifica dei provvedimenti di liquidazione e relativa documentazione probatoria inseriti nel fascicolo elettronico SICOGE da parte degli uffici giudiziari del distretto, registrazione fatture sul SICOGE e predisposizione mandati di pagamento delle spese connesse agli adempimenti della legge 81/2008 sostenute dagli Uffici Giudiziari del distretto (capitolo di spesa 1451 art. 37); • Predisposizione del Rendiconto per i capitoli di spesa di competenza; • Redazione circolari da trasmettere agli uffici giudiziari; pcompilazione di tabelle ed elaborazioni dati connesse alle attività contabili proprie dell'Ufficio Ragioneria, ovvero finalizzata alla gestione e coordinamento dati e fabbisogni pervenuti dagli uffici del distretto – elaborazione statistiche ed invio al Ministero – monitoraggio spese e richieste fondi; Corrispondenza con gli uffici ministeriali, uffici giudiziari distrettuali, Enti pubblici, fornitori e utenza; • Verifica DURC - verifica Equitalia ex 48-bis del D.P.R. 602/1973 • Gestione delle problematiche relative alla Società incaricata dal Ministero di gestire le trasferte dei dipendenti, • Controllo reportistiche corrispondenza (spese postali) per Corte d'Appello sia del conto ordinario che del conto "Extradoc".
Del Mastro Elisa <i>Funzionario giudiziario</i>	• Gestione delle attività di competenza della Corte d'Appello collegate alle decisioni assunte dalla Conferenza permanente; segreteria della Conferenza permanente di Bologna (predisposizione convocazioni e trasmissioni verbali, verbalizzazione delle sedute; raccolta degli atti relativi) - collaborazione con il Dirigente nella gestione dei rapporti con le Autorità invitate alla Conferenza; preparazione della documentazione amministrativo-contabile per la Conferenza Permanente di Bologna (verbale approvazione fatture); • Fascicolazione elettronica delle fatture approvate nelle sedute della Conferenza permanente del Circondario di Bologna;

	• Gestione delle attività concernenti le adesioni alle Convenzioni Consip relative alle utenze di energia elettrica e gas naturale per gli Uffici Giudiziari di Bologna; • Collaborazione con gli uffici del Ministero e con il referente SIGEG – immobili del Circondario di Bologna al monitoraggio degli immobili del Distretto di Corte d'Appello Bo (sezione RATIO) e dei relativi costi gestionali (sezione IPER); • Collaborazione con Ufficio del Consegretario per attività connessa alle minute spese Corte d'Appello; • Verifica dei provvedimenti di liquidazione e relativa documentazione probatoria inseriti nel fascicolo elettronico SICOGE da parte degli uffici giudiziari del distretto, registrazione fatture sul SICOGE e predisposizione mandati di pagamento connessi alle spese di funzionamento degli Uffici giudiziari (cap. 1550/1) riferiti a: - contratti stipulati direttamente dall'Ufficio Contratti per i Tribunali del Distretto (più fascicolazione elettronica); - contratti stipulati dagli Uffici Giudiziari di Ferrara e Forlì; • Utilizzo degli strumenti di acquisto predisposti da CONSIP (MEPA e Convenzioni); • Programmazione economico finanziaria annuale per i capitoli di spesa competenza e aggiornamento infra-annuale (ex art.34, comma 2-bis, Legge 196/2009); • Predisposizione del Rendiconto per i capitoli di spesa di competenza. • Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (ex art.21 del D.Lgs. 50/2016 e Decreto MIT n.14 del 16/01/2018) • Redazione circolari da trasmettere agli uffici giudiziari; compilazione di tabelle ed elaborazioni dati connesse alle attività contabili proprie dell'Ufficio Ragioneria e Ufficio Contratti, ovvero finalizzata alla gestione e coordinamento dati e fabbisogni pervenuti dagli uffici del distretto – elaborazione statistiche ed invio al Ministero – monitoraggio spese e richieste fondi; • Attività di approfondimento normativo e giurisprudenziale in materia contabile e contrattuale; <u>Attività Ufficio Contratti (capitolo di spesa 1550)</u> • ricognizione fabbisogno Uffici Giudiziari del Distretto della Corte d'Appello di Bologna e programmazione annuale della spesa per servizi di: pulizie, facchinaggio, manutenzione impianti tecnologici, portierato e guardiana; • richiesta al Ministero autorizzazioni alla spesa per la stipula dei contratti; • acquisizione Smart CIG e CIG sul sito ANAC e predisposizione delle procedure di gara e dei documenti di gara quali capitolati, disciplinari e ulteriore documentazione aggiornati in relazione alle modifiche normative in itinere; • gestione procedure di gara mediante l'utilizzo degli strumenti di acquisto predisposti da Consip (MEPA, Convenzioni, Accordi Quadro);
--	--

	• controllo dei requisiti autocertificati dall'aggiudicatario (consultazione banche dati per DURC, Equitalia, Telemaco, sito ANAC, richiesta del casellario giudiziale e del certificato sanzioni amministrative dipendenti da reato); • attività di supporto al RUP; • gestione dei contratti stipulati compresa eventuale attività extra canone, risoluzione problematiche di esecuzione (eventuale applicazione penali); • assistenza, verifica e monitoraggio contratti Distretto Bologna, anche mediante l'utilizzo di applicativo informatico dedicato <i>in house</i> "Registro Contratti"; • Collaborazione al dirigente amministrativo nelle eventuali funzioni di RUP, in particolare per lo svolgimento delle attività istruttorie previste per le diverse attività negoziali.
Tornesello Anna Rita Funzionario Giudiziario	• Gestione del pagamento dell'equo indennizzo ex legge Pinto (capitolo di spesa 1264) controllo ed inserimento dei documenti nei fascicoli elettronici sul SICOGE; • Gestione delle attività connesse alla fornitura dei buoni pasto per tutto il personale amministrativo e di magistratura in servizio presso gli uffici giudiziari del distretto e successivo pagamento delle relative fatture (capitoli di spesa 1404 art 7 e 1451 art. 07) con controllo ed inserimento dei documenti nei fascicoli elettronici sul SICOGE; • Predisposizione del Rendiconto per i capitoli di spesa di competenza; • Verifica DURC - verifica Equitalia ex 48-bis del D.P.R. 602/1973; • Certificazione del servizio prestato dai dipendenti a tempo determinato; • Redazione circolari da trasmettere agli uffici giudiziari; compilazione di tabelle ed elaborazioni dati connesse alle attività contabili proprie dell'Ufficio Ragioneria, ovvero finalizzata alla gestione e coordinamento dati e fabbisogni pervenuti dagli uffici del distretto – elaborazione statistiche ed invio al Ministero – monitoraggio spese e richieste fondi; • Attività di approfondimento normativo e giurisprudenziale in materia contabile e contrattuale; • Collaborazione con il dirigente amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di "commissario ad acta", in esito a nomina ministeriale. COLLEGIO REGIONALE DI GARANZIA ELETTORALE: • Attività di segreteria, di formazione del fascicolo contenente il rendiconto e la documentazione allegata da sottoporre al controllo al Collegio. • Esecuzione dei provvedimenti deliberati dal Collegio (diffide – contestazioni – sanzioni);

	• Predisposizione della documentazione da inviare all'Avvocatura dello Stato per la eventuale costituzione in giudizio; • Cura la trasmissione al competente URC in caso di mancato pagamento della sanzione; • Convocazione dei componenti del COREGE in esecuzione delle disposizioni del Presidente;
Salvatore Giancarlo Assistente Giudiziario	• Gestione del pagamento dei compensi accessori relativi al lavoro straordinario, spettanti al personale amministrativo in servizio nel distretto attraverso l'applicativo "Cedolino unico" Capitolo di spesa (1402 art.3); • Gestione del pagamento dei compensi accessori relativi Fondo Unico di amministrazione spettanti al personale amministrativo in servizio nel distretto attraverso l'applicativo "Cedolino unico" (1402 art. 4); • Predisposizione dei certificati dei compensi accessori maturati dai dipendenti ai fini pensionistici a partire dall'anno 1996 e connessa attività di gestione implementazione ed aggiornamento annuale del relativo programma informatizzato; • Rilascio del PIN necessario per la fruizione dei servizi self service offerti da NoiPA previa identificazione del dipendente; • Gestione delle operazioni relative al conguaglio fiscale e previdenziale effettuato tramite l'applicativo "Cedolino unico" di tutti i compensi che vengono erogati a favore dei dipendenti del distretto al di fuori l'applicativo "Cedolino unico", quali compensi ai membri delle commissioni per gli esami avvocato, compensi ai membri delle commissioni elettorali, buoni pasto indennità di trasferta ecc.; • Gestione del pagamento delle spese connesse alle spese di Giustizia nei procedimenti penali ed in quelli civili, con ammissione a gratuito patrocinio. Indennità e trasferte ai Funzionari, giudici popolari, periti, testimoni, custodi, ufficiali ed agenti addetti alla sezione di polizia giudiziarie e diverse (capitolo di spesa 1360) relativamente agli uffici giudiziari del Distretto con esclusione del Tribunale di Bologna e Modena per i quali è presente l'Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia; • Verifica DURC - verifica Equitalia ex 48-bis del D.P.R. 602/1973.
Cevenini Carla Assistente Giudiziario	• Attività di verifica e controllo della documentazione probatoria inserita nei fascicoli elettronici da parte degli uffici del distretto, ai fini del successivo pagamento delle spese di giustizia relativamente ai capitoli di spesa 1360, 1380 art.25 e 1362; • Attività di raccolta dati mensili concernenti i versamenti dei diritti computabili introitati dagli Uffici Nep del distretto della Corte

	d'Appello di Bologna per la successiva comunicazione al Ministero della Giustizia • Lavorazione del protocollo in entrata ed uscita delle pratiche relative ai servizi assegnati all'Ufficio Ragioneria in assenza della Sig.ra Rapis
Rapis Maria Grazia Assistente Giudiziario	• Verifica dei provvedimenti di liquidazione e relativa documentazione probatoria inseriti nel fascicolo elettronico SICOGE da parte degli uffici giudiziari del distretto, registrazione fatture sul SICOGE e predisposizione mandati di pagamento delle: 1. spese d'ufficio (capitolo di spesa 1451 art. 22); 2. spese elettorali (1251 art. 12); 3. spese per fotoriproduttori e fax (capitolo di spesa 1451 art. 21); 4. spese per acquisto Toner e Drum, registri e ruoli cartacei (capitolo di spesa 1451 art. 14); 5. liquidazioni dell'indennità di amministrazione erogata a favore del personale comandato da altre amministrazioni presso gli uffici giudiziari del distretto (capitolo di spesa 1456) • archiviazione delle pratiche contabili gestite dall'Ufficio Ragioneria; • Predisposizione e stampa dei Registri contabili annuali per i capitoli di spesa di competenza; • Predisposizione dei Rendiconti per i capitoli di spesa. • Lavorazione del protocollo in entrata ed uscita delle pratiche relative ai servizi assegnati all'Ufficio Ragioneria; • Compilazione di tabelle ed elaborazioni dati connesse alle attività contabili proprie dell'Ufficio Ragioneria, ovvero finalizzata alla gestione e coordinamento dati e fabbisogni pervenuti dagli uffici del distretto – elaborazione statistiche ed invio al Ministero – monitoraggio spese e richieste fondi; Corrispondenza con gli uffici ministeriali, uffici giudiziari distrettuali, Enti pubblici, fornitori e utenza; • Collaborazione alla gestione del programma ministeriale SIGEG; • Verifica DURC - verifica Equitalia ex 48-bis del D.P.R. 602/1973 • Programmazione economico finanziaria annuale per i capitoli di spesa competenza e aggiornamento infra-annuale (ex art.34, comma 2-bis, Legge 196/2009; • Provvede, inoltre, alle operazioni connesse alla nomina dei presidenti di seggio costituiti in occasione delle consultazioni elettorali.
DAPERNO Chiara Consegnatario /Ufficio Acquisti Funzionario Giudiziario	• Individuazione ed allestimento delle postazioni di lavoro per magistrati, personale amministrativo e personale assunto a tempo determinato nell'ambito del Progetto PNRR. • Gestione del programma INIT per contabilità di facile consumo e per l'inventario dei beni mobili e durevoli, carico e scarico dei beni, ricognizione inventariale, chiusura annuale della contabilità relativamente ai beni mobili, durevoli e ai beni di facile consumo.

	• Predisposizione di relazioni e richieste di fabbisogno per il Ministero. • Gestione di tutte le procedure necessarie alla dismissione dei beni mobili e durevoli. • Referente per i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, reception e facchinaggio nell'ambito della adesione alla convezione Consip FM4 • Predisposizione di ordini e gare sul MEPA – Ordini diretti, RDO e Trattative dirette per acquisto beni e servizi necessari al corretto ed ordinario funzionamento degli uffici della Corte d'Appello. • Predisposizione di ordini fuori dal MEPA fino a €. 5.000,00. • Relazioni semestrali sugli acquisti di facile consumo per la Consip e la Ragioneria territoriale dello Stato. • Organizzazione della Cerimonia di inaugurazione dell'Anno Giudiziario in stretta collaborazione con la Segreteria del Presidente. • Rilevazione fabbisogni, assegnazione e distribuzione materiale informatico e distribuzione di materiale di cancelleria e beni facile consumo; • Coordinamento con i Consegnatari del distretto e fuori distretto per trasferimenti beni mobili e durevoli. • Gestione manutenzione parco autovetture; • Svolge le funzioni di RUP e fornisce supporto al dirigente amministrativo qualora nominato RUP.
GAROFALO Maria Teresa Operatore Giudiziario	• Inventario beni mobili e durevoli e aggiornamento dei Mod. 227 P.G.S.- Gestione programma INIT -etichettatura dei beni e ricognizione inventariale – dismissione beni mobili e durevoli. • Aggiornamento files relativi alle dotazioni informatiche del Personale e Magistrati. • Coordinamento con gli altri Consegnatari del Distretto e fuori Distretto per il trasferimento Pc portatili dei Magistrati (invio scontrini di carico e scarico Mod. 130 PGS); • Verbal di assegnazione e restituzione Pc portatili dei Magistrati; • Gestione fotocopiatori a noleggio in convenzione Consip; • Aggiornamento elenco interni telefonici; • Gestione delle richieste di assistenza tecnica nell'ambito della adesione alla convezione Consip FM4; • Compilazione e stampa della cartellonistica degli uffici; predisposizione dei cartellini per i Tirocinanti (art. 73, FAV, JUSTICE, ER, CURRICULARI) , in collaborazione con l'ufficio Formazione del Personale; • Richieste preventivi per acquisti di materiale di cancelleria, timbri, toner, registri e ruoli cartacei; • Distribuzione dei materiali di cancelleria e informatici ecc; • Organizzazione della Cerimonia di inaugurazione dell'Anno Giudiziario in collaborazione con la Segreteria del Presidente.
SPANO' Simone	• Gestione del pagamento delle spese connesse alle spese di Giustizia, indennità da corrispondere ai giudici di pace, ai giudici onorari aggregati, giudici onorari di Tribunale e vice-Procuratori

Tecnico di Contabilità Senior	onorari, (capitolo di spesa 1362) relativamente agli uffici giudiziari del Distretto; • Gestione del pagamento delle spese postali (capitolo di spesa 1360) • Collaborazione alla gestione del pagamento delle spese connesse alle spese di Giustizia (capitoli di spesa 1360-1380 art. 25) relativamente agli uffici giudiziari del Distretto con esclusione del Tribunale di Bologna e Modena per i quali è presente l'Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia; • Verifica DURC - verifica Equitalia ex 48-bis del D.P.R. 602/1973;
TARDI BARTOLOMEO*** Tecnico di Amministrazione	Affiancamento ai colleghi ai fini dell'assegnazione dei seguenti compiti: • Collaborazione alla gestione del pagamento dell'equo indennizzo ex legge Pinto (capitolo di spesa 1264) controllo ed inserimento dei documenti nei fascicoli elettronici sul SICOGE; • Collabora alla gestione delle attività connesse alla fornitura dei buoni pasto per tutto il personale amministrativo e di magistratura in servizio presso gli uffici giudiziari del distretto e successivo pagamento delle relative fatture (capitoli di spesa 1404 art 7 e 1451 art. 07) con controllo ed inserimento dei documenti nei fascicoli elettronici sul SICOGE; • Per il COLLEGIO REGIONALE DI GARANZIA ELETTORALE collabora alle attività di segreteria e di controllo dei rendiconti a seguito di consultazioni elettorali;
FALLETTA Lorenzo Operatore data entry	• Acquisizione dei ricorsi per l'equo indennizzo ex legge Pinto (capitolo di spesa 1264) provenienti da PEC dalla Cancelleria Civile della Corte d'Appello; • Formazione ed aggiornamento dei fascicoli contabili connessi al pagamento dei ricorsi per l'equo indennizzo ex legge Pinto; • Predisposizione dei certificati di servizio prestato dai dipendenti a tempo determinato; • Attività di supporto alle attività di segreteria e controllo dei rendiconti a seguito di consultazione elettorali; • Provvede alla consegna delle CARD dei Buoni Pasto

4 - Area Giurisdizione Penale

Cancellerie Penali	
Area penale dibattimento	
Cognome, Nome e qualifica	Compiti
COTELLESA GABRIELLA Direttore amministrativo	• Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività di tutti i settori dell'Area (che si dividono in Copie e informazioni; Fug e Misure Cautelari Reali; Misure di prevenzione antimafia) anche al fine di garantire il rispetto di termini e scadenze e disposizione delle reciproche sostituzioni tra il personale all'interno di ciascun settore e in caso di necessità nell'ambito dell'intera Area. • Assegnazione compiti specifici al personale • Sostituzione del Dirigente per l'espletamento delle attività urgenti secondo l'ordine interno di sostituzione • Gestione dei rapporti con gli altri uffici della Corte ed esterni e con il personale esterno (facchini) relativamente ai servizi affidati. • Approfondimento normativo e giurisprudenziale nelle materie attinenti i servizi coordinati. • Esame delle problematiche relative ai servizi e all'organizzazione ed elaborazione proposte risolutive; rapporti con la Dirigenza e con la Presidenza. • Valutazione e rilascio del n.o. sulle istanze di assenza del personale e predisposizione dei piani- ferie. • Esame della richiesta di s.w. del personale e verifica dei rendiconti. • Tutoraggio per tirocinanti curricolari e borsisti. • Partecipazione a incontri periodici degli osservatori penali e della cabina di regia PNRR. • Pianificazione turni di assistenza alle udienze e turni MAE e, ove necessario, compilazione delle certificazioni ai fini delle indennità. • In qualità di RUO, responsabile delle attività previste nel manuale di gestione del Protocollo Informatico; definizione dell'ordine di apertura di cartelle condivise di posta elettronica dell'ufficio e assegnazione di specifiche indicazioni al personale incaricato sull'utilizzo dei registri informatizzati relativamente alle operazioni di immissione, cancellazione, variazione ed esibizione.

	• responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi e di accesso civico generalizzato con riferimento all'Area di competenza. • Gestione, in qualità di delegata, della fase istruttoria della valutazione del personale secondo il SMVP. • rilascio delle credenziali per gli applicativi in uso nel settore di appartenenza e per l'accesso alle banche dati. • Supervisione della gestione dell'archivio di deposito e formulazione delle relative proposte per la valutazione della Commissione di scarto. • Referente per l'accesso a SICP; SNT, SIDET, IR per la firma remota
SETTORE 4.1.1 Copie e informazioni; Fug e Misure Cautelari Reali; Misure di prevenzione antimafia Registri informatici utilizzati: SICP – AGI, SIAMM, SIDET, SIC, SNT, Sistema unico Misure di prevenzione	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
MANTECCHINI OMBRETTA Funzionario giudiziario	• Responsabile del settore • misure di prevenzione antimafia dalla iscrizione alla restituzione al primo grado • FUG e misure cautelari reali

	• informazioni e rilascio copie richieste da enti e pa
FORNI Maria Tecnico di amministrazione	• sostituzione del funzionario responsabile del servizio in sua assenza o in caso di necessità • misure di prevenzione, dalla iscrizione alla restituzione al primo grado • FUG e Misure cautelari reali • Informazioni e rilascio copie richieste da enti e pa
LUZI Valentina Pia Assistente Giudiziario	• Predisposizione e rilascio copie conformi e semplici, scansione sentenze e atti e informazioni sullo stato del fascicolo all'utenza interessata in front office • Annotazioni sulle sentenze • Archivio sentenze irrevocabili • Assistenza alle udienze penali
SARCINA Gabriele Operatore Data entry	• Predisposizione copie e scansione sentenze e atti del fascicolo e informazioni sullo stato del fascicolo relativamente alle richieste pervenute via mail dagli avvocati
SETTORE 4.1.2 Ruolo generale, Appelli, Minorenni, Assise REVISIONI (ISCRIZIONE, DEPOSITO E ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ORDINANZE DI INAMMISSIBILITA' DELLE ISTANZE DI REVISIONE)	
Registri informatici utilizzati: SICP – AGI, SIAMM, SIDET, SIC, SNT,	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
CERRACCHIO CARMEN Funzionario giudiziario	• Responsabile del servizio • Iscrizione fascicoli appellati • Appelli PG - Ricezione e adempimenti connessi • Revisioni • Turni e reperibilità MAE • Smistamento atti pervenuti a seguito (verifica RG App, stato del fascicoli, competenza) • Ricezione solleciti annotazione nomina difensori su Sicp • Sistemazione archivio corrente del ruolo generale • Controllo completezza e predisposizione fascicoli di provvisoria esecuzione (se non curati dal primo grado) delle misure cautelari personali
GUIDUCCI Marco Operatore giudiziario	• Ricezione dai tribunali ed iscrizione fascicoli appellati • Sistemazione archivio corrente del ruolo generale

MOSCATO Giancarlo Assistente giudiziario applicato da UNEP	• Ricezione dai tribunali ed iscrizione fascicoli appellati • Smistamento atti pervenuti a seguito (verifica RG App, stato dei fascicoli, competenza) • Assistenza alle udienze penali • Sistemazione archivio corrente del ruolo generale • Controllo completezza e predisposizione fascicoli di provvisoria esecuzione (se non curati dal primo grado) • sostituisce il funzionario responsabile del servizio in sua assenza o in caso di necessità
CICOGNANI Monia Operatore giudiziario	• Ricezione dai tribunali ed iscrizione fascicoli appellati • Sistemazione archivio corrente del ruolo generale • Controllo completezza e predisposizione fascicoli di provvisoria esecuzione (se non curati dal primo grado) • Sostituzione ausiliario nel servizio della posta della Corte d'appello
AGUIARI Alba Operatore giudiziario	• Ricezione dai tribunali ed iscrizione fascicoli appellati • Sistemazione archivio corrente del ruolo generale
SETTORE 4.1.3 Cancelleria Udienze <i>PREDISPOSIZIONE UDIENZE APPELLO PER LE CINQUE SEZIONI, ASSISE E MINORENNI</i> <i>GIUDICI POPOLARI ASSISE APPELLO,</i> <i>RICUSAZIONI</i> Registri informatici utilizzati: SICP – AGI, SIC, SIDET, SNT, Estrattore giudici popolari, MVC,	
Nome, Cognome e Qualifica	Servizi Assegnati
TONELLOTTI Piero Funzionario giudiziario	• Responsabile del servizio • controllo istanze pervenute via PEC ed inserimento nelle rispettive cartelle condivise con i Magistrati • controllo regolarità notifiche • predisposizione verbali udienze minorenni e assise • prenotazione MVC, ordini di traduzione • estrazione e convocazione giudici popolari • turni e reperibilità MAE

ROMANO Carla, tecnico di amministrazione	• Sostituzione responsabile dell'ufficio in assenza dello stesso o in supporto allo stesso • Ricusazioni • giudici popolari: estrazione e convocazione giudici popolari delle due sezioni di assise appello + liquidazione • citazione udienze • controllo istanze pervenute via PEC e in posta ordinaria ed inserimento nelle rispettive cartelle condivise con i Magistrati • controllo regolarità notifiche, prenotazione MVC, • ordini di traduzione, • nomina difensori d'ufficio,
COLLI Valentina, Assistente Giudiziario	• citazione udienze • ordini di traduzione, nomine difensori d'ufficio, predisposizione MVC • Assistenza alle udienze penali • Turni e reperibilità MAE • Controllo PEC e - mail ordinarie in assenza dei due funzionari di riferimento
GRIFO ANTONIO Assistente giudiziario (applicato dall'UNEP)	• Esecuzione adempimenti fascicoli rinviati • Assistenza alle udienze penali • Turni e reperibilità MAE
VOLPI Federica Operatore data entry	• Notifica udienze • Comunicazione conclusioni PG • Predisposizione verbali di udienza e intestazione sentenze • Sportello • Riordino e sistemazione relate di notifica e istanze nelle singole udienze • Casellari per udienze
SANTARSIERO Gabriele Addetto UPP (COLLABORA ANCHE CON I SEZIONE PENALE) FASCIANELLA Alice Addetto UPP PANTALEONI Caterina	• Citazione udienze • Nomina difensori d'ufficio • Esecuzione adempimenti fascicoli rinviati

Addetto UPP (COLLABORA ANCHE CON IV SEZIONE PENALE) BALDI MATILDE* Addetto UPP CAMPIONE ELENA MARIA* Addetto UPP	
MARCADELLI Milena Ausiliario	• riordino e sistemazione relate di notifica e istanze nelle singole udienze, giri esterni; • servizio posta per tutti i settori della Corte d'Appello (civile, penale e amministrativo)
SETTORE 4.1.4 Ufficio Sentenze DEPOSITO SENTENZE IRREVOCABILITÀ ED ESECUZIONE DELLE SENTENZE CON IMPUTATI SOTTOPOSTI A MISURA CAUTELARE PERSONALE O A MISURA DI SICUREZZA E IRREVOCABILITÀ ED ESECUZIONE DEI GIUDICATI PARZIALI DEPOSITO ED ESECUZIONE ORDINANZE INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELL'APPELLO PREDISPOSIZIONE SENTENZE PER IL PASSAGGIO A UFFICIO IMPUGNAZIONI O AD UFFICIO IRREVOCABILITÀ Registri informatici utilizzati: SICP – AGI, SIAMM, SIDET, SIC, SNT,	
Cognome , Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
MUTTERLE Maria Assistente giudiziario	• Sportello • predisposizione posta dell'ufficio da spedire • Assistenza alle udienze • Turni e reperibilità MAE • annotazione termini per attestazione irrevocabilità e redazione registri di passaggio per URC e ufficio ricorsi
MARCECA Marika Assistente giudiziario	• deposito e comunicazione sentenze • correzione errori materiali • Sportello • Redazione file e passaggio sentenze imputati liberi a ufficio irrevocabilità allo scadere dei termini per l'impugnazione • Assistenza alle udienze

MALOSI Maria Grazia Assistente giudiziario	• Sostituzione responsabile dell'ufficio in assenza dello stesso o in supporto allo stesso • Deposito sentenze e ordinanze • Irrevocabilità parziali sentenze, esecuzione e attività amministrative connesse • Iscrizioni spese processo su SIAMM e repertorio • Assistenza alle udienze • Turni e reperibilità MAE
LUCHESE Nicoletta Operatore Data entry	• Deposito e comunicazione delle sentenze • annotazione termini per attestazione irrevocabilità • Sportello • Correzione errori materiali
LYDSTER Alessandro Operatore Data entry	• Scansione sentenze e associazione delle stesse su SICP e sulla cartella di share point
MARTORANA Fabrizio Operatore Data entry	• Deposito delle sentenze • sportello • controllo e inserimento atti pervenuti a seguito
SETTORE 4.1.5 Impugnazioni; Ricezione e spedizione dei ricorsi in cassazione ;Rid e Errori giudiziari Registri informatici utilizzati: SICP – AGI, SIAMM, SIDET, SIC, SNT,	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
RAVAIOLI FABIO Funzionario giudiziario	• Responsabile del servizio • Ricezione dei ricorsi in cassazione • Ricorsi PG - ricezione ed adempimenti connessi • Referente nei contatti con la polizia penitenziaria per l'invio e ritiro dei fascicoli in cassazione • RID - esecuzione delle ordinanze e adempimenti amministrativi connessi • Turni e reperibilità MAE
LOSANNO Lidia Operatore giudiziario	• Predisposizione fascicoli da spedire in cassazione • RID - dalla iscrizione alla notifica della ordinanza
RUSSO Ritangela ausiliario	• notifica e comunicazione ricorsi
MATTEUZZI Sara, Operatore Data entry	• Predisposizione fascicoli da spedire in cassazione • RID dalla iscrizione alla notifica della ordinanza
GUAGLIARDI Alessandra Operatore Data entry	• Iscrizione, stampa ricorsi e associazione del PDF degli stessi su SICP • Notifica e comunicazione ricorsi
SETTORE 4.1.6 Cancelleria del giudice dell'esecuzione penale	

LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ	
Registri informatici utilizzati: SIGE, SICP – AGI, SIDET, SIC, SNT, SIES, MVC	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
PUGLIESE Vincenza Cristina Funzionario giudiziario	• Responsabile della cancelleria del giudice dell'esecuzione • Esecuzione dei provvedimenti del GE e adempimenti amministrativi connessi • ricezione istanze al GE compreso quelle pervenute tramite SICP e PEC o mail ordinaria • Ricorsi in cassazione contro provvedimenti GE • ricezione ricorsi in cassazione in caso di assenza del funzionario delle impugnazioni
LUSSO Alessandra Assistente giudiziario	• Iscrizioni SIGE, istruzione del fascicolo del GE e assegnazione al relatore • Assistenza alle udienze • Turni e reperibilità MAE
BASTARI Federica Funzionario giudiziario	• Predisposizione udienze GE e adempimenti collegati anche al rinvio delle stesse, • prenotazione MVC, ordini di traduzione per udienze GE • Esecuzione ordinanze GE e adempimenti amministrativi connessi • ricezione ricorsi in cassazione in caso di assenza del funzionario delle impugnazioni • Turni e reperibilità MAE
SETTORE	
4.1.7 Misure cautelari personali	
Ricezione istanze, aggiornamento fine pena sui registri informatici, esecuzione provvedimenti relativi alla libertà personale, trasmissione atti al tribunale del riesame	
Registri informatici utilizzati: SICP – AGI, SIDET, SIC, SNT,	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati

SETTI VALERIA Funzionario giudiziario (Responsabile dell'Ufficio) QUOMORI TANZI SARA Tecnico di Amministrazione LEONARDI ELENA* Funzionario UPP (COLLABORA ANCHE CON III SEZIONE PENALE) LUCIFORA BIANCA MARIA* Funzionario UPP (COLLABORA ANCHE CON IV SEZIONE PENALE) TOFFOLI CARLA**** Funzionario UPP	• Aggiornamento su SICP e sul fine pena del fascicolo di provvisoria esecuzione • Ricezione istanze imputati sottoposti a misure cautelari; • Sportello • turni e reperibilità MAE • predisposizione di fascicoli di provvisoria esecuzione • notifica ed esecuzione dei provvedimenti relativi alla libertà personale e delle autorizzazioni • aggiornamento registro di comodo di fine pena • predisposizione atti per il tribunale della libertà • Controllo e invio al PG o PM dei sotto fascicoli delle misure cautelari per gli imputati ricorrenti in cassazione • Assistenza alle udienze penali • Turni e reperibilità MAE (Setti; Quomori Tanzi) • notifica ed esecuzione dei provvedimenti relativi alla libertà personale e delle autorizzazioni • aggiornamento registro di comodo di fine pena • Aggiornamento su SICP e sul fine pena del fascicolo di provvisoria esecuzione • predisposizione di fascicoli di provvisoria esecuzione
SETTORE 4.1.8 Rapporti giurisdizionali con autorità straniere ; Gratuito patrocinio penale; Liquidazioni Registri informatici utilizzati: SICP – AGI, SIDET, SIC, SNT, SIAMM,	

Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
NAPOLEONE SANTINA Funzionario giudiziario	• Responsabile ufficio. • MAE/estradizioni • Revoche GP • FN integrativi relativi alle liquidazioni e invio agli uffici competenti al recupero • turni e reperibilità MAE • segreteria esami avvocato
COLLINI Massimo, Cancelliere esperto	• M3 - Adempimenti relativi alla irrevocabilità • Notifica provvedimenti di liquidazione • Assistenza alle udienze penali • Turni e reperibilità MAE
DONGIOVANNI Leonardo Addetto Upp FIAMINGO Guglielmo Addetto Upp COPPOLA Antonietta Addetto Upp (Assente dal 08/05/2023 – maternità e congedi parentali)	• Liquidazioni, dalla ricezione della istanza al passaggio all'ufficio spese anticipate
LIMONGI FRANCESCA Operatore Data Entry	• Iscrizione GP e adempimenti connessi, notifica provvedimenti
4.1.9 Irrevocabilità' IRREVOCABILITA' ED ESECUZIONE SENTENZE CON IMPUTATI LIBERI E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI	
Registri informatici utilizzati: SICP, SIC, SNT, SIAMM	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
DI GIOIA Michelina Funzionario giudiziario	• Responsabile ufficio • sentenze imputati liberi e detenuti, attestazione irrevocabilità esecuzione e attività amministrative connesse • Ricezione ed esecuzione richieste di sollecita apposizione irrevocabilità ed esecuzione

FEDERICO Andrea tecnico di amministrazione	• sentenze imputati liberi e detenuti , attestazione irrevocabilità esecuzione e attività amministrative connesse • Minorenni, irrevocabilità ed esecuzione • Repertorio • Predisposizione posta cartacea dell'ufficio
BARBUTO Raffaella tecnico di amministrazione	• Minorenni, irrevocabilità ed esecuzione • Repertorio • Predisposizione posta cartacea dell'ufficio • Attestazione irrevocabilità esecuzione e attività amministrative connesse
FEDELE Marco Assistente Giudiziario	• Attestazione irrevocabilità esecuzione e attività amministrative connesse • Repertorio • Predisposizione posta cartacea dell'ufficio
MARRA Michela Cancelliere Esperto	• Attestazione irrevocabilità esecuzione e attività amministrative connesse • sentenze Minorenni, irrevocabilità ed esecuzione • Repertorio
MARINO Julia Addetto UPP	• Sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza e supporto allo stesso in caso di necessità • sentenze imputati liberi e detenuti, attestazione irrevocabilità esecuzione e attività amministrative connesse • Sentenze Minorenni, irrevocabilità ed esecuzione • Repertorio
PETTE VALERIA* Addetto UPP	• sentenze imputati liberi detenuti , attestazione irrevocabilità esecuzione e attività amministrative connesse • sentenze Minorenni, irrevocabilità ed esecuzione • Repertorio
SETTORE 4.1.10 Ufficio spoglio e de plano PREDISPOSIZIONE SCHEDA DEL PROCESSO DEI FASCICOLI APPENA ISCRITTI IN APPELLO; PREDISPOSIZIONE SENTENZE DE PLANO, ORDINANZE DI INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI Registri informatici utilizzati: SICP, SIDET, SIC, SNT, SIAM	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati

GINESE FEDERICA* Addetto UPP (COLLABORA ANCHE CON L'UPP DELLA V SEZIONE PENALE) GNERRE MUSTO ANTONIO* Addetto UPP (COLLABORA ANCHE CON L'UPP DELLA II SEZIONE PENALE) INSOLERA PIETRO* Addetto UPP (COLLABORA ANCHE CON L'UPP DELLA I SEZIONE PENALE) FIORITO ANTONELLA* Addetto UPP	• Schede del processo • Sentenze di NDP emesse de plano e adempimenti connessi dal deposito alla irrevocabilità e restituzione al primo grado del fascicolo processuale
GALLI Cristina Assistente giudiziario	• Adempimenti amministrativi connessi alla attestazione della irrevocabilità e restituzione del fascicolo processuale al primo grado

4.2 Rientri da Cassazione

Rientri Cassazione Irrevocabilità delle sentenze definite in Cassazione	
Cognome e Nome Qualifica	Servizi assegnati
URBANI Viviana Funzionario giudiziario (Responsabile del settore)	• inserimento nel sistema SICP del dispositivo della Cassazione, dell'irrevocabilità del provvedimento ai sensi dell'art.27 Regolamento di esecuzione al Codice di Procedura Penale e dell'estratto esecutivo di cui art. 28 Regolamento di esecuzione al Codice di Procedura Penale e altre informazioni (ad esempio la competenza al recupero delle spese e la data di restituzione del fascicolo al 1° grado); • inserimento dei seguiti; • redazione delle schede per il casellario penale nel sistema informativo SIC; • la compilazione dei fogli notizie nel sistema SIAMM per il recupero del credito che si evidenzia da sentenza di condanna; • compilazione della modulistica dei giudicati penali, scaricata da REGE WEB Atti e Documenti, per quanto riguarda i dati inerenti il giudicato stesso, tale modello è inserito nel SICIP; • iscrizione a repertorio delle sentenze di riforma sostanziale con statuizioni a favore delle P.C., trasmissione all'Agenzia Entrate, registrazione nel SIAMM dell'imposta di registro, predisposizione del fascicolo spese contenente i Fogli Notizie F.N. delle spese ripetibili e trasmissione dello stesso all'U.R.C. della Corte; • comunicazioni a mezzo pec alle Questure e alla D.I.A. ROMA degli estratti delle sentenze di condanna e in caso di sanzioni amministrative alle Prefetture del luogo in cui è stato elevato il verbale (revoca/sospensione patente di guida). • inserimento nel sistema SICP del dispositivo della Cassazione, dell'irrevocabilità del provvedimento ai sensi dell'art.27
ROSA Bruna Assistente giudiziario	
DE LORENZO Fabio Tecnico di Amministrazione	

	Regolamento di esecuzione al Codice di Procedura Penale e dell'estratto esecutivo di cui art. 28 Regolamento di esecuzione al Codice di Procedura Penale e altre informazioni (ad esempio la competenza al recupero delle spese e la data di restituzione del fascicolo al 1° grado); • compilazione della modulistica dei giudicati penali, scaricata da REGE WEB Atti e Documenti, per quanto riguarda i dati inerenti il giudicato stesso, tale modello è inserito nel SICIP • comunicazioni a mezzo pec alle Questure e alla D.I.A. degli estratti delle sentenze di condanna e in caso di sanzioni amministrative alle Prefetture del luogo in cui è stato elevato il verbale (revoca/sospensione patente di guida). • Invio all'Uff. Fug –Sede- copia della sentenza in caso di somme in sequestro versate su c.c. di Equitalia Giustizia; • predisposizione del sottofascicolo spese (copie di tutti i F.N. presenti nel fascicolo) per inoltro all'Urc • l'inserimento dei seguiti; • inserimento dati a Siamm; • controllo sul sito della Cassazione delle date di fissazione udienza e stampa esiti; • gestione armadio compattabile, sistemazione fascicoli e faldoni.
--	---

5.1 - Area Giurisdizione Civile – Cancelleria Sezioni Civili

Area Giurisdizione Civile	
CANCELLERIA SEZIONI CIVILI	
Cognome/Nome/Qualifica	Servizi Assegnati

POPOLI Anna Rita Direttore	• Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività di tutti i settori dell'Area (che si dividono in Settore polifunzionale e copie, Settore trattazione/udienze, Settore spese prenotate a debito, Settore pubblicazione sentenze, Settore digitalizzazione) anche al fine di garantire il rispetto di termini e scadenze; disposizione delle reciproche sostituzioni tra il personale all'interno di ciascun settore e, in caso di necessità, nell'ambito dell'intera Area. • Assegnazione compiti specifici al personale • Sostituzione del Dirigente per l'espletamento delle attività urgenti secondo l'ordine interno di sostituzione • Gestione dei rapporti con gli altri uffici della Corte ed esterni e con il personale esterno (facchini) relativamente ai servizi affidati. • Attività di approfondimento normativo e giurisprudenziale nelle materie attinenti i servizi coordinati. • Disamina delle problematiche relative ai servizi e all'organizzazione e elaborazione delle relative proposte di soluzioni; rapporti con la Dirigenza e con la Presidenza. • Valutazione e rilascio del n.o. sulle istanze di assenza del personale e predisposizione dei piani- ferie. • Esame della richiesta di s.w. del personale e verifica dei rendiconti. • Tutoraggio per tirocinanti curricolari e borsisti. • Partecipazione a incontri periodici degli osservatori Civili e della cabina di regia PNRR. • In qualità di RUO è responsabile delle attività previste nel manuale di gestione del Protocollo Informatico; dispone dell'ordine di apertura di cartelle condivise di posta elettronica dell'ufficio e fornisce le specifiche indicazioni al personale incaricato di utilizzare i registri informatizzati relativamente alle operazioni di immissione, cancellazione, variazione ed esibizione.
---	--

	• Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi e accesso civico generalizzato, con riferimento all'Area di competenza. • Gestione, in qualità di delegata, della fase istruttoria della valutazione del personale secondo il SMVP. • rilascio delle credenziali per gli applicativi in uso nel settore di appartenenza e l'accesso alle banche dati. • Supervisione della gestione dell'archivio di deposito e formulazione delle relative proposte per la valutazione della Commissione di scarto. • Apposizione del visto sugli ordini di pagamento relativi ai compensi G.O.A. • Cura dell'istruttoria dei procedimenti di rimborso del C.U. versato indebitamente. • Supporto agli adempimenti connessi alla pubblicazione delle sentenze civili, con particolare riguardo alle richieste di parere formulate dall'Ufficio del Registro e/o da Uffici interni a seguito di istanze in autotutela presentate dall'utenza. • Assistente al DEC per il progetto di Digitalizzazione PNRR con conseguente attività di coordinamento del personale di cancelleria civile con la cancelleria della sezione lavoro e con il personale esterno, al fine del raggiungimento degli obiettivi PNRR. Verifica e rilascio di certificazioni trimestrali attestanti l'attività svolta dal personale esterno. • Referente privacy: attività di studio e adeguamento alla normativa relativa alla protezione dei dati personali. Punto di riferimento per il Garante per la protezione dei dati personali nell'ipotesi di <i>data breach</i>. Soggetto incaricato a rispondere alle istanze degli interessati. <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>
--	---

5.1.1 Settore polifunzionale e copie

deposito atti introduttivi cartacei; lavorazione atti introduttivi telematici; gestione visure fascicoli; controllo rendicontazioni Contributo Unificato; predisposizione fascicoletti per il recupero del contributo unificato omesso o versato in misura insufficiente, relative annotazioni sul S.i.c.i.d. e conseguente trasmissione atti ad Ufficio Recupero crediti; deposito istanze cartacee per il rimborso del contributo unificato erroneamente versato; liquidazioni patrocinio a spese dello stato

<i>SICID, SIECIC e SIAMM</i>	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
BONONI Cinzia Funzionario Giudiziario	• Funzionario responsabile del settore copie, recupero ex art. 13 comma 1-quater del T.U. 115/2002 e liquidazioni. • attività legata al Patrocinio a Spese dello Stato (pubblicazione provvedimenti, rapporti con i magistrati, richiesta integrazione documentale, trasmissione agli Uffici interni ed esterni). • Supervisione degli adempimenti connessi al recupero dell'art.13, comma 1 quater del T.U. 115/2002, ivi inclusa la relativa trasmissione della documentazione all'Ufficio Recupero Crediti. • Rilascio passaggi in giudicato. • Presidio e gestione della PEO dell'Area Civile e delle attività dell'ufficio copie. Presidio della PEC per le comunicazioni relative al Settore. • Svolgimento incarico di Segretario aggiunto Commissione Esami Avvocato <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>
TEASANI FIAMMETTA Funzionario Giudiziario	• Funzionario responsabile del settore polifunzionale area iscrizioni e recupero crediti. • Cura, in rapporto sinergico con i colleghi delle diverse fasi, degli adempimenti connessi e prodromici al recupero di C.U. e diritti, del contenzioso e della volontaria giurisdizione; trasmissione degli atti irregolari all'Ufficio Recupero Crediti della Corte. • Disamina richieste di parere formulate da uffici interni a seguito di istanze in autotutela presentate dall'utenza in relazione a C.U. e diritti. • Coordinamento dell'attività di iscrizione di contenzioso e volontaria giurisdizione, con presidio dell'uniformità di indicazioni in merito a C.U. e anticipazioni forfettarie. Tale ultimo aspetto è svolto anche a supporto di altri settori della cancelleria civile e uffici interni. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>

TOMASSI Eva Cancelliere Esperto	• Iscrizione a SIAMM delle prenotazioni a debito del C.U. e diritti, dei verbali delle adunanze ammissione PSS depositati su PCT e delle relative annotazioni a SICID • Collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria per il recupero dei CU e diritti. • attività di supporto alle iscrizioni sia del contenzioso che della volontaria giurisdizione. Collabora con i colleghi per le attività di ricezione dei pagamenti telematici. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>
VESPA Patrizia Assistente Giudiziario CANNITO Emanuela***** Assistente Giudiziario (Affiancamento alla collega ai fini dell'assegnazione dei seguenti compiti)	• iscrizioni a ruolo telematiche e cartacee (ove autorizzate) - Volontaria Giurisdizione e, in assenza del collega addetto, alla ricezione degli atti del Contenzioso –; cura degli adempimenti ad esse correlati, ivi inclusi quelli derivanti da decreti presidenziali relativi alle assegnazioni ai magistrati. • istruttoria relativa alle attestazioni di passaggio in giudicato. • raccolta delle sentenze per la conservazione permanente ed il rilascio di copie, anche autentiche. • adempimenti successivi ai provvedimenti relativi alla Sacra Rota: comunicazioni allo Stato civile. • Collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria per il recupero dei CU e diritti. • Predisposizione, ove necessario, delle copie conformi dei provvedimenti (Agenzia Entrate, Uffici interni) • Presidio della PEO dell'ufficio Copie, della cancelleria civile e tutte le attività legate alla Sportello dell'Ufficio (copie autentiche e passaggi in giudicato, telematiche e cartacee) • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>
BARLETTA Antonella Assistente Giudiziario	• iscrizioni a ruolo telematiche e cartacee (ove autorizzate) della Volontaria Giurisdizione in assenza del collega addetto alla ricezione degli atti del Contenzioso –; cura degli adempimenti ad esse correlati, ivi inclusi quelli derivanti da decreti presidenziali relativi alle assegnazioni ai magistrati

	• iscrizione a SIAMM delle prenotazioni a debito del C.U. e diritti, dei verbali delle adunanze ammissione PSS depositati su PCT e delle relative annotazioni a SICID. • istruttoria relativa alle attestazioni di passaggio in giudicato. • raccolta delle sentenze per la conservazione permanente ed il rilascio di copie, anche autentiche. • Collaborazione nella predisposizione della documentazione necessaria per il recupero dei CU e diritti. • adempimenti successivi ai provvedimenti relativi alla Sacra Rota: comunicazioni allo Stato civile. • Predisposizione, ove necessario, di copie conformi dei provvedimenti (Agenzia Entrate, Uffici interni) • Presidio della PEO dell'ufficio Copie, della cancelleria civile e tutte le attività legate alla Sportello dell'Ufficio (copie autentiche e passaggi in giudicato, telematiche e cartacee) • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>
CAMPANA Italo Francesco Assistente Giudiziario	• iscrizioni a ruolo telematiche e cartacee (ove autorizzate) – Contenzioso civile e, in assenza del collega addetto, alla ricezione degli atti della volontaria giurisdizione -; cura degli adempimenti ad esse correlati, ivi inclusi quelli derivanti da decreti presidenziali relativi alle assegnazioni ai magistrati. • Gestione delle istanze di acquisizione telematica del fascicolo da parte della Corte di Cassazione. • iscrizione a SIAMM delle prenotazioni a debito del C.U. e diritti, dei verbali delle adunanze ammissione PSS depositati su PCT e delle relative annotazioni a SICID. • Collaborazione nella predisposizione della documentazione necessaria per il recupero dei CU e diritti. • Presidio delle attività dello Sportello Polifunzionale, alternandosi con i colleghi addetti. • Presidio della PEC e della PEO dell'Area in assenza del collega ordinariamente indicato.

	• <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM</i>
CIANO Vincenzo Operatore Giudiziario	• Iscrizioni a ruolo telematiche e cartacee (ove autorizzate), con la supervisione del personale preposto al servizio, per il Contenzioso civile e, in assenza del collega addetto, ricezione degli atti della volontaria giurisdizione; cura degli adempimenti ad esse correlati, ivi inclusi quelli derivanti da decreti presidenziali relativi alle assegnazioni ai magistrati. • Gestione delle istanze di acquisizione telematica del fascicolo da parte della Corte di Cassazione. • Presidio delle attività dello Sportello Polifunzionale, in alternanza con i colleghi addetti. • Collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria per il recupero dei CU e diritti e all'iscrizione a SIAMM delle prenotazioni a debito del C.U. e diritti. • Presidio della PEO dell'Area in assenza del collega ordinariamente indicato. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM</i>
MICHELUCCI Rossana Tecnico di Amministrazione	• annotazioni a SICID relative ai rientri dalla Cassazione e successivi adempimenti, ivi incluse le richieste di recupero pervenute dalla Corte di Cassazione da inoltrare ad URC e/o Ufficio Spese Prenotate. • Collaborazione agli adempimenti connessi al recupero di C.U. e diritti del contenzioso e della volontaria giurisdizione. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC, SIAMM</i>
MAIORE Chiara Addetto UPP	• adempimenti a SICID relativi alla ricezione dei fascicoli di I grado e delle restituzioni dei menzionati fascicoli in assenza della collega Novellis. • Gestione del flusso delle richieste telefoniche di informazioni dall'esterno, curandone la trasmissione al personale interno, alternandosi con la collega Novellis. • <i>ABILITAZIONE SICID</i>
NOVELLIS Rossella Operatore Giudiziario	• Annotazioni a SICID delle restituzioni dei fascicoli di I grado e della ricezione dei menzionati fascicoli in assenza della collega Maiore.

	- Gestisce il flusso delle richieste telefoniche di informazioni dall'esterno, curandone la trasmissione al personale interno designato alternandosi con la collega Maggiore <i>ABILITAZIONE SICID</i>
IACOBACCI MARIA* Addetto UPP	- Cura, in rapporto sinergico con i colleghi delle diverse fasi, degli adempimenti connessi al recupero di C.U. e diritti, del contenzioso e della volontaria giurisdizione; trasmissione degli atti irregolari all'Ufficio Recupero Crediti dell'Ufficio. - Disamina richieste di parere formulate da Uffici interni a seguito di istanze in autotutela presentate dall'utenza in relazione a C.U. e diritti.
ZULLI AMBRA* Addetto UPP	- attività legata al Patrocinio a Spese dello Stato (pubblicazione provvedimenti, rapporti con i magistrati, richiesta integrazione documentale, trasmissione agli Uffici interni ed esterni). - Supervisione degli adempimenti connessi al recupero dell'art.13, comma 1 quater del T.U. 115/2002, ivi inclusa la relativa trasmissione della documentazione all'Ufficio Recupero Crediti. - Rilascio passaggi in giudicato. - Presidio e gestione della PEO dell'Area Civile e delle attività dell'ufficio copie. Presidio della PEC per le comunicazioni relative al Settore.
5.1.2 Settore trattazione/udienze Lavorazione dei provvedimenti di assegnazione al Consigliere relatore e di fissazione prima udienza (controversie introdotte con ricorso) Pubblicazione delle ordinanze e dei decreti emessi dai Giudici della Sezione, curando tutti gli adempimenti successivi. Registri informatici utilizzati <i>SICID, SIECIC, Casellario Giudiziale</i>	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
MARGIOTTA Alessandra Funzionario Giudiziario	Responsabile della Cancelleria III sezione civile e Sezione Imprese, con coordinamento delle attività

	• Lavorazione dei provvedimenti di assegnazione al Consigliere relatore e di fissazione prima udienza (controversie introdotte con ricorso) • pubblicazione delle ordinanze e dei decreti emessi dai Giudici della Sezione, con cura di tutti gli adempimenti successivi • deposito delle minute delle sentenze cartacee e trasmissione dei fascicoli all'Ufficio Sentenze, interagendo con i Giudici, se necessario. • istruttoria relativa alle liquidazioni dei compensi spettanti ai Giudici ausiliari ed onorari. • Presidio della PEO della sezione di appartenenza e della PEC per le comunicazioni relative alla sezione medesima. • Attività di Segretario aggiunto Commissione Esami Avvocato <i>ABILITAZIONE SICID E SIECIC.</i>
VIOLI Giuliana Cancelliere Esperto	• Responsabile della Cancelleria I Sezione civile e della Sezione Minori, con coordinamento delle attività. • Lavorazione dei provvedimenti di assegnazione al <u>Consigliere relatore</u> e di fissazione prima udienza (controversie introdotte con ricorso) • pubblicazione delle ordinanze e dei decreti emessi dai Giudici della Sezione, curando tutti gli adempimenti successivi • deposito delle minute delle sentenze cartacee e trasmissione dei fascicoli all'Ufficio Sentenze, interagendo con i Giudici, se necessario. Cura degli adempimenti successivi ai provvedimenti di: interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, adozione di maggiorenne, etc.

	• istruttoria relativa alle liquidazioni dei compensi spettanti ai Giudici ausiliari ed onorari. • Presidio della PEO della Sezione e della PEC per le comunicazioni di interesse alla Sezione. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC, Casellario Giudiziale</i>
VERNI GENNARO Cancelliere Esperto	• Coordinamento delle attività della II° sezione civile e della Sezione Agraria • Lavorazione dei provvedimenti di assegnazione al Consigliere relatore e di fissazione prima udienza (controversie introdotte con ricorso). • pubblicazione delle ordinanze e dei decreti emessi dai Giudici della Sezione; cura di tutti gli adempimenti successivi • Collaborazione all'apertura delle buste telematiche contenenti atti endo-processuali. • Assistenza e verbalizzazione in udienza • deposito delle minute delle sentenze cartacee e trasmissione dei fascicoli all'Ufficio Sentenze, interagendo con i Giudici, se necessario. • istruttoria delle liquidazioni dei compensi spettanti ai Giudici ausiliari della sezione. • Presidio della PEO della Sezione di appartenenza e della PEC per le comunicazioni relative alla sezione medesima • <i>ABILITAZIONE SICID E SIECIC.</i>
CARDONI Tommaso Addetto UPP	• Lavorazione dei provvedimenti di assegnazione al <u>Consigliere relatore</u> e di fissazione prima udienza (controversie introdotte con ricorso) • pubblicazione delle ordinanze e dei decreti emessi dai Giudici della Sezione; cura di tutti gli adempimenti successivi • deposito delle minute delle sentenze cartacee e trasmissione dei fascicoli all'Ufficio Sentenze, interagendo con i Giudici, se necessario. Cura degli adempimenti successivi ai provvedimenti di: interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, adozione di maggiorenne, etc.

	• istruttoria relativa alle liquidazioni dei compensi spettanti ai Giudici ausiliari ed onorari. • Presidio della PEO della Sezione e della PEC per le comunicazioni di interesse alla Sezione. • Assistenza e verbalizzazione in udienza • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC, Casellario Giudiziale</i>
MANCINI Erika Tecnico di Amministrazione	• Attività di preparazione e acquisizione a SICID dei verbali d'udienza o delle ordinanze telematiche (udienza cartolare) della III° Sezione Civile e Sez Imprese . • Lavorazione delle buste telematiche contenenti gli atti endo-processuali e le comparse di costituzione e risposta. • comunicazione dei decreti che dispongono la cartolarità delle udienze, le fasce orarie per le cause in presenza, gli eventuali rinvii e ridistribuzione ruoli magistrati. • Scarico a SICID della Rimessione fascicolo al Giudice per la decisione. • Gestione delle istanze di rimborso pervenute telematicamente • Presidio della PEO di sezione • <i>ABILITAZIONE SICID E SIECIC</i>
LORIGGIO Domenico Addetto UPP	• Attività di preparazione e acquisizione a SICID dei verbali d'udienza o delle ordinanze telematiche (udienza cartolare) della II° Sezione Civile e Sezione Agraria • Lavorazione delle buste telematiche contenenti gli atti endo-processuali e le comparse di costituzione e risposta. • comunicazione dei decreti che dispongono la cartolarità delle udienze, le fasce orarie per le cause in presenza, gli eventuali rinvii e ridistribuzione ruoli magistrati. • Scarico a SICID della Rimessione fascicolo al Giudice per la decisione. • Gestione delle istanze di rimborso pervenute telematicamente
PELLEGRITI Laura	• Attività di preparazione e acquisizione a SICID dei verbali d'udienza o delle ordinanze telematiche

Assistente Giudiziario	(udienza cartolare) della II° Sezione Civile e Sezione Agraria • Assistenza e verbalizzazione in udienza • Lavorazione delle buste telematiche contenenti gli atti endo-processuali e le comparse di costituzione e risposta. • Comunicazione dei decreti che dispongono la cartolarità delle udienze, le fasce orarie per le cause in presenza, gli eventuali rinvii e ridistribuzione ruoli magistrati. • Scarico a SICID della Rimessione fascicolo al Giudice per la decisione. • Gestione delle istanze di rimborso pervenute telematicamente • Presidio della PEO di sezione • ABILITAZIONE SICID e SIECIC.
IANNELLI Alessia Assistente Giudiziario	• Attività di preparazione e acquisizione a SICID dei verbali d'udienza o delle ordinanze telematiche (udienza cartolare) della I° sez. e sez. Minori • Assistenza e verbalizzazione in udienza • Lavorazione delle buste telematiche contenenti gli atti endo-processuali e le comparse di costituzione e risposta. • comunicazione dei decreti che dispongono la cartolarità delle udienze, le fasce orarie per le cause in presenza, gli eventuali rinvii e ridistribuzione ruoli magistrati. • Scarico a SICID della Rimessione fascicolo al Giudice per la decisione. • Gestione delle istanze di rimborso pervenute telematicamente • Presidio della PEO di sezione • <i>ABILITAZIONE SICID E SIECIC.</i>
MYRTO Vjola Operatore Data Entry	• Attività di preparazione e acquisizione a SICID dei verbali d'udienza o delle ordinanze telematiche (udienza cartolare) della III° Sezione Civile e Sez Imprese • Lavorazione delle buste telematiche contenenti gli atti endo-processuali e le comparse di costituzione e risposta.

	• comunicazione dei decreti che dispongono la cartolarità delle udienze, le fasce orarie per le cause in presenza, gli eventuali rinvii e ridistribuzione ruoli magistrati. • Scarico a SICID della Rimessione fascicolo al Giudice per la decisione. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECID E SIAMM</i>
ALIQUO' Diletta Operatore Data Entry	• Supporto a tutte le sezioni nella lavorazione dei provvedimenti di assegnazione al Consigliere relatore e di fissazione prima udienza (controversie introdotte con citazione) • Collaborazione nella lavorazione delle buste telematiche di tutte le sezioni contenenti gli atti endo-processuali, con particolare riguardo alle note di trattazione, fogli di precisazione conclusioni, comparse conclusionali e note di replica • <i>ABILITAZIONE SICID e SICIC</i>
5.1.3 Settore spese prenotate a debito Prenotazione a debito delle spese di giustizia (SIAMM- ARSPG/Spese di Giustizia-modulo Registro Mod.2SG) e redazione foglio delle notizie Sistemi Informatici utilizzati <i>SICID, SIECID e SIAMM</i>	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati

NOBILE Cinzia Cancelliere Esperto	• Responsabile del settore spese prenotate a debito del quale coordina l'attività. • attività relative alle Spese Prenotate a Debito, ivi inclusa la chiusura del Foglio Notizie. • Presidio della PEO dell'Ufficio Spese Prenotate a debito e PEC per quanto di competenza. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>
FAILLA Monica Tecnico di amministrazione	• attività relative alle Spese Prenotate a Debito, ivi inclusa la chiusura del Foglio Notizie. • Presidio della PEO dell'Ufficio Spese Prenotate a debito e PEC per quanto di competenza. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>

NARDELLI Marilena Tecnico di amministrazione	• attività relative alle Spese Prenotate a Debito, ivi inclusa la chiusura del Foglio Notizie. • Presidio della PEO dell'Ufficio Spese Prenotate a debito e PEC per quanto di competenza. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>
ZANI Leonardo Addetto UPP	• attività a supporto dell'Ufficio Spese Prenotate a Debito, ivi inclusa la chiusura del Foglio Notizie. • Rilascio delle attestazioni di passaggio in giudicato in modalità cartacea e digitale. • Cura del servizio delle trascrizioni delle sentenze civili, e degli adempimenti previsti nella convenzione. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>
CINQUINA FRANCESCO* Addetto UPP	• attività relative alle Spese Prenotate a Debito, ivi inclusa la chiusura del Foglio Notizie. • Presidio della PEO dell'Ufficio Spese Prenotate a debito e PEC per quanto di competenza. <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>

VENTURI DAVIDE* Addetto UPP	• attività relative alle Spese Prenotate a Debito, ivi inclusa la chiusura del Foglio Notizie. • Presidio della PEO dell'Ufficio Spese Prenotate a debito e PEC per quanto di competenza. <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM.</i>
5.1.4 Settore pubblicazione sentenze pubblicazione sentenze telematiche e cartacee; tenuta Registro Repertorio; contatti con l'Agenzia delle Entrate (registrazione sentenze) Sistemi Informatici utilizzati <i>SICID, SIECIC e SIAMM</i>	
Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
ROMEO Elena Tecnico di Amministrazione	• responsabile del settore pubblicazione sentenze. • pubblicazione delle sentenze cartacee e telematiche e di attività connesse quali: scarico atti di ritorno dall'Agenzia delle entrate, provvedimenti registrati a debito, provvedimenti registrati a pagamento, etc. • Disamina richieste di parere formulate da Uffici interni o esterni relativamente alla pubblicazione delle sentenze. • inoltro all'URC per l'art. 13, comma 1-quater d.p.r. n. 115/2002. • Presidio della PEO del Settore e della PEC per quanto di competenza. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM</i>
SIMILI Alessandra Addetto UPP	• pubblicazione delle sentenze cartacee e telematiche e attività connesse quali: scarico atti di ritorno dall'Agenzia delle entrate, provvedimenti registrati a debito, provvedimenti registrati a pagamento, etc.

	• Disamina richieste di parere formulate da Uffici interni o esterni relativamente alla pubblicazione delle sentenze. • inoltro all'URC per l'art. 13, comma 1-quater d.p.r. n. 115/2002. • Presidio della PEO del Settore e della PEC per quanto di competenza. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM</i>
CHINDAMO Bartolomeo Addetto UPP IANNOPOLLO STEFANO* Addetto UPP	• pubblicazione delle sentenze cartacee e telematiche e attività connesse quali: scarico atti di ritorno dall'Agenzia delle entrate, provvedimenti registrati a debito, provvedimenti registrati a pagamento, etc. • Disamina delle richieste di parere formulate da Uffici interni o esterni relativamente alla pubblicazione delle sentenze. • inoltro all'URC per l'art. 13, comma 1-quater d.p.r. n. 115/2002. • Presidio della PEO del Settore e della PEC per quanto di competenza. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM</i>
SERRA Roberta Operatore Giudiziario	• attività connesse alla pubblicazione delle sentenze cartacee e telematiche, con la supervisione dei Funzionari del settore pubblicazioni sentenze. • Collaborazione, con il Settore Pubblicazione Sentenze, nelle attività connesse alla pubblicazione delle sentenze cartacee e telematiche, ivi inclusa la restituzione dei fascicoli e/o la copia dei provvedimenti. • Restituzione fascicoli di primo grado e di parte secondo le indicazioni del Protocollo COA. • Predisposizione copie provvedimenti da inviare all'Agenzia delle Entrate e, ove necessario, ad uffici interni alla Corte. • Supporto alle attività correlate alla trasmissione dei fascicoli Ufficio Spese Prenotate a debito • <i>ABILITAZIONE SICID e SIAMM</i>

BLENGETTI Rosanna Operatore Giudiziario	• attività connesse alla pubblicazione delle sentenze cartacee e telematiche, con la supervisione dei Funzionari del settore pubblicazioni sentenze. • adempimenti e comunicazioni successive alla pubblicazione della sentenza (Questura, Ufficio del Registro) • Restituzione fascicoli di primo grado e di parte secondo le indicazioni del Protocollo COA • Predisposizione copie provvedimenti da inviare all'Agenzia delle Entrate e, ove necessario, ad uffici interni alla Corte • Supporto alle attività correlate alla trasmissione dei fascicoli Ufficio Spese Prenotate a debito. • Presidio della PEO del Settore e della PEC per quanto di competenza. • <i>ABILITAZIONE SICID e SIAMM</i>
DI ROSA Patrizia Operatore Giudiziario	• attività connesse alla pubblicazione delle sentenze cartacee e telematiche, con la supervisione dei Funzionari del Settore Trattazione. • adempimenti e comunicazioni successive alla pubblicazione della sentenza (Questura, Ufficio del Registro) • Restituzione fascicoli di primo grado e di parte secondo le indicazioni del Protocollo COA • Predisposizione copie provvedimenti da inviare all'Agenzia delle Entrate, e, ove necessario, ad uffici interni alla Corte. • Trasmissione dei fascicoli all'Ufficio Spese Prenotate a debito ed i relativi adempimenti, anche tramite l'ausilio di strumenti di monitoraggio interni. • Supporto ai colleghi nell'attività di cui all'art. 13, comma 1-quater d.p.r. n. 115/2002. • Presidio PEO del Settore. • <i>ABILITAZIONE SICID, SIECIC e SIAMM</i>
	5.1.5 Settore digitalizzazione

CAROTA Enrico Operatore Data Entry	• Coordinamento del settore digitalizzazione, rapportandosi anche con i colleghi della cancelleria sezione lavoro e il personale esterno. • attività di digitalizzazione, sia in relazione al progetto PNRR che su richiesta dei colleghi di cancelleria nel caso di aspetti peculiari. • Partecipazione alla verifica dell'attività di digitalizzazione da parte del personale esterno • Presiede la PEO di settore. • <i>ABILITAZIONE SICID</i>
--	---

5.2 - Area Giurisdizione Civile – Cancelleria Sezione Lavoro

Area Giurisdizione Civile	
CANCELLERIA SEZIONE LAVORO	
IUPPO ANNA Direttore	• Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività di tutti i settori dell'Area anche al fine di garantire il rispetto di termini e scadenze; disposizione delle reciproche sostituzioni tra il personale all'interno di ciascun settore e in caso di necessità nell'ambito dell'intera Area. • Assegnazione compiti specifici al personale • Sostituzione del Dirigente per l'espletamento delle attività urgenti secondo l'ordine interno di sostituzione • Gestione dei rapporti con gli altri uffici della Corte ed esterni e con il personale esterno (facchini) relativamente ai servizi affidati. • Approfondimento normativo e giurisprudenziale nelle materie attinenti i servizi coordinati. • Disamina delle problematiche relative ai servizi e all'organizzazione e formulazione di relative proposte di soluzioni; cura dei rapporti con la Dirigenza e con la Presidenza. • Valutazione e rilascio del n.o. sulle istanze di assenza del personale e predisposizione dei piani- ferie.

	• Esame della richiesta di s.w. del personale e verifica dei rendiconti. • Tutoraggio per tirocinanti curricolari e borsisti. • Partecipazione a incontri periodici degli osservatori Civili e della cabina di regia PNRR. • In qualità di RUO è responsabile delle attività previste nel manuale di gestione del Protocollo Informatico; dispone dell'ordine di apertura di cartelle condivise di posta elettronica dell'ufficio e fornisce le specifiche indicazioni al personale incaricato di utilizzare i registri informatizzati relativamente alle operazioni di immissione, cancellazione, variazione ed esibizione. • responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi e accesso civico generalizzato con riferimento all'Area di competenza. • delegato alla fase istruttoria della valutazione del personale secondo il SMVP. • referente per il rilascio delle credenziali per gli applicativi in uso nel settore di appartenenza e l'accesso alle banche dati. • Presidio della gestione dell'archivio di deposito e formulazione delle relative proposte per la valutazione della Commissione di scarto. • Presidio dell'attività di digitalizzazione dei fascicoli quale Assistente al DEC, di concerto con il direttore responsabile della cancelleria civile. • Collaborazione con l'Ufficio Economato per la gestione del personale addetto al facchinaggio. • Coordinamento degli ausiliari e del servizio "posta", in collaborazione con i direttori delle singole Aree. • Pubblicazione, in collaborazione con il funzionario preposto, delle sentenze della Sezione Lavoro.
VIRZI' GERMANO – Funzionario Giudiziario (assente a vario titolo dal 26/02/2024)	• attività connesse all'ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato. patti • gestione delle attività inerenti le Spese di Giustizia di competenza della Sezione Lavoro (invio atti all'Uff.Mod.1/A/SG, recupero C.U. non versato all'atto dell'iscrizione a ruolo patti

	• Gestione del Registro delle Spese Prenotate a debito (Mod.2/A/SG), redazione dei Fogli Notizie e predisposizione di tutti gli adempimenti necessari ai fini della trasmissione delle pratiche da inviare all'Uff. Mod. 3/A/SG. • Effettuazione dei controlli da svolgere presso l'Agenzia delle Entrate, ai sensi degli artt. 46, 47, 71 D.P.R. 445/2000, art. 15 L. 183/2011 e direttiva 22/12/2011 DFP 0061547P del Ministero della Pubblica Amministrazione e della semplificazione (controllo esenzione, per reddito, dal versamento del C.U.). • Gestione degli adempimenti connessi alle pene pecuniarie (art. 431 c.p.c.). • Collaborazione con il direttore nell'attività di pubblicazione delle sentenze e nella gestione delle problematiche di Cancelleria. • Sostituzione del Direttore in caso di assenza o impedimenti, per le attività indifferibili ed urgenti. • Riscontro all'utenza telefonica e telematica, con rilascio delle certificazioni richieste.
PATTI CLAUDIA (a.g. in aspettativa) Attualmente Addetto UPP	• Gestione delle attività inerenti le Spese di Giustizia di competenza della Sezione Lavoro (invio atti all'Uff.Mod.1/A/SG, recupero C.U. non versato all'atto dell'iscrizione a ruolo) • Effettuazione dei controlli da svolgere presso l'Agenzia delle Entrate, ai sensi degli artt. 46, 47, 71 D.P.R. 445/2000, art. 15 L. 183/2011 e direttiva 22/12/2011 DFP 0061547P del Ministero della Pubblica Amministrazione e della semplificazione (controllo esenzione, per reddito, dal versamento del C.U.). • Collaborazione con il direttore nell'attività di pubblicazione delle sentenze e nella gestione delle problematiche di Cancelleria
COLAZZO MARIA Funzionario Giudiziario	• Gestione del Registro delle Spese Prenotate a debito (Mod.2/A/SG), redazione dei Fogli Notizie e predisposizione di tutti gli adempimenti necessari ai fini della trasmissione delle pratiche da inviare all'Uff. Mod. 3/A/SG • Gestione degli adempimenti connessi alle pene pecuniarie (art. 431 c.p.c.). • Collaborazione con il direttore nell'attività di pubblicazione delle sentenze e nella gestione delle problematiche di Cancelleria

AUGUSTO Cancelliere Esperto TERESA –	• preparazione e scarico delle udienze alle quali presta assistenza. • Pubblicazione e comunicazione dei decreti e delle ordinanze pronunciate dal Presidente di Sezione. • apertura e lavorazione delle buste telematiche relative agli atti endo- processuali e, se necessario, altresì di quelle contenenti atti introduttivi. • Evasione, con la supervisione del personale di qualifica superiore, di tutte le pratiche disciplinate dall'art. 13, comma 1 quater, D.P.R. 115/2002 (incluse quelle provenienti dalla Corte di Cassazione) ed altresì di quelle relative all'eventuale rimborso, agli aventi diritto, di quanto indebitamente versato all'atto dell'iscrizione a ruolo. • Gestione degli adempimenti connessi alle pronunce della Corte di Cassazione. • Inserimento nei fascicoli processuali dei provvedimenti emessi in fase di trattazione. • Gestione, con il supporto degli addetti al facchinaggio, dell'archivio "corrente" della Sezione nonché quello "di deposito", ubicato, allo stato, a Granarolo Emilia, con periodici sopralluoghi ricognitivi e rendicontazione dello stato degli atti. • Sostituzione, in caso di necessità, del Funzionario preposto nell'attività di certificazione del passaggio in giudicato dei provvedimenti della Sezione Lavoro.
COSTANZO GIUSEPPINA Assistente Giudiziario	• Preparazione e scarico delle udienze alle quali presta assistenza. • Collaborazione, con la Collega Augusto, nello svolgimento di tutte le attività relative alla fase della Trattazione. • Pubblicazione e comunicazione dei decreti e delle ordinanze pronunciate dal Presidente di Sezione. • Inserimento nei fascicoli processuali dei provvedimenti emessi in fase di trattazione. • Cura degli adempimenti post udienza, prodromici al deposito della minuta ed alla pubblicazione delle sentenze. • annotazione delle comunicazioni relative alle impugnazioni. • apertura e lavorazione delle buste telematiche contenenti atti endo-processuali e, se necessario, altresì di quelle contenenti atti introduttivi. • Riscontro dell'utenza telefonica e telematica.

PAOLO GIAIMO***** Assistente Giudiziario (Affiancamento ai colleghi della cancelleria ai fini dell'assegnazione dei seguenti compiti)	• Attività di apertura di tutte le buste telematiche contenenti gli atti introduttivi. controllo della regolarità fiscale di questi ultimi e segnalazione, ai fini della rettifica, delle eventuali anomalie. • Inserimento materiale, con il supporto dell'operatore data entry Giuseppe Sturchio, delle memorie di costituzione nei fascicoli relativi alle procedure in corso, con conseguente aggiornamento delle copertine. • Assistenza all'udienza, ove necessario. • Gestione dell'utenza in presenza ed evasione delle relative richieste, effettuate sia da remoto mediante posta elettronica sia mediante contatto telefonico. • Predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio delle certificazioni dell'Ufficio, in collaborazione con il Funzionario Germano Virzì.
STURCHIO GIUSEPPE- operatore data entry	• inserimento a SICID dei dati relativi alle iscrizioni a ruolo, formazione dei fascicoli d'ufficio, trasmissione al Presidente di Sezione per la designazione del Giudice Relatore e relativa fissazione delle date di prima udienza. • Acquisizione dei fascicoli d'ufficio dei primi gradi e relativo scarico a SICID, nonché trasmissione dei fascicoli alla Corte di Cassazione e restituzione di quelli di parte al momento della definizione dei giudizi. • attività relativa alla digitalizzazione dei fascicoli della Sezione Lavoro prevista dal PNRR, insieme al Collega Alessandro Micunco, e con la supervisione del direttore. • Riscontro all'utenza telefonica e telematica.
CAPPA JACOPO* Addetto UPP	• Pubblicazione sentenze • gestione delle attività inerenti le Spese di Giustizia di competenza della Sezione Lavoro (invio atti all'Uff.Mod.1/A/SG, recupero C.U. non versato all'atto dell'iscrizione a ruolo)

	• Effettuazione dei controlli da svolgere presso l'Agenzia delle Entrate, ai sensi degli artt. 46, 47, 71 D.P.R. 445/2000, art. 15 L. 183/2011 e direttiva 22/12/2011 DFP 0061547P del Ministero della Pubblica Amministrazione e della semplificazione (controllo esenzione, per reddito, dal versamento del C.U.) • Collaborazione con il direttore nell'attività di pubblicazione delle sentenze e nella gestione delle problematiche di Cancelleria
--	--

6 - Area Spese anticipate e Ufficio Recupero Crediti

Area Spese anticipate – Liquidazione Spese di Giustizia- Recupero crediti	
6.1 Servizio Spese anticipate L'Ufficio si occupa di istruire le liquidazioni degli onorari degli avvocati, degli ausiliari del magistrato, dei custodi, degli amministratori giudiziari e dei giudici non togati; di eseguire i decreti di liquidazione delle sezioni civili/penali e gli ordini di liquidazione dei direttori/funzionari dell'U.G. mediante emissione dei modelli di pagamento (Mod.1ASG); di inviare tali modelli all'Ufficio del Funzionario Delegato per l'esecuzione del pagamento. Applicativi ministeriali utilizzati: SIAMM, SICID, SICIP, INIT-Mef, PCC-Mef, SICOGE.	
Cognome e Nome Qualifica	Servizi assegnati
VEGGETTI ROBERTA Direttore	• Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività di tutti i settori dell'Area (che si dividono in Ufficio Recupero Crediti e Ufficio Spese Anticipate) anche al fine di garantire il rispetto di termini e scadenze; disposizione delle reciproche sostituzioni tra il personale all'interno di ciascun settore e, in caso di necessità, nell'ambito dell'intera AreaAssegnazione compiti specifici al personale • Sostituzione del Dirigente per l'espletamento delle attività urgenti secondo l'ordine interno di sostituzione • Gestione dei rapporti con gli altri uffici della Corte ed esterni e con il personale esterno (facchini) relativamente ai servizi affidati. • Attività di approfondimento normativo e giurisprudenziale nelle materie attinenti i servizi coordinati. • Disamina delle problematiche relative ai servizi e all'organizzazione e elaborazione delle relative proposte di soluzioni;

	rapporti con la Dirigenza e con la Presidenza. • Valutazione e rilascio del n.o. sulle istanze di assenza del personale e predisposizione dei piani- ferie. • Esame della richiesta di s.w. del personale e verifica dei rendiconti. • Tutoraggio per tirocinanti curricolari e borsisti. • Partecipazione a incontri della cabina di regia PNRR. • In qualità di RUO è responsabile delle attività previste nel manuale di gestione del Protocollo Informatico; dispone dell'ordine di apertura di cartelle condivise di posta elettronica dell'ufficio e fornisce le specifiche indicazioni al personale incaricato di utilizzare i registri informatizzati relativamente alle operazioni di immissione, cancellazione, variazione ed esibizione. • Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi e accesso civico generalizzato, con riferimento all'Area di competenza. • Gestione, in qualità di delegata, della fase istruttoria della valutazione del personale secondo il SMVP. • Rilascio delle credenziali per gli applicativi in uso nel settore di appartenenza e l'accesso alle banche dati. • Supervisione della gestione dell'archivio di deposito e formulazione delle relative proposte per la valutazione della Commissione di scarto. • Controllo e disposizione certificazioni fiscali dei soggetti beneficiari dei pagamenti eseguiti dall'ufficio e del Tracciato C.U. inviato telematicamente all'Agenzia Entrate;- controllo e sottoscrizione Modelli 1ASG;
--	---

	• Supervisione e sottoscrizione delle richieste di correzione materiale ex art. 130 cpp dei decreti e delle sentenze; • Collaborazione con l'Ufficio Liquidazioni della Cancelleria Penale e Civile;
DA RE Aurora* Addetto UPP	• Importazione e registrazione nel sistema SIAMM delle istanze di liquidazione a favore di difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio e difensori di ufficio nei procedimenti penali; • Registrazione delle istanze di liquidazione dei giudici ausiliari; • Aggiornamento dell'anagrafica dei beneficiari; • Accettazione/Rifiuto delle fatture elettroniche; • Emissione dei Mod.1asg e dei fogli notizie F.N. (in caso di difesa d'ufficio); • Predisposizione della fascicolazione elettronica dei Modelli di pagamento firmati dal direttore nel sistema INIT; • Archiviazione dei fascicoli di liquidazione e preparazione del sottofascicolo del F.N. ai fini del recupero delle spese ripetibili (difese d'ufficio); • Registrazioni ed interrogazioni nel registro elettronico condiviso con l'Ufficio Liquidazioni della Cancelleria penale e civile. • Estrazione del foglio xls dei fascicoli di liquidazione pagati dal F.D. e restituiti all'Ufficio Liquidazioni della Cancelleria penale per l'emissione dei fogli notizie integrativi in caso di spese ripetibili; • Estrazione del foglio xls dei fascicoli di liquidazione pagati dal F.D. e restituiti all'URC per il recupero delle spese delle difese d'ufficio; • Risposte a richieste dell'utenza.
SANTORO Santamaria Assistente giudiziario – applicato p.t.	• Importazione e registrazione nel sistema SIAMM delle istanze di liquidazione a favore di difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio e difensori di ufficio nei procedimenti penali;

	• Aggiornamento dell'anagrafica dei beneficiari; • Registrazioni nel registro elettronico condiviso con l'Ufficio Liquidazioni della Cancelleria penale.
DI LEO Gaetano Operatore giudiziario	• Importazione e registrazione nel sistema informativo SIAMM delle istanze di liquidazione a favore di difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio nei procedimenti civili; • Registrazione nel SIAMM delle istanze dei consignorari ed interpreti/traduttori; • Aggiornamento dell'anagrafica dei beneficiari; • Accettazione/Rifiuto delle fatture elettroniche; • Emissione dei Mod.1asg e dei fogli notizie F.N. (in caso di difesa d'ufficio); • Registrazioni ed interrogazioni nei registri elettronici condivisi con l'Ufficio Liquidazioni della Cancelleria Penale e Civile; • Archiviazione dei fascicoli di liquidazione e preparazione del sottofascicolo del F.N. ai fini del recupero delle spese ripetibili (difese d'ufficio); • Importazione e registrazione delle istanze di liquidazione a favore di difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio nei procedimenti penali; • Fascicolazione elettronica nel sistema INIT dei Modelli di pagamento firmati dal direttore.
D'AMORE Giorgio Tecnico di Amministrazione	• Importazione e registrazione nel sistema SIAMM delle istanze di liquidazione a favore di difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio e difensori di ufficio nei procedimenti penali e civili; • Registrazione delle istanze di liquidazione di periti CTU nelle cause penali e civili, custodi e testimoni; • Aggiornamento dell'anagrafica dei beneficiari; • Accettazione/Rifiuto delle fatture elettroniche; chiusura definitiva delle fatture dei CTU nelle cause civili quando la solutio dell'obbligazione è a carico delle parti (attori e convenuti);

MAURIZIO Noemi Assistente giudiziario	• Emissione dei Mod.1asg e dei fogli notizie F.N. (in caso di difesa d'ufficio); • Predisposizione della fascicolazione elettronica dei Modelli di pagamento firmati dal direttore nel sistema INIT; • Archiviazione dei fascicoli di liquidazione e preparazione del sottofascicolo del F.N. ai fini del recupero delle spese ripetibili (difese d'ufficio); • Registrazioni ed interrogazioni nel registro elettronico condiviso con l'Ufficio Liquidazioni della Cancelleria penale e civile; • Estrazione del foglio xls dei fascicoli di liquidazione pagati dal F.D. e restituiti all'Ufficio Liquidazioni della Cancelleria penale per l'emissione dei fogli notizie integrativi in caso di spese ripetibili; • Estrazione del foglio xls dei fascicoli di liquidazione pagati dal F.D. e restituiti all'URC per il recupero delle spese delle difese d'ufficio; • Risposte a richieste dell'utenza.
---	---

6.2 Settore Recupero Crediti

L'ufficio si occupa di istruire le pratiche per il recupero dei crediti di giustizia (multe, ammende, spese processuali, contributo unificato ed imposta di registro) dovuti dai cittadini (parti in causa nei processi civili o imputati condannati nei giudizi penali) e da versare allo Stato in forza di un atto che costituisce il titolo esecutivo (sentenza, ordinanza, iscrizione a ruolo, decreto di revoca del P.S.S., ecc.).

Applicativi ministeriali utilizzati: SIAMM

SICID, SIES, SIDET, PUNTO FISCO-SIATEL, ADER-MONITOR ENTI.

Cognome e Nome Qualifica	Servizi assegnati
VEGETTI Roberta Direttore	• Comunicazioni mensili alla Ragioneria Provinciale dello Stato-MEF degli sgravi effettuati nelle cartelle di pagamento pre-convenzione con EQG; • Contenzioso: supervisione della gestione delle istanze in autotutela, delle sospensioni di cartelle di pagamento

	ex Legge 228/2012 e sottoscrizione delle decisioni dell'URC; • Contenzioso: supervisione della gestione dei ricorsi, delle chiamate in causa, degli interventi volontari in giudizio avverso le cartelle e gli inviti di pagamento (Mod.C e D) di EQG; • Interlocazione con EQG, A.E. e ADER nel recupero dei crediti con criticità medio elevate; • Gestione e supervisione della corrispondenza più complessa nei rapporti con l'utenza dell'ufficio e con le altre cancellerie dell'U.G.
GALLO Terry*** Addetto Upp	• Supporto nell'attività istruttoria di inserimento delle Note A1 nel sistema SIAMM da parte dei collaboratori; • Istruttoria, inserimento e trasmissione a EQG delle Note A1, B (anche a chiusura di Note G) nel sistema SIAMM; • Scarico mensile delle note G dal sistema SIAMM ed assegnazione delle stesse agli istruttori delle pratiche di recupero del credito (Note A1) ai fini della regolarizzazione; • Redazione delle decisioni in merito alle istanze in autotutela avverso le cartelle e gli inviti di pagamento di EQG (Mod.C e D); • Interlocazione con EQG, A.E. e ADER nel recupero dei crediti con vari livelli di criticità; • Risposte a richieste dell'utenza.
PAESE ROBERTO Funzionario giudiziario ROMANELLI Antonella * Addetto Upp RUSSO Nicole* Addetto UPP	• Coordinamento (Paese) e supporto nell'attività istruttoria di inserimento delle Note A1 nel sistema SIAMM da parte dei collaboratori; • Istruttoria, inserimento e trasmissione a EQG della Note A, B (anche a chiusura di Note G) nel sistema SIAMM con riguardo alle sentenze di condanna; • Interlocazione con EQG, A.E. e ADER nel recupero dei crediti con vari livelli di criticità; • Istruttoria, inserimento e trasmissione a EQG delle Note B con riguardo ai provvedimenti del Giudice dell'Esecuzione e dell'Ufficio di Sorveglianza;

	• Istruttoria, inserimento e trasmissione a EQG delle Note A con riguardo ai provvedimenti di cumulo pervenuti dalla Procura Generale di Bologna; • Istruttoria, inserimento e trasmissione a EQG delle Note A/B con riguardo alle ordinanze di applicazione della disciplina del concorso formale e del reato continuato (art.671 cpp) • Controllo e caricamento sulla piattaforma sharepoint dei provvedimenti di cumulo e provvedimenti unificati delle pene concorrenti; • Risposta alle Note Ebis inviate da EQG per conoscere lo stato di esecuzione delle pene per partite di credito in carico all'Ufficio; • Inserimento di provvedimenti di sgravio nell'applicativo ADER-Monitor Enti per quanto attiene alla preconvenzione; • Annotazioni nei Registri cartacei del Campione penale e in quello elettronico in caso di chiusura o parziale chiusura di una partita di credito ante convenzione; • Risposte a richieste dell'utenza anche con riguardo alle partite di credito iscritte a campione penale e/o Mod.29.
OTTAVIANI Erica Tecnico Contabile junior	• Attività istruttoria, di inserimento delle Note A1 e B (anche a chiusura delle note G) nel sistema SIAMM e di trasmissione a EQG; • Ricerca dati anagrafici (tramite ANPR) e della successione (tramite A.E.) degli eredi del de cuius debitore nei confronti dell'U.G, ed in caso di società in fallimento o in liquidazione ricerca dati del curatore (tramite A.E.); • Certificazioni relative a spese processuali pagate all'Ufficio/al Tribunale della Sorveglianza per uso riabilitazione del condannato o per remissione del debito; • Certificazioni relative a pene pecuniarie alle Questure per uso passaporto; • Attivazione della procedura di conversione della pena pecuniaria ed adempimenti successivi collegati ai provvedimenti della Procura Generale o dell'Ufficio di Sorveglianza;

	• Annotazioni nei Registri cartacei del Campione penale e in quello elettronico in caso di chiusura o parziale chiusura di una partita di credito ante convenzione; • Verifiche in esito a comunicazioni trasmesse a EQG o ricevute da EQG; • Fogli complementari in esito al pagamento delle pene pecuniarie; • Risposte a richieste dell'utenza anche con riguardo alle partite di credito iscritte a campione penale e/o Mod.29. • Invio di F23 per pagamenti volontari e inserimento di Nota B per chiusura della partita di credito; • Istruttoria, Inserimento e trasmissione a EQG delle Note A con riguardo al recupero dei crediti per difese d'ufficio
GRANDI Annalisa**** Assistente contabile (Affiancamento ai colleghi ai fini dell'assegnazione dei seguenti compiti)	• Attività istruttoria, di inserimento delle Note A1 e B (anche a chiusura delle note G) nel sistema SIAMM e di trasmissione a EQG; • Ricerca dati anagrafici (tramite ANPR) e della successione (tramite A.E.) degli eredi del de cuius debitore nei confronti dell'U.G, ed in caso di società in fallimento o in liquidazione ricerca dati del curatore (tramite A.E.); • Verifiche in esito a comunicazioni trasmesse a EQG o ricevute da EQG; • Risposte a richieste dell'utenza anche con riguardo alle partite di credito iscritte a campione penale e/o Mod.29. • Controllo e caricamento nella piattaforma sharepoint degli atti pervenuti per il recupero del credito; • -Scarico delle note inviate a EQG nella piattaforma sharepoint; • -Verifiche in esito a comunicazioni trasmesse a EQG o ricevute da EQG; • -Monitoraggio nel Sistema ADER-Monitor Enti dei pagamenti delle partite di credito preconvenzione; • - Risposte a richieste dell'utenza-

Paola ROSSI Operatore giudiziario	• Attività istruttoria, di inserimento delle Note A1 e B (anche a chiusura delle note G) nel sistema SIAMM e di trasmissione a EQG; • Ricerca dati anagrafici (tramite ANPR) e della successione (tramite A.E.) degli eredi del de cuius debitore nei confronti dell'U.G, ed in caso di società in fallimento o in liquidazione ricerca dati del curatore (tramite A.E.); • Gestione del movimento dei fascicoli dall'ufficio all'archivio e viceversa; • Annotazioni nei Registri cartacei del Campione Civile in caso di chiusura o parziale chiusura di una partita di credito ante convenzione (Registro Mod. 20 e Registro 3/SG); • Ricerca dei fascicoli e dei registri cartacei riposti negli armadi del piano terra e del trapiano.
Giuseppe COZZOLINO Operatore giudiziario	• Attività istruttoria, di inserimento delle Note A1 e B (anche a chiusura delle note G) nel sistema SIAMM e di trasmissione a EQG; • Ricerca dati anagrafici (tramite ANPR) e della successione (tramite A.E.) degli eredi del de cuius debitore nei confronti dell'U.G, ed in caso di società in fallimento o in liquidazione ricerca dati del curatore (tramite A.E.); • Gestione del movimento dei fascicoli dall'ufficio all'archivio e viceversa; • Ricerca dei fascicoli e dei registri cartacei riposti negli armadi del piano terra e del trapiano.
SCARANO Massimiliano** Tecnico di Amministrazione	• Istruttoria, inserimento e trasmissione a EQG delle Note A, A1, B (anche a chiusura di Note G) nel sistema SIAMM; • Redazione delle decisioni in merito alle istanze in autotutela o sospensioni ex Legge 228/2012 avverso le cartelle e gli inviti di pagamento di EQG (Mod.C e D);

	• Redazione delle relazioni per l'avvocatura distrettuale dello Stato e/o Ministero della Giustizia DAG in relazione alle citazioni in giudizio pervenute all'U.G; • Redazione relazioni per EQG o ADER in relazione a cause in cui tali enti sono stati chiamati in giudizio per crediti di giustizia dell' U.G.; • Verifiche in esito a comunicazioni trasmesse a EQG o ricevute da EQG; • Risposte a richieste dell'utenza.
PERNA Ernesta Addetto UPP	• Istruttoria, inserimento e trasmissione a EQG delle Note A1, B (anche a chiusura di Note G) nel sistema SIAMM; • Redazione delle decisioni in merito alle istanze in autotutela o sospensioni ex Legge 228/2012 avverso le cartelle e gli inviti di pagamento di EQG (Mod.C e D); • Verifiche in esito a comunicazioni trasmesse a EQG o ricevute da EQG; • Risposte a richieste dell'utenza.

7- Area Statistica

Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
GIUBERTI Paolo Funzionario statistico TELLOLI Giorgia Funzionario Statistico	• Statistiche area penale e civile (movimento, flussi e attività della cancelleria) della Corte d'Appello e dei Tribunali del Distretto • Statistiche area amministrativa, anche con riferimento alle rilevazioni riguardanti le varie tipologie di assenza del personale e scioperi. • Rilevazioni statistiche attinenti spese di giustizia, sfratti, misure di sicurezza • Partecipazione e collaborazione con le attività della cabina di regia per verifica dell'andamento e predisposizione tabelle di previsione per il raggiungimento degli obiettivi PNRR • Collaborazione con attività della Commissione Flussi • In quanto appartenente alla Direzione Generale di Statistica, svolge tutti gli incarichi e le rilevazioni da questi assegnati

8- Area Tecnico Edile

Cognome, Nome e Qualifica	Servizi Assegnati
BRUNETTI Stefano Tecnico di Edilizia Senior GRISANTI Camillo	• Attività di contenuto specialistico: manutenzione degli edifici, attività di progettazione e collaudo di opere da eseguire, eventuale direzione dei lavori, gestione della logistica e degli spazi, nell'ambito dell'attività amministrativa di attuazione del PNRR • Cronoprogrammi e piani finanziari • Ausilio al DEC nel controllo sull'esatto adempimento, da parte del fornitore FM4 o del fornitore Grandi Immobili, delle prestazioni a suo carico • Interlocazione con l'RSPP degli Uffici Giudiziari • Supporto al RUP per lo svolgimento delle attività relative alle procedure di gara dei lavori

Tecnico di Edilizia Senior MATTEUZZI Michele Tecnico di Edilizia Senior PRESUTTO Daniele Tecnico di Edilizia Senior RAGONE Fabio Tecnico di Edilizia Senior	• Verifica dei progetti (art. 26 Codice appalti) e contestuale predisposizione della bozza di provvedimento di autorizzazione alla spesa per l'appalto dei lavori • Deposito dei progetti presso l'archivio informativo nazionale delle opere pubbliche – AINOP • Verifica dell'accatastamento degli edifici adibiti a uffici giudiziari • Assistenza agli uffici per l'attività di censimento ed aggiornamento dei lavori e progetti di edilizia giudiziaria delegati agli uffici giudiziari ed in corso di esecuzione • Direzione lavori • Ricostruzione documentale degli elaborati tecnici relativi agli edifici in uso agli Uffici Giudiziari

9- Addetti UPP SEZIONALI

Studio dei fascicoli e redazione di bozze di provvedimenti; verbalizzazione e assistenza in udienza (penale) creazione di banche dati giurisprudenziali sezionali; Supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio Verifica della completezza del fascicolo Tutti compiti previsti dall'art 11 – allegato 2 del D.L. 80 del 2021	
FICCADENTI LUDOVICA	UFFICIO DEL PROCESSO I SEZIONE PENALE
URBINATI FRANCESCO	
TURSO GIANMARCO	
SARUBBO CLAUDIA MARICA	
LA PORTA MICHELE PIO	
ANNUNZI GIULIA	UFFICIO DEL PROCESSO II SEZIONE PENALE
BIANCO CHIARA*	
COVINO ILARIA	
MUSCOLINO CARLOTTA	
PANICO MARTINA MARIA	
BOZZO VALENTINA*	UFFICIO DEL PROCESSO III SEZIONE PENALE
FADINI BENEDETTA	
MINORE ELISABETTA	

ROSATO LUANA	
TATTINI MARIA FULVIA	
BALLERINI ALICE	
CAUSHAJ DOLOREZA	UFFICIO DEL PROCESSO IV SEZIONE PENALE
FABIANELLI SARA	
RAELE FEDERICA	
PASQUALE MARIANGELA	
BIANCONCINI SOFIA*	
BRIAMONTE DOMENICO	
CAMPIONE MILENA*	UFFICIO DEL PROCESSO V SEZIONE PENALE
D'ANTONIO CHIARA	
FRANCESCHELLI TOMMASO	
CARAMIA MARCELLA	UFFICIO DEL PROCESSO I SEZIONE CIVILE
D'AMICO VIRGINIA	
DI MECO ANTONIO*(A.g. in aspettativa)	
GUAGLIANONE FRANCESCO*	
IMPIERI MARIA FRANCESCA*	
MODICA CARLOTTA*	
NICODEMO ALESSIA	
SARCHIONE ANNA*	
STRAGAPEDE MARIAVALERIA	
TREGNAGO MARIA SOLE	

BOCCALERO ANNA	UFFICIO DEL PROCESSO II SEZIONE CIVILE
DAMIANO VINCENZO*	
DIQUATTRO CAROLINA	
GIUDICE FEDERICA	
MARANI BENEDETTA *	
NOVOA BEATRICE	
PILOTTI BEATRICE	
SABATINO ROBERTA	
SCARANO MARIANNA *	
TARSI MICHELE*	
BONDI GRETA	UFFICIO DEL PROCESSO III SEZIONE CIVILE
BOSCHI MASSIMO*	
CATALDI SOFIA*	
D'AMICO DEBARA LUSY	
DERETTI CHIARA	
DI GUARDO ALESSIO MARIA	
GUIDETTI ILARIA	
LOSI EUGENIA*	
LUSA LORENZO*	
MAZZARELLA IRENE*	
MONGIELLO LUCA*	
NAPOLITANO STEFANO	

* Assunto in data 21/06/2024

** Assunto in data 27/06/2024

*** Assunto in data 28/06/2024

**** Assunto in data 23/07/2024

***** Assunto in data 30/07/2024