



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI CATANIA

ORDINE DI SERVIZIO GENERALE 1/25

IL PRESIDENTE

Considerato che tra i compiti istituzionali del Presidente – nell'assenza del dirigente amministrativo – vi è anche quello di gestire ed organizzare le risorse interne (umane e strumentali) assegnate nonché di pianificare le attività per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

ritenuto che appare opportuno e non più procrastinabile – in virtù dell'assenza del dirigente amministrativo e delle modifiche intervenute nell'organico effettivo del personale amministrativo – un nuovo assetto organizzativo dell'ufficio improntato ai principi di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività assegnati;

ritenuto che il modello organizzativo più confacente, in relazione alle dimensioni dell'ufficio ed al tipo di servizi espletati, appare quello della suddivisione in n. 3 macroaree: Amministrativa, Civile e Penale;

rilevato che la direzione delle aree e l'assegnazione dei relativi servizi deve avvenire nell'osservanza del vigente ordinamento professionale del personale amministrativo non dirigenziale dell'Amministrazione Giudiziaria, i cui profili sono stati rimodulati con Decreto Ministeriale 9 novembre 2017, con un significativo ampliamento delle competenze dei direttori che, nell'ambito di direttive generali, possono avere autonomia e responsabilità sino all'assunzione delle funzioni vicarie del dirigente, nonché svolgere attività di elevato contenuto tecnico, gestionale e specialistico e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati;

visti gli anteriori ordini di servizio ricognitivi dell'assetto organizzativo;

ritenuto che occorre rivedere l'organizzazione delle cancellerie penali e civili per la sostituzione del dr. Massimo Previte, vincitore di concorso presso altra amministrazione, e del trasferimento ad altro ufficio del giudice dr.ssa Antonella Resta;

valutate le esigenze appresentate dai referenti dei settori amministrativo, civile e penale di questo tribunale;

sentiti i magistrati togati;

vista la normativa primaria vigente (Legge 1196/60 art. 162);

visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni centrali, sottoscritto il 9.5.2022, relativo al triennio 2019-2021 (di seguito CCNL);

visto il Contratto collettivo nazionale integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia-sottoscritto il 29 luglio 2010 (di seguito CCNI);

visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

visto il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni";

vista la circolare del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi del Ministero della Giustizia del 22.3.2013 (n. prot.116/349/SB/I dell'Ufficio Primo- Affari Generali della Direzione del Personale e della Formazione del D.O.G.);

visto il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

visto il Decreto Ministeriale 9 novembre 2017- Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, nonché individuazione di nuovi profili ai sensi dell'art. 1, comma 2-octies, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161;

DISPONE

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Direttore: dr. Alberto Bellomo.

Personale assegnato:

Alberto Bellomo, direttore

Salvatore Di Cesare, funzionario contabile

Bufalino Gaetano, cancelliere esperto

L'area amministrativa comprende i seguenti servizi:

Segreteria del Presidente, Magistrati, Giudici Onorari, personale amministrativo;

Gestione risorse umane e materiali;

Statistiche;

Corrispondenza/circolari;

Sistema rilevazione presenze Time Management

Ufficio del consegnatario.

Il Direttore dott. Alberto Bellomo sarà il responsabile dell'area amministrativa e provvederà alla gestione delle risorse umane; inoltre, collaborerà con il Presidente del Tribunale in tutte le attività implicanti relazioni con gli altri Uffici Giudiziari/Amministrativi del Distretto, con il Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Catania, con la Conferenza Permanente, con il Consiglio Superiore della Magistratura e il Ministero della Giustizia.

Il dr. Bellomo curerà, nel dettaglio, la gestione delle presenze e delle assenze del personale amministrativo e di magistratura, la contabilità ritardi, permessi e tutte le questioni relative al personale amministrativo (straordinario, fondo unico, buoni pasto, visite fiscali, certificati medici), la gestione del protocollo informatico, l'aggiornamento di fascicoli personali, i registri delle assenze, le statistiche comparate dei magistrati, le attività amministrative relative ai tirocinanti ex art 73 del decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, la custodia delle cartelle sanitarie e la raccolta delle circolari.

Nell'ambito delle attribuzioni di competenza, il medesimo Direttore assumerà la responsabilità della gestione del sistema informatico (denominato Time Management) di rilevazione delle presenze del personale amministrativo, del servizio di Prevenzione e Protezione nonché dell'applicativo Valeri@, per le funzioni residue, e del nuovo applicativo Cosmapp finalizzato alla trasmissione telematica dei dati "da" e "verso" il CSM. Per l'espletamento di questi ultimi servizi il dr. Bellomo sarà coadiuvato - essendo opportuna una conoscenza diffusa all'interno dell'ufficio dei programmi, in modo da assicurare fungibilità immediata nei casi di assenza o impedimento delle singole unità - dall'assistente giudiziario dr. Carmelo Gennaro e dai due Magrif dell'ufficio, che assicureranno la loro consulenza per ogni problematica relativa al settore informatico e alla gestione tecnica dei programmi.

Il direttore dr. Alberto Bellomo provvederà ancora:1) alla formazione continuativa del personale provvedendo a diramare le circolari e la normativa di servizio al personale mediante l'uso della

posta elettronica; 2) a organizzare riunioni periodiche del personale amministrativo per la soluzione dei problemi organizzativi/gestionali, che dovranno essere sottoposti alla valutazione del sottoscritto esclusivamente nei casi in cui non si raggiunga una composizione o quando richiedano interventi di natura straordinaria; 3) ad autorizzare, nell'ambito delle direttive generali e delle deleghe impartite dallo scrivente con il presente ordine di servizio (e di quelli eventualmente integrativi) e previo parere dei responsabili delle tre macro aree individuate, le ferie del personale amministrativo e i permessi previsti dalla legislazione vigente (Legge 104/92 etc.), che dovranno essere sottoposte al sottoscritto esclusivamente per il nulla osta. A tal fine, il Direttore responsabile curerà – di concerto con i responsabili delle altre macroaree - che la turnazione dei periodi feriali ed estivi del personale amministrativo e l'organizzazione dei turni di presidio (sabato) e reperibilità (festivi) avvenga con modalità tali da garantire la funzionalità dell'ufficio e dei singoli servizi, sottoponendo al sottoscritto – con anticipo congruo - i piani generali per il nulla osta.

Il dr. Bellomo provvederà a monitorare la posta elettronica certificata in arrivo sulla PEC presidente e PEC dirigente oltre che PEO (responsabile PEC E PEO) con riferimento al settore amministrativo, con onere di operare le consequenziali comunicazioni. Infine, coordinerà – in ottemperanza al piano delle misure di prevenzione dei rischi elaborato dal presidente del tribunale e su specifica richiesta dello stesso, avvalendosi, ove consentito dalle specifiche mansioni, del personale dell'area amministrativa - l'attuazione delle misure di sicurezza relative ai luoghi di lavoro, con riferimento ai locali di cancelleria e a quelli adibiti ad archivi relativamente all'area amministrativa. A tal fine, curerà ogni attività propedeutica/informativa funzionale alla predisposizione delle misure – comprese quelle che richiederanno l'eventuale utilizzo di servizi esterni (facchinaggio etc) - che saranno adottate dal Presidente/datore di lavoro.

Il Direttore dr. Alberto Bellomo, al fine di un adeguamento alle disposizioni in materia (v., tra le altre, D.P.R. n. 68 dell'11 febbraio 2005, D.P.R. del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009 “ Disposizioni in materia di rilascio ed uso della casella di posta elettronica certificata” e circolare n. 1 del 2010 del dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica) e compatibilmente con le attribuzioni tipiche dell'ufficio giudiziario e della necessità di riservatezza collegata allo svolgimento di determinati procedimenti, attiverà, ove non ancora in atto, le procedure finalizzate a consentire all'Ufficio: 1) di dotarsi di una pec per qualsiasi scambio di informazioni e documenti (art. 6 del codice dell'amministrazione digitale); 2) di dotarsi di una pec per ciascun registro di protocollo (art. 47 comma 3 del codice dell'amministrazione digitale); 3) di comunicare all' AgID gli indirizzi di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo; 4) di utilizzare la Pec per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica (art. 6 del codice dell'amministrazione digitale); 5) di pubblicare nella pagina iniziale del sito web istituzionale l'indirizzo di pec cui può rivolgersi il cittadino per qualsiasi richiesta e di rendere disponibili sul sito per ciascun procedimento le informazioni necessarie per consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini (art. 4 DPCM 6 maggio 2009).

In considerazione degli oneri economici a carico dell'Erario riconnessi, il dr. Bellomo, di concerto con il funzionario contabile, dr. Di Cesare, provvederà a monitorare l'accesso dei giudici onorari in ufficio predisponendo – con l'ausilio delle unità assegnate all'area amministrativa - un apposito registro disciplinante la presenza oraria (con le voci in entrata e in uscita) e segnalerà al Presidente, ogni trimestre, il complessivo impiego delle singole unità onorarie predisponendo un prospetto riassuntivo comparato.

Salvo situazioni eccezionali motivate dai giudici togati coordinatori dei vari settori e approvate dal sottoscritto, la presenza dei giudici onorari non dovrà superare le tre volte per settimana, come da indicazioni fornite dal C.S.M..

Nell'ambito delle attribuzioni di competenza, il dottor Bellomo sarà collaborato dall'assistente giudiziario sig. Gaetano Bufalino

La verifica della corrispondenza che arriva sul protocollo informatico sarà svolta dal dottor Alberto Bellomo. In sua assenza a scalare dal seguente personale:
dal sig. Gaetano Bufalino;

dal dottor Salvatore Di Cesare;

Inoltre si occuperà delle eventuali attività di responsabilità connesse al profilo di Rup o di DEC ex art. 31 D.Lgs. 50/2016 nei casi in cui incaricato e ai contatti con i vari fornitori, attività meglio specificate nell'istituendo Ufficio appalti

Servizi informatici- Ufficio per l'innovazione

L'ufficio per l'innovazione è costituito dai MAGRIF di questo tribunale, dal Coordinatore delle Aree Penale dott. Alberto Bellomo e Responsabile della Segreteria, dal Coordinatore dell'Area civile dott. Sergio Aldo Floresta e dal Consegnatario economo dott. Salvatore Di Cesare.

Si riunisce, con la supervisione del Presidente e l'assistenza del dott. Carmelo Gennaro, almeno due volte l'anno (all'inizio dei semestri), oltre che nei casi di necessità.

Inoltre, il Direttore dott. Alberto Bellomo (per gli uffici di cancelleria) curerà sotto le direttive del Presidente e in collaborazione con i Magrif e i direttori scientifici (dr.ssa Emma Seminara per il settore civile e dr.ssa Aurora Agata Russo per il settore penale), l'aggiornamento dottrinale, giurisprudenziale e normativo, oltre che la gestione dei contenuti del sito internet dell'ufficio, in ossequio ai parametri legislativi di riferimento.

Ufficio Appalti

All'interno della Stazione Appaltante Tribunale per i Minorenni di Catania è istituito – coordinato dal Presidente - il gruppo di lavoro ex art. 2 dell'Accordo Min. Giu. OO.SS. ex art. 113 D.Lgs. 50/16 e D.M. 124/21, preposto alle procedure degli affidamenti e appalti di opere, lavori e servizi.

Il suddetto gruppo di lavoro è così composto:

Direttore- Dott. Alberto Bellomo

Funzionario giudiziario- Dott. Francesco Mostaccio

Contabile- Dott. Salvatore Di Cesare

Le modalità operative saranno definite con apposito provvedimento.

Consegnatario dei beni mobili dell'ufficio

Responsabile del servizio quale Consegnatario dei beni mobili, durevoli e di facile consumo dell'ufficio, manutenzione immobile, è il dr. Salvatore Di Cesare, che sarà sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dal dr. Francesco Mostaccio, funzionario giudiziario, vice-consegnatario.

Il dott. Di Cesare, assieme ai Coordinatori e Responsabili delle cancellerie, al Presidente e ai MAGRIF, programmerà, entro il mese di gennaio di ogni anno, gli acquisti e le forniture, nonché il monitoraggio delle scorte residue dei materiali e dei beni.

Il dr. Di Cesare curerà inoltre, le procedure afferenti ai sistemi INIT e SIGEG e l'inserimento dati nel modulo P.T.M.- previo confronto con il titolare dell'ufficio ed eventualmente con il R.S.P.P., per gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed impiantistico

Nel dettaglio, il dr. Di Cesare curerà:

1) Le procedure di acquisto di beni e servizi sul mercato elettronico AcquistinretePA- tramite ODA, RDO o confronto di preventivi- o, anche, al di fuori dello stesso (acquisti non superiori agli euro 5.000) e la distribuzione dei materiali e dispositivi necessari al funzionamento delle varie cancellerie;

2) la richiesta dei preventivi o avvio di procedure di gara, la redazione delle determine di affidamento e di individuazione del contraente previa comparazione delle offerte;

3) tutte le eventuali attività di responsabilità connesse al profilo di Rup o di DEC ex art. 31 D.Lgs. 50/2016 nei casi in cui sia incaricato della specifica qualifica e i contatti con i vari fornitori, attività meglio specificate nell'istituendo Ufficio appalti;

4) la gestione contabile di tutti i capitoli di spesa, la verifica delle fatture elettroniche pervenute nell'ambito delle spese di funzionamento (H98FEC) e di quelle di giustizia, la liquidazione delle fatture e il monitoraggio dello stato di pagamento di ciascuna di esse e il tracciamento di ogni procedura contrattuale sull'applicativo SIGEG.

Il dr. Di Cesare sarà il referente dell'Ufficio relativamente al sistema SIGEG, applicativo ministeriale deputato al monitoraggio di tutte le spese e contratti afferenti all'immobile e le

forniture operative a fini di trasparenza e tracciabilità. In tale ambito, procederà alla generazione del codice cig per ciascuna fornitura, di concerto con il Presidente e il dr. Bellomo - Responsabile della Segreteria ai fini dell'inserimento e delle proposte e/o necessità da sottoporre alla Conferenza Permanente per gli interventi da adottare nell'ambito della programmazione triennale dei lavori di manutenzione straordinaria.

Il dr. Di Cesare supervisionerà, inoltre, la corretta esecuzione delle piccole manutenzioni affidate ai gestori.

Servizio posta

Il signor Vincenzo Mancuso nelle prime ore di ciascuna giornata lavorativa collaborerà con il dottor Alberto Bellomo per la ricezione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo presso le cancellerie destinatarie. Provvederà, altresì, alla predisposizione degli elenchi della corrispondenza in partenza.

Per la ricezione della posta, nel caso di assenza o impedimento del sig. Mancuso, provvederà la dr.ssa Chiara Pavone.

Completato lo smistamento della corrispondenza, i dipendenti addetti espletano le ordinarie mansioni negli uffici ai quali sono stati assegnati.

SETTORE CIVILE

Coordinatore: Dott. Sergio Aldo Floresta -Direttore

Personale assegnato:

Sergio Aldo Floresta, Direttore

Annamaria D'Angelo, funzionario giudiziario

Angela Polizzi, funzionario giudiziario

Giovanni Magazzù, funzionario giudiziario

Carmela Riefa, cancelliere esperto

Francesco Mascali, cancelliere esperto

Rosa Scollo, cancelliere esperto

Giuseppe Mirabella, cancelliere esperto

Carmelo Gennaro, assistente giudiziario

Maria Cirami, assistente giudiziario

Anna Smedila, assistente giudiziario

Vincenzo Mancuso, conducente di automezzi

Chiara Pavone, operatore giudiziario

Il comparto civile comprende: il settore volontaria giurisdizione, il settore adozioni, il settore affari contenziosi, il settore delle misure amministrative e dei procedimenti a tutela dei minorenni stranieri non accompagnati (MSNA) e il recupero crediti civile.

Suddivisione dei servizi di cancelleria civile

Il personale sarà così distribuito:

Coordinamento area civile- Direttore Dott. Sergio Aldo Floresta

In assenza del Dr. Floresta, le sue funzioni saranno svolte dal Funzionario Giudiziario dr. Annamaria D'Angelo.

Il Dr. Floresta, oltre che sovrintendere e coordinare le attività di seguito indicate che saranno svolte dalle unità di servizio già destinate, provvederà con l'ausilio del Funzionario Giudiziario dr.ssa Annamaria D'Angelo:

1. a organizzare la sostituzione delle unità assenti o altrimenti impediti;
2. a curare – per le attività inerenti alla sezione e di concerto con il dr. Bellomo - le relazioni amministrative con i corrispondenti funzionari della Corte di Appello in sede o di altri uffici giudiziari/amministrativi;

3. a curare tutti gli adempimenti preliminari alla predisposizione del programma di gestione dei procedimenti civili ai sensi dell'art. 37 D.L. 98/2011, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111;
4. a censire – con la collaborazione anche del personale amministrativo destinato alla cancelleria civile - le pendenze civili complessive e di ogni singolo magistrato, a curare la predisposizione delle statistiche relativi ai flussi della sezione (procedimenti introitati e definiti, complessivi e per materia) e di quelle comparate relative al lavoro magistrati, che dovranno essere trimestralmente sottoposte all'attenzione del Presidente, che ha il compito di monitorare la realizzazione degli obiettivi del programma di gestione e dei carichi esigibili ai sensi dell'art. 37 D.L. 98/2011;
5. a segnalare al Presidente qualsiasi anomalia o ritardo nella gestione dei procedimenti o nel deposito dei provvedimenti, inclusi tutti i solleciti delle parti, dei difensori o dei servizi socio-sanitari nonché ogni problematica relativa alla sezione;
6. a curare che le relazioni di indagine conoscitiva o di aggiornamento, pervenute a seguito di provvedimento civile istruttorio o definitivo, siano sottoposte – previa predisposizione di un fascicolo cartaceo di cortesia - in visione al magistrato togato relatore personalmente dall'unità di personale designata;
7. ad assicurarsi – in assenza della Dr.ssa D'Angelo – che la posta in entrata sia tempestivamente scaricata e portata in visione al giudice togato titolare del procedimento;
8. a curare la gestione dei procedimenti contenziosi e di opposizione alle liquidazioni;
9. a curare la gestione delle istanze e dei decreti di liquidazione, fino alla dichiarazione di irrevocabilità, comprese le liquidazioni relative ai procedimenti AB, RPA, MSNA e Adozioni e le chiusure dei fogli notizie;
10. a curare la chiusura del Foglio Notizie, previo accertamento del titolo per l'ulteriore trasmissione all'Ufficio recupero crediti nei casi previsti dalla legge;
11. a curare il Recupero crediti civile, con la predisposizione delle copertine e di tutti gli atti propedeutici

Prospetto distribuzione carichi di lavoro relativo al settore Contenzioso e Volontaria Giurisdizione.

Responsabile: dr. Annamaria D'Angelo

Il funzionario Giudiziario dott.ssa Annamaria D'Angelo, unitamente al Direttore Dott. Sergio Aldo Floresta, curerà:

1) la gestione dei procedimenti contenziosi e di opposizione alle liquidazioni; 2) la gestione delle istanze e dei decreti di liquidazione, fino alla dichiarazione di irrevocabilità, comprese le liquidazioni relative ai procedimenti ex AB, RPA, MSNA e Adozioni e le chiusure dei fogli notizie; 3) la chiusura del Foglio Notizie, previo accertamento del titolo per l'ulteriore trasmissione all'Ufficio recupero crediti, nei casi previsti dalla legge; 4) la tenuta del registro repertorio; 5) la gestione dei fascicoli impugnati; 6) la gestione delle statistiche.

La Dr.ssa D'Angelo, con la collaborazione dell'operatore giudiziario dr.ssa Chiara Pavone, coordinerà il servizio di stampa e smistamento della residua posta Pec (civile.tribmin.catania@giustiziacert.it) e minoristranieri.tribmin.catania@giustiziacert.it) e Pco dei Settori Contenzioso e Volontaria Giurisdizione, di cui assumerà la titolarità, ai cancellieri e assistenti per l'ulteriore inoltro ai magistrati dell'ufficio nella stessa giornata di ricezione.

La dr.ssa D'Angelo, inoltre, curerà la corretta tenuta del registro dei consulenti tecnici (Mod. 38) e assicurerà le comunicazioni relative con l'Agenzia delle Entrate di Catania competente per territorio relativamente ai procedimenti soggetti alla tassa di registrazione.

La dr.ssa D'Angelo darà disposizioni alle singole unità amministrative (assistenti giudiziari, cancellieri esperti e funzionari giudiziari) addette ai ruoli dei giudici togati, affinché controllino le scadenze indicate nei provvedimenti, onde segnalarle al giudice togato secondo previsione tabellare. In caso di impedimento, le urgenze di competenza della dr.ssa D'Angelo saranno curate dal Direttore dott. Sergio Aldo Floresta.

Il funzionario Giudiziario sig. Giovanni Magazzù curerà gli adempimenti relativi al ruolo civile, compresi i procedimenti a tutela dei Msna e l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM, della dott.ssa Rosalia Castrogiovanni (integrandone l'ufficio del processo).

In caso di impedimento, sarà sostituito dalla dr.ssa Carmela Riela.

Il cancelliere esperto dott.ssa Carmela Riela curerà gli adempimenti relativi al ruolo civile della dr.ssa Mariapaola Sabatino (integrandone l'Ufficio del Processo) e l'inserimento della posta nei fascicoli, compresa l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM.

La dr.ssa Riela collaborerà con il dr. Gennaro per la gestione dei procedimenti civili di contenzioso e volontaria giurisdizione relativi alla lettera G, da GA a GL (dr. Chierogo), e con il dr. Mirabella per la gestione dei procedimenti civili di volontaria giurisdizione e contenzioso di cui alle lettere R e H (dr. Russo).

In caso di impedimento, sarà sostituita dal sig. Magazzù.

La dr.ssa Riela garantirà la sola assistenza alle udienze g.i.p. e g.u.p. tabellari della dr.ssa Alessandra Chierogo fissate nei mercoledì del mese secondo il prospetto che di seguito si indicherà sino alla copertura del posto lasciato vacante dall'assistente giudiziario dr. Massimo Previte.

Il cancelliere esperto, dott. Giuseppe Mirabella, seguirà il ruolo civile (integrandone l'Ufficio del processo), compresi i procedimenti a tutela dei MSNA, della dott.ssa Aurora Russo, curandone tutti gli adempimenti, compresa l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM.

In caso d'impedimento sarà sostituito dal Dr. Mascali Francesco

Il dr. Mirabella garantirà la sola assistenza alle udienze g.i.p. e g.u.p. tabellari della dr.ssa Alessandra Chierogo fissate nei mercoledì del mese secondo il prospetto che di seguito si indicherà sino alla copertura del posto lasciato vacante dall'assistente giudiziario dr. Massimo Previte.

Il cancelliere esperto, dott. Francesco Mascali curerà gli adempimenti relativi al ruolo civile, compresi i procedimenti a tutela dei MSNA, della dott.ssa Rosalia Montineri (integrandone l'Ufficio del Processo).

In caso di impedimento, il dr. Mascali sarà sostituito dal dott. Mirabella.

L'assistente giudiziario dott.ssa Anna Smedila curerà gli adempimenti relativi al ruolo civile, compresi i procedimenti a tutela dei MSNA, della dott.ssa Luisa Maria Bruno (integrandone l'Ufficio del Processo) e l'inserimento della posta nei fascicoli, compresa l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM.

La dr.ssa Smedila, in caso di bisogno e comunque in caso di assenza o impedimento, aiuterà la Dr.ssa Chiara Pavone nel servizio di iscrizione a ruolo dei procedimenti relativi alla volontaria giurisdizione e contenziosi.

In caso di assenza della dr.ssa Pavone Chiara, curerà la tempestiva stampa e smistamento della residua posta Pec e Peo ai cancellieri e assistenti per l'ulteriore inoltrare ai magistrati dell'ufficio nella stessa giornata di ricezione.

In caso di impedimento, la Dott.ssa Smedila sarà sostituita dal dott. Gennaro.

L'Assistente giudiziario dott. Carmelo Gennaro curerà gli adempimenti relativi al ruolo civile, compresi i procedimenti a tutela dei MSNA, della dott.ssa Alessandra Chierogo e della Dott.ssa Emma Seminara (integrandone l'Ufficio del processo), e l'inserimento della posta nei fascicoli, compresa l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM.

In caso di impedimento, il dott. Gennaro sarà sostituito dalla dott.ssa Anna Smedila.

L'assistente giudiziario dr. Carmelo Gennaro garantirà la sola assistenza alle udienze g.i.p. e g.u.p. tabellari della dr.ssa Alessandra Chierogo fissate nei mercoledì del mese secondo il prospetto che di

seguito si indicherà sino alla copertura del posto lasciato vacante dall'assistente giudiziario dr. Massimo Previte.

Il conducente automezzi Sig. Vincenzo Mancuso curerà la fotocopiatura degli atti richiesti e l'annotazione dei fascicoli provenienti dalla locale Procura con i relativi pareri espressi per l'ulteriore inoltro ai Giudici competenti.

Il signor Vincenzo Mancuso nelle prime ore di ciascuna giornata lavorativa collaborerà con il dottor Alberto Bellomo per la ricezione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo presso le cancellerie destinatarie. Provvederà, altresì, alla predisposizione degli elenchi della corrispondenza in partenza.

Completato lo smistamento della corrispondenza, il dipendente espletterà le ordinarie mansioni negli uffici ai quali è stato assegnato. Sarà onere del signor Mancuso sottoporre preventivamente tutte le istanze di assenza a qualsiasi titolo al Dott. Sergio A. Floresta, la quale si coordinerà con il dottor Alberto Bellomo ai fini della valutazione per il successivo parere.

Il Signor Mancuso collaborerà a fornire informazioni e assistenza al pubblico sia telefonicamente che nella ricezione presso la cancelleria generale.

In caso di assenza sarà sostituito dalla Dott.ssa Chiara Pavone.

L'Operatore giudiziario dott.ssa Chiara Pavone provvederà, sotto la supervisione del funzionario giudiziario D'Angelo, con la quale si coordinerà, alla tempestiva stampa e smistamento della posta Pec e Peo ai cancellieri e assistenti per l'ulteriore inoltro ai magistrati dell'ufficio nella stessa giornata di ricezione. In caso di impedimento sarà sostituita, in detto servizio, dalla Dott.ssa Anna Smedila.

Continuerà a provvedere all'iscrizione a ruolo dei procedimenti relativi ai MSNA e, inoltre, curerà l'iscrizione a ruolo di tutti i procedimenti relativi alla volontaria giurisdizione e contenziosi.

Per tale ultimo compito, in caso di necessità, sarà aiutata dal dr. Mirabella che provvederà anche a sostituirla in caso di assenza o impedimento.

La dott.ssa Chiara Pavone, infine, fornirà assistenza tecnica informatica nelle videoconferenze al Presidente Dott. Roberto Di Bella e, occasionalmente nei casi di necessità (qualora non siano disponibili altri assistenti giudiziari o cancellieri e in una misura non superiore al 30% dell'orario lavorativo giornaliero), all'assistenza al Presidente nella redazione del verbale informatico di udienza.

Prospetto distribuzione dei carichi di lavoro relativo alla cancelleria AB-Adozione- Procedimenti Amministrativi

Responsabile: Funzionario giudiziario signora Polizzi Angela

Personale assegnato:

Polizzi Angela – funzionario giudiziario

Scollo Rosa – cancelliere esperto

Cirami Maria – assistente giudiziario

La sig.ra Polizzi, funzionario giudiziario, curerà:

gli adempimenti relativi ai procedimenti amministrativi ex art. 25 e ss. RDL 1934 n. 1404;

il ruolo civile (contenzioso, volontaria giurisdizione e procedure per l'accertamento dello stato di abbandono morale e materiale del minore) del dr. R. Di Bella;

il controllo della stampa della posta Certificata (adozioni.tribmin.catania@giustiziacert.it) e Peo relativa al settore di competenza, collaborata dall'operatore giudiziario dott.ssa Chiara Pavone.

La sig.ra Polizzi, che assumerà la responsabilità del servizio relativo al settore (titolare della P.E.C. adozioni.tribmin.catania@giustiziacert.it e Peo), e provvederà – con la collaborazione del personale amministrativo assegnato - a ricevere tutta la residua posta certificata e ordinaria relativa al predetto settore, incluse, le segnalazioni, che dovranno essere tempestivamente iscritte nei fascicoli di

cortesìa e portate in visione al presidente (segnalazioni) o al magistrato titolare (nella stessa giornata di ricezione); inoltre, curerà la tenuta del registro segnalazioni della cancelleria civile. In caso di assenza, la sig.ra Polizzi sarà sostituita, per le sole attività di coordinamento, dalla dott.ssa D'Angelo e, quanto al resto, dalla dr.ssa Scollo.

Dott.ssa Rosa Scollo, cancelliere esperto, curerà:

tutti i procedimenti relativi all'accertamento dello stato di adottabilità (esclusi quelli relativi ai ruoli del dr. Di Bella e della dr.ssa Seminara);
le notifiche delle sentenze di adottabilità e la verifica del passaggio in giudicato;
lo smistamento dei fascicoli e della posta nelle stanze dei magistrati;
il ricevimento del pubblico.
In caso di assenza sarà sostituita dalla dott.ssa Maria Cirami.

Dr.ssa Maria Cirami, assistente giudiziario, curerà:

i procedimenti di disponibilità adozioni nazionali e internazionali;
i procedimenti di adozione;
le comunicazioni, notifiche e attività propedeutica per il passaggio in giudicato delle sentenze di adozione e le trasmissioni all'ufficiale dello stato civile;
i procedimenti ex art 28 legge adozione;
le procedure per l'accertamento dello stato di abbandono morale e materiale del minore assegnate al giudice dr.ssa Emma Seminara;
l'assistenza alle udienze camerali relative alle procedure di sottrazione internazionale, di interdizione e inabilitazione e, se richiesta dal giudice togato, alle udienze ex art. 12 L.184 n. 83.
In caso di assenza o impedimento sarà sostituita dalla dott.ssa Scollo per le procedure relative all'accertamento dello stato di adottabilità, negli altri casi dal personale amministrativo (assistenti e cancellieri) assegnati ai singoli giudici togati, con applicazione dei criteri di sostituzione sopra previsti.

Tutto il personale assegnato al Settore Civile curerà, ognuno in relazione alle proprie competenze, il front office e le relazioni con l'utenza dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

SETTORE PENALE E PATRIMONIALE

Coordinatore Dott. Alberto Bellomo – Direttore

Personale assegnato:

dr. Alberto Bellomo, direttore
dr.ssa Rosaria Abate, funzionario giudiziario
dr. Alberto Enrico Comisi, funzionario giudiziario
dr. Salvatore Di Cesare -funzionario giudiziario contabile
dr. Francesco Mostaccio, funzionario giudiziario
dr. Cateno Antonino Farani, funzionario giudiziario
dr.ssa Giuseppa Puglisi, funzionario giudiziario
dr. Angelo Silvio Musmeci, cancelliere esperto
sig. Gaetano Bufalino, cancelliere esperto
dr. Alessandro Vitale, cancelliere esperto
dr. Francesca Castiglia, cancelliere esperto
sig.ra Daniela Giunta, assistente giudiziario
sig. Isca Antonino, operatore giudiziario
sig. Laura Maria Laudani, ausiliario
sig.ra Teresa Schiavino, ausiliario

L'area penale e patrimoniale comprende i seguenti settori:

Dibattimento- Corpi di reato- FUG (Fondo unico giustizia)-SICC Dibattimento
Tribunale del riesame

Tribunale e Ufficio Sorveglianza- Impugnazioni e-SICC Trib.e Uff. Sorveglianza
Impugnazioni
GIP – GUP –SICC Gip-Gup
Spese giustizia
Recupero crediti penale

Suddivisione dei servizi di cancelleria area penale e patrimoniale

Il personale sarà così distribuito:

Coordinamento area penale- Direttore Dott. Alberto Bellomo

Cancelleria Dibattimento-Corpi di reato

Funzionario dott.ssa Rosaria Abate (responsabile)
Cancelliere esperto dott. Angelo Silvio Musmeci
Per udienze:
dott. Angelo Silvio Musmeci (sostituto sig.ra Daniela Giunta)
Per Corpi di reato: sig. Vincenzo Mancuso

Cancelleria Tribunale e Ufficio Sorveglianza

Funzionario Dott.ssa Giuseppa Puglisi (responsabile)
Assistente giudiziario sig.ra Daniela Giunta

Cancelleria Riesame

Funzionario dott. Francesco Mostaccio (responsabile)
Cancelliere dr. Angelo Silvio Musmeci
Udienze: dott. Angelo Silvio Musmeci (sostituto sig.ra Daniela Giunta)

Cancelleria GIP/GUP

Funzionario dott. Alberto Enrico Maria Comisi (responsabile GIP)
Funzionario giudiziario dott. Cateno Antonino Farani (responsabile cancelleria GUP)
Cancelliere esperto: dr.ssa Francesca Castiglia
Cancelliere esperto: dott. Alessandro Vitale
Ausiliario: sig.ra Teresa Schiavino
Ausiliario: sig.ra Laura Maria Laudani
Per udienze GUP e GIP tabellari ed extra tabellari: dottor Alessandro Vitale (ruolo dr.ssa Castrogiovanni) - dott.ssa Francesca Castiglia (ruolo dr.ssa Russo).
L'assistente giudiziario dr. Carmelo Gennaro, il cancelliere dr. Giuseppe Mirabella e il cancelliere dr.ssa Carmela Riela garantiranno – secondo l'ordine indicato - la sola assistenza alle udienze g.i.p. e g.u.p. ordinarie della dr.ssa Chierogo fissate secondo il progetto tabellare nei tre mercoledì del mese sino alla copertura del posto lasciato vacante dall'assistente giudiziario dr. Massimo Previte. In caso di impedimento, i predetti si sostituiranno con il cancelliere/assistente giudiziario che segue secondo l'ordine alfabetico. La dr.ssa Riela sarà sostituita dal dr. Gennaro.
L'attività di preparazione delle udienze g.i.p. e g.u.p. e gli adempimenti consequenziali post udienza relativi al ruolo della dr.ssa Chierogo saranno curati, secondo un criterio di alternanza settimanale, dai dottori Vitale e Castiglia. Secondo il medesimo criterio, i dottori Vitale e Castiglia si alterneranno per l'assistenza alle udienze g.i.p. che non si tengono nella giornata del mercoledì del ruolo della dr.ssa Chierogo, e per gli adempimenti pre e post-udienza di tutte le udienze GIP (ivi comprese le udienze GIP della giornata di mercoledì del ruolo della dott.ssa Chierogo).
Sarà onere dei Responsabili della cancelleria GIP-GUP predisporre un calendario semestrale di turnazione settimanale.
Per le udienze GIP nella giornata di sabato sig.ra Daniela Giunta e, in sostituzione, dal cancelliere turnante nella giornata del sabato.

Cancelleria Impugnazioni

Funzionario: dott.ssa Giuseppa Puglisi (responsabile e addetto)

Cancelleria spese di giustizia

Funzionario giudiziario dott. Francesco Mostaccio (Responsabile)

Contabile dott. Salvatore Di Cesare (fatturazioni elettroniche, liquidazioni dei Componenti privati e registrazione delle istanze pervenute attraverso il sistema SIAMM)

Cancelliere esperto dott. Angelo Silvio Musmeci - Spese di giustizia: Notifiche dei decreti di pagamento-Iscrizione istanze liquidazione sul SIAMM-Predisposizione Fogli Notizie integrativi per chiusura

Cancelleria Recupero crediti penale-civile

Direttore dott. Alberto Bellomo (responsabile)- Specifiche: Rendicontazione-Statistica

Direttore dott. Sergio Aldo Floresta (Iscrizione e trasmissione Note A1 e B- recupero crediti civile- Predisposizione copertine note di trasmissione - Rubricazione debitori-Scansione note di trasmissione)

Funzionario giudiziario dott.ssa Giuseppa Puglisi (Iscrizione e trasmissione Note A e B recupero crediti penale- Predisposizione copertine note di trasmissione - Rubricazione debitori-Scansione note di trasmissione-Richieste e gestione conversioni pene)

Cancelleria FUG

Funzionario dott.ssa Rosaria Abate (responsabile e addetto)

Cancelliere esperto dott. Angelo Silvio Musmeci (addetto)

SERVIZI ASSEGNATI PER DIPENDENTE:

BELLOMO ALBERTO (Direttore)

Responsabile Segreteria

Responsabile Archivio Segreteria

Responsabile protocollo informatico

Responsabile PEO tribmin.catania@giustizia.it

Coordinamento Area penale (Specifiche: Statistiche cumulative area penale- Comunicazione calendari udienze)

Responsabile Ufficio Recupero crediti (Specifiche: Rendicontazione- Associazione Note-Partite- Statistica)

Responsabile PEC recuperocrediti.tribmin.catania@giustiziacert.it

Responsabile PEO recupero.crediti.tribmin.catania@giustizia.it

Responsabile sito web

Raccolta e invio Statistiche Segreteria- Area penale e patrimoniale

Responsabile accessi sistemi DAP- SICC- SLATEL-SNT

Responsabile Ufficio iscrizione e Referente per gli accessi al SICC

Attività di responsabilità connesse al profilo di Rup o di DEC ex art. 31 D.Lgs. 50/2016 nei casi in cui sia rivestito della specifica qualifica e contatti con i vari fornitori, attività meglio specificate nell'istituendo Ufficio appalti

ABATE ROSARIA (Funzionario giudiziario)

Responsabile Ufficio Dibattimento

Cura degli adempimenti relativi all'Ufficio Dibattimento

Chiusura Fogli notizie

Ammissione Patrocinio spese Stato

Giudice dell'esecuzione del Dibattimento e ricorsi per cassazione.

Misure di sicurezza

Responsabile Ufficio Corpi di reato

Responsabile Ufficio FUG
Responsabile Archivio Dibattimento
Responsabile PEC penale.tribmin.catania@giustiziacert.it-
Responsabile PEC “deposito atti penali.tribmin.catania@giustiziacert.it”
Responsabile PEO dibattimento.tribmin.catania@giustizia.it-
Responsabile servizio Iscrizione e Certificazione SICC Dibattimento-Iscrizioni e Validazione provvedimenti Tribunale Minorenni sul SICC
Ricorsi per Cassazione giudice esecuzione dibattimento

MUSMECI ANGELO SILVIO (Cancelliere esperto)

Addetto Ufficio Corpi di reato e FUG
Addetto Dibattimento- Assistenza udienze Dibattimento
Annotazione Fogli notizie Dibattimento
Spese di giustizia: Predisposizione Fogli Notizie per chiusura- Notifiche dei decreti di pagamento-
Iscrizione istanze liquidazione sul SIAMM
Addetto Tribunale del Riesame- Assistenza udienze del Riesame

PUGLISI GIUSEPPA (Funzionario giudiziario)

Responsabile Tribunale e Ufficio Sorveglianza
(Statistiche- Liberazioni anticipate- Conversioni pene- Esecuzioni misure alternative- Sanzioni sostitutive- Misure di sicurezza)
Validazione iscrizioni SICC Tribunale e Ufficio Sorveglianza
Responsabile e Addetta Ufficio impugnazioni
Addetta Recupero crediti- Iscrizione e trasmissione Note A e B recupero crediti penale-
Predisposizione copertine note di trasmissione- Rubricazione debitori-Scansione note di trasmissione-Richieste conversioni pene
Responsabile Archivio Sorveglianza e Recupero crediti
Responsabile caselle PEO e PEC Sorveglianza
Collaborazione con il dr. Francesco Mostaccio nel settore spese di giustizia, quando non impegnata negli altri servizi assegnatile.

GIUNTA DANIELA (Assistente giudiziario)

Tribunale Sorveglianza- Istruttoria- Udienze (nr. 1 udienza tabellare il 2°giovedì del mese) e extratabellari
Iscrizioni al SICC provvedimenti Tribunale e Ufficio Sorveglianza
Addetto Ufficio Sorveglianza (Esecuzione misure alternative-Misure di sicurezza-Applicazione provvisorie delle misure alternative- Esecuzione misure di sicurezza- - Corrispondenza varia Permessi- Programmi di intervento educativo e Lavoro esterno- Autorizzazioni all'ingresso in Istituto- Provvedimenti in luogo esterno di cura- Autorizzazioni corrispondenza telefonica)

MOSTACCIO FRANCESCO (Funzionario giudiziario)

Responsabile Tribunale riesame e appello cautelare ex artt. 309/310 c.p.p., curerà altresì i ricorsi per cassazione avverso le ordinanze emesse dal medesimo tribunale – Chiusura Registro Modello 17 e Registro di comodo per ricorsi per Cassazione avverso misure cautelari
Responsabile delle spese di giustizia
Registrazione mandati di pagamento sul sistema SIAMM 2.0- 1/A/SG
Trasmissione mandati di pagamento al Funzionario Delegato
Procedure di ripetizioni delle spese anticipate in materia penale tramite sistema SIATEL
Fatturazioni elettroniche
Ricezione e iscrizione sul sistema SIAMM 2.0 delle istanze di liquidazione
Responsabile PEC spesedigustizia.tribmin.catania@giustiziacert.it
Responsabile PEO spesegiustizia.tribmin.catania@giustizia.it
Responsabile PEO Tribunale del Riesame riesame.tribmin.catania@giustizia.it

Attività di responsabilità connesse al profilo di Rup o di DEC ex art. 31 D.Lgs. 50/2016 nei casi in cui sia nominato nella specifica funzione e contatti con i vari fornitori, attività meglio specificate nell'istituendo Ufficio appalti.

DI CESARE SALVATORE (Contabile in condivisione con Servizi di Segreteria)

Trasmissione mandati di pagamento dei Componenti privati al Funzionario Delegato

Fatturazioni elettroniche

Ricezione e iscrizione sul sistema SIAMM 2.0 delle istanze di liquidazione

Inserimento dei modelli di pagamento IASG in favore degli avvocati e degli interpreti in collaborazione con il Mostaccio, della trasmissione dei flussi telematici relativi alle certificazioni uniche in favore di tutti i soggetti beneficiari, della trasmissione del mod. 770 semplificato previo inserimento, per ciascun pagamento effettuato, della data di avvenuta esitazione dello stesso; inoltre, curerà - di concerto con il dr. Mostaccio - l'accertamento tramite SIATEL dei redditi percepiti dai soggetti e rispettivi nuclei familiari ammessi a gratuito patrocinio per l'eventuale recupero della spesa nei casi di superamento dei limiti normativamente previsti.

COMISI ALBERTO (Funzionario Giudiziario)

Responsabile cancelleria GIP

Responsabile iscrizione fascicoli G.I.P

Responsabile del Servizio Intercettazioni telefoniche e tenuta del Registro di comodo autorizzazione alle intercettazioni telefoniche (TIAP);

Responsabile Servizio incidenti di esecuzione in fase GUP e successiva validazione al sistema SICC dei provvedimenti del Giudice dell'Esecuzione;

Evasione corrispondenza per i procedimenti definiti con sentenza GIP;

Gestione delle richieste di visione dei fascicoli e rilascio copie ed attestazioni varie, previa verifica della legittimazione dei richiedenti, relativamente ai fascicoli con richiesta di Giudizio Immediato, con richiesta di misura cautelare e dei fascicoli definiti con sentenza GIP o con Decreto di Archiviazione;

Curerà l'irrevocabilità delle sentenze GIP e delle sentenze GUP e le relative comunicazioni ex artt. 27 e 28 del "Regolamento per l'esecuzione del c.p.p." nonché la notifica degli avvisi di deposito delle sentenze depositate oltre il termine;

Valutazione adempimenti successivi alla irrevocabilità delle sentenze GIP/GUP (appuramento del titolo al recupero spese di Giustizia e trasmissione titolo e atti all'ufficio "Recupero Crediti"; eventuale trasmissione degli atti agli Uffici "Corpi di Reato" - "Schede" - "Libretti Giudiziari"; successiva trasmissione fascicoli in archivio;

Deposito atti della Procura diretti al settore GIP e valutazione per i successivi adempimenti;

Deposito atti provenienti dall'utenza, settore GIP, valutazione per i successivi adempimenti;

Adempimenti relativi all'esecuzione di misure cautelari in fase GIP;

Deposito richieste di convalida e successiva cura della notifica degli avvisi di fissazione dell'udienza per la convalida del fermo/arresto;

Tenuta dei fascicoli definiti e dei fascicoli pervenuti con richiesta di Giudizio Immediato;

Predisposizione dei "Decreti di Giudizio Immediato", cura della notifica, valutazione dei termini per la trasmissione alla Cancelleria dibattimentale e separazione degli atti per l'inoltro ai rispettivi uffici (Procura e Dibattimento);

Cura dello stralcio posizione processuale dei fascicoli GIP con Decreto di Giudizio Immediato;

Cura notifica "interrogatori di garanzia";

Inserimento al SIGMA di: deposito sentenze; applicazione, sostituzione e revoca di misure cautelari in fase GIP e cura dell'esecuzione;

Assegnazione fascicoli con richiesta di incidente probatorio;

Tenuta registri di comodo e cura degli adempimenti relativi a: Rogatorie; Convalida Ordinanze del Questore

Valutazione di eventuali adempimenti su "Corpi di Reato o Libretti Giudiziari", a seguito di Decreto di Archiviazione;

Statistiche Cancelleria Gip e Cancelleria GUP

Responsabile caselle PEC gipgup.tribmin.catania@giustiziacert.it;

FARANI Cateno Antonino (Funzionario Giudiziario)

Responsabile cancelleria GUP

Responsabile iscrizione fascicoli GUP

Responsabile e addetto Servizio Iscrizione e Certificazione SICC GIP-GUP;

Responsabile e addetto Ammissione al Patrocinio a spese dello Stato GIP-GUP;

Preparazione fascicoli delle sentenze oggetto di "impugnazione";

Sostituisce, in caso di assenza, il Responsabile del Servizio Intercettazioni telefoniche e tenuta del Registro di comodo autorizzazione alle intercettazioni telefoniche (TIAP);

Sostituisce, in caso di assenza, il Responsabile del Settore GIP nel deposito di richieste di convalida e successiva cura della notifica degli avvisi di fissazione dell'udienza per la convalida del fermo/arresto;

Sostituisce, in caso di assenza, il Responsabile del Settore GIP negli adempimenti relativi all'esecuzione di misure cautelari in fase GIP;

Sostituisce, in caso di assenza, il Responsabile del Settore GIP nel deposito di richieste di interrogatorio di garanzia;

Sostituisce, in caso di assenza, il Responsabile del Settore GIP nel deposito di richieste di Giudizio Immediato con scadenza imminente della misura cautelare;

Gestione delle richieste di visione dei fascicoli e rilascio copie ed attestazioni varie, previa verifica della legittimazione dei richiedenti, relativamente ai fascicoli e attestazioni varie del settore GUP

Ricezione e valutazione della corrispondenza settore GUP.

Deposito atti provenienti dalla Procura diretti al settore GUP e valutazione per i successivi adempimenti.

Deposito atti e provvedimenti dei Magistrati, settore GUP, e valutazione per i successivi adempimenti.

Responsabile Archivio GIP/GUP

Responsabile PEC gipgup.tribmin.catania@giustiziacert.it;

Responsabile PEO gup.tribmin.catania@giustizia.it

CASTIGLIA FRANCESCA (Cancelliere Esperto)

Per i procedimenti assegnati al magistrato dott.ssa A.A. Russo e, in alternanza settimanale con il dr. Vitale, per i procedimenti assegnati al magistrato dott.ssa A. Chierigo nei limiti sopra indicati

Assistenza udienze GIP e GUP (Collegio Presieduto dalla dott.ssa Russo);

Iscrizione al SIGMA e fascicolazione dei procedimenti GIP e GUP;

Inserimento al SIGMA dei Decreti di Archiviazione e successivo passaggio al Responsabile della Cancelleria GIP;

Iscrizione al SIGMA e fascicolazione dei procedimenti GIP e GUP;

Deposito decreti fissazione udienza preliminare e di fissazione udienza in camera di consiglio, a seguito di richiesta ex artt.26 e 27 D.P.R. n°448/88;

Inserimento al SIGMA delle udienze GIP e GUP (prima e successive) con annotazione sul ruolo udienza;

Compilazione degli avvisi di fissazione dell'udienza preliminare, a seguito della richiesta di rinvio a giudizio formulata dalla Procura sede;

Compilazione della richiesta di notifica da trasmettere all'UNEP competente per territorio;

notifica dell'avviso e della richiesta di rinvio a giudizio della Procura;

Compilazione degli avvisi di fissazione dell'udienza in camera di consiglio, a seguito della richiesta di sentenza ex artt.26 e 27 D.P.R. n°448/88 formulata dalla Procura sede;

Notifica dell'avviso e della richiesta della Procura;

Compilazione della richiesta di notifica da trasmettere all'UNEP competente per territorio;

Separazione atti dei fascicoli GUP definiti con "Decreto che dispone il Giudizio" e inoltre degli stessi ai rispettivi uffici (Procura - Dibattimento), con eventuale notifica del Decreto, ove richiesto;

Tenuta fascicoli, non definiti, del settore GUP e GIP con richieste di sentenze artt. "26 o 27";
Evasione corrispondenza settore GUP, per i procedimenti non definiti;
Gestione delle richieste di visione dei fascicoli e rilascio copie ed attestazioni varie, previa verifica della legittimazione dei richiedenti per i procedimenti non ancora definiti;
Cura notifiche relative alla fissazione di incidente probatorio;
Inserimento al SIGMA di: esito delle udienze; applicazione, sostituzione e revoca di misure cautelari e cura dell'esecuzione per il settore GUP;
Cura adempimenti relativi a "Correzione di errori materiali";
Inserimento posta nei fascicoli delle udienze da trattare.

VITALE ALESSANDRO (Cancelliere Esperto)

Per i procedimenti assegnati al magistrato dott.ssa R. Castrogiovanni e, in alternanza settimanale con la dr.ssa Castiglia, per i procedimenti assegnati al magistrato dott.ssa A. Chierigo nei limiti sopra indicati

Assistenza udienze GIP e GUP (Collegio Presieduto dalla dott.ssa Castrogiovanni);
Iscrizione al SIGMA e fascicolazione dei procedimenti GIP e GUP;
Inserimento al SIGMA dei Decreti di Archiviazione e successivo passaggio al Responsabile della Cancelleria GIP;
Deposito decreti fissazione udienza preliminare e di fissazione udienza in camera di consiglio, a seguito di richiesta ex artt.26 e 27 D.P.R. n°448/88;
Inserimento al SIGMA delle udienze GIP e GUP (prima e successive) con annotazione sul ruolo udienza;
Compilazione degli avvisi di fissazione dell'udienza preliminare, a seguito della richiesta di rinvio a giudizio formulata dalla Procura sede;
Compilazione della richiesta di notifica da trasmettere all'UNEP competente per territorio; notifica dell'avviso e della richiesta di rinvio a giudizio della Procura;
Compilazione degli avvisi di fissazione dell'udienza in camera di consiglio, a seguito della richiesta di sentenza ex artt.26 e 27 D.P.R. n°448/88 formulata dalla Procura sede;
Notifica dell'avviso e della richiesta della Procura;
Compilazione della richiesta di notifica da trasmettere all'UNEP competente per territorio;
Separazione atti dei fascicoli GUP definiti con "Decreto che dispone il Giudizio" e inoltro degli stessi ai rispettivi uffici (Procura - Dibattimento), con eventuale notifica del Decreto, ove richiesto;
Tenuta fascicoli, non definiti, del settore GUP e GIP con richieste di sentenze artt. "26 o 27";
Evasione corrispondenza settore GUP, per i procedimenti non definiti;
Gestione delle richieste di visione dei fascicoli e rilascio copie ed attestazioni varie, previa verifica della legittimazione dei richiedenti per i procedimenti non ancora definiti;
Cura notifiche relative alla fissazione di incidente probatorio;
Inserimento al SIGMA di: esito delle udienze; applicazione, sostituzione e revoca di misure cautelari e cura dell'esecuzione per il settore GUP;
Cura adempimenti relativi a "Correzione di errori materiali";
Inserimento posta nei fascicoli delle udienze da trattare.

ISCA ANTONINO (Operatore Giudiziario)

Collaborerà - con riferimento alle mansioni attinenti al suo profilo professionale specifico - nell'ambito dell'area penale e patrimoniale.
Curerà la fotocopiazione atti e, in assenza di ausiliari nell'ambito dell'area penale-patrimoniale, la movimentazione degli atti.

SCHIAVINO TERESA (Ausiliario)

Movimentazione limitata atti e fascicoli (no Faldoni), con l'ausilio del carrello portadocumenti, da e per i Magistrati, per il Pubblico Ministero, per i Giudici Onorari, per la corrispondenza destinata ad altre cancellerie;

Fotocopiatura atti dell'area penale.

LAUDANI LAURA MARIA (Ausiliario)

Movimentazione limitata atti e fascicoli (no Faldoni), con l'ausilio del carrello portadocumenti da e per i Magistrati, per il Pubblico Ministero, per i Giudici Onorari, per la corrispondenza desti), nata ad altre cancellerie

Fotocopiatura atti dell'area penale.

Inserimento - su indicazione dei Responsabili GIP (dott. Comisi) e GUP (dott. Farani) - sul sistema SIGMA penale di dati non complessi, scansione ed inserimento atti sul sistema SIGMA penale

Ricevimento pubblico (su direttive dei rispettivi responsabili GIP-GUP).

Previo accordo tra i direttori responsabili delle aree civili e penali, la signora Laudani potrà fornire supporto - per le mansioni di competenza in relazione al profilo professionale - alla cancelleria civile nei casi di necessità individuati dal Presidente e in misura non superiore a una giornata lavorativa per settimana.

SOSTITUZIONI (casi di urgenza e per assenze prolungate oltre il mese):

Segreteria:

Dott. Bellomo- sostituto- Dottor Sergio Aldo Floresta

Sig. Gaetano Bufalino- sostituto dott. Gennaro

Spese di giustizia e economato- SIGEG. Liquidazione Giudici onorari-Avvocati-consulenti

Dott. Di Cesare- sostituto dott. Mostaccio

Recupero crediti

Dott. Bellomo-Dott.ssa Puglisi (penale)- Dottor Floresta (civile)

Dibattimento-GIP-GUP-Sorveglianza-Impugnazioni-Corpi reato-FUG

Dott. Farani-Dott. Comisi si sostituiscono reciprocamente

Dott.ssa Abate- Dott.ssa Puglisi si sostituiscono reciprocamente

RIPARTO COMPETENZE UFFICIO DI SEGRETERIA-ECONOMATO

Segreteria- Dott. Alberto Bellomo- Gestione del personale e dei Magistrati

Economato- Dott. Di Cesare- Gestione dei mobili e immobili (Gare-Acquisti-Risoluzione malfunzionamenti- Utenze)

SOSTITUZIONI UDIENZE GIP

Udiienze GIP ruoli dr.ssa Castrogiovanni e dr.ssa Russo: il dr. Vitale e la dr.ssa Castiglia si sostituiranno reciprocamente.

Udiienza GIP ruolo dr.ssa Chierogo: il dr. Vitale e la dr.ssa Castiglia si sostituiranno reciprocamente

SOSTITUZIONI UDIENZE GUP

Il dr. Vitale e la dr.ssa Castiglia si sostituiranno reciprocamente.

Per le udienze g.u.p della dr. A. Chierogo, la sostituzione del dr. Gennaro avverrà con altro cancelliere/assistente giudiziario del settore civile individuato dal Direttore Sergio Aldo Floresta.

SOSTITUZIONI UDIENZE TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

Sig.ra Giunta- sostituto dott. Musmeci

SOSTITUZIONI UDIENZE TRIBUNALE DEL RIESAME

Dott. Musmeci- sostituto sig.ra Giunta

SOSTITUZIONI UDIENZE DIBATTIMENTO

Dott. Musmeci- sostituto sig.ra Giunta

REPERIBILITA'

I turni di reperibilità saranno organizzati nei giorni festivi non coincidenti con la domenica (giornata per la quale non occorrerà organizzare il presidio, salvo che sia inclusa tra altri giorni festivi), oltre che per il periodo feriale, con obbligo di predisporre dei prospetti da sottoporre all'autorizzazione del Presidente

Valutati i profili professionali vigenti, le esperienze pregresse, le competenze specifiche nel settore penale, l'accesso ai registri penali, nonché la prossimità della residenza alla sede di servizio, il servizio di reperibilità (nei casi di due o più giorni festivi consecutivi) sarà svolto dagli Assistenti giudiziari, Cancellieri esperti e Funzionari giudiziari seguendo il criterio prioritario della disponibilità volontaria e quello subordinato della turnazione alfabetica, che sarà curata dal Coordinatore dell'area penale dott. Bellomo in ragione di un giorno a testa tra i funzionari, cancellieri e assistenti dell'area penale che risiedono in prossimità della sede giudiziaria, individuati nel seguente personale:

**-Comisi-Farani-Giunta-Musmeci-Mostaccio (nei limiti delle esigenze familiari rappresentate)
Puglisi- Vitale**

TURNAZIONI SABATALI

Si rinvia alle disposizioni vigenti.

Il Direttore dr. Alberto Bellomo provvederà all'organizzazione del presidio in servizio nella giornata del sabato.

In casi di necessità (assenze improvvise o mancanza di personale preposto alle udienze di convalida) il dott. Bellomo potrà, previa intese con il Responsabile della Cancelleria civile dott. Floresta, utilizzare le risorse presenti nella cancelleria civile.

CHIAMATA ALLE UDIENZE

Sarà svolta per le udienze dibattimentali, quando non impegnato nei servizi ai quali è preposto (Conduzione automezzi), dal sig. Mancuso. Il sig. Mancuso sarà sostituito, secondo un ordine di anzianità crescente dagli operatori giudiziari in servizio.

CRITERI DI SOSTITUZIONE DEGLI AUSILIARI

Cancelleria civile e Segreteria: nessun addetto.

Cancelleria penale: sig. ra Schiavino.

L'unico ausiliario in servizio, già destinato alla cancelleria penale, potrà essere utilizzato giornalmente in due fasce orarie da concordare - tra i funzionari responsabili dei settori civile, amministrativo e penale - nelle cancellerie prive di tale figura professionale

Ulteriori disposizioni

Il Direttore dott. Alberto Bellomo, inoltre, provvederà ai seguenti adempimenti:

- 1) verificherà, previo esame dell'ultima relazione ispettiva, che siano stati apportati dai Funzionari responsabili delle cancellerie penali, i correttivi richiesti dagli ispettori ministeriali riguardo alla tenuta dei registri e/o altre incombenze relative al settore penale e di sorveglianza;
- 2) segnalerà al Presidente, con l'ausilio dei Funzionari in servizio, ogni sollecito di definizione di procedimenti o di deposito dei provvedimenti avanzato dalle parti, nonché eventuali ritardi nel trattamento di procedimenti e nel deposito delle sentenze penali, dei provvedimenti di sorveglianza e, previa verifica dello scadenzario, nell'adozione dei provvedimenti ex art. 299 c.p.p. o 309/310 c.p.p. (revoca o declaratoria di cessazione dell'efficacia dei provvedimenti cautelari penali, ritardo nel deposito delle ordinanze cautelari);
- 3) provvederà a trasmettere al Presidente la statistica semestrale comparata del lavoro magistrati.

Articolazione orario di lavoro e regolamentazione sistema "Time Management"

In linea generale, va osservato che:

- a) **Orario di servizio** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi dell'utenza;
- b) **Orario di apertura al pubblico** è il periodo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso al pubblico;
- c) **Orario di lavoro** è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale assicura la prestazione lavorativa ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Ciò premesso, l'orario ordinario di lavoro giornaliero di ogni singolo dipendente, nel rispetto della normativa comunitaria, recepita dal CCNL, è di 9 ore per un totale di 36 ore a settimana. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del d.lg s. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media di 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

L'Amministrazione favorisce l'attuazione delle tipologie di lavoro compatibili con le prioritarie esigenze di organizzazione dei servizi in modo da ridurre il ricorso al lavoro straordinario e da agevolare la prestazione lavorativa da parte di determinate categorie di lavoratori che versano in svantaggiate situazioni personali e/o familiari.

L'orario di lavoro dei singoli dipendenti può svolgersi secondo le seguenti tipologie contemplate dall'art. 17 del CCNL e dell'art.14 del CCNI/2010:

1) Orario articolato su sei giorni la settimana

Si articola su sei ore giornaliere continuative prestate in orario antimeridiano. Tale articolazione può svolgersi con orario rigido 08-14 per sei giorni, oppure con orario flessibile in cui l'entrata e l'uscita dei dipendenti viene fissata, a scelta degli stessi, rispettivamente tra le ore 07.30 e le 09.00 e tra le ore 13.30 e le ore 15.

L'inizio dell'orario di lavoro oltre le 09.00 è considerato ritardo.

In considerazione della necessità di garantire la puntuale apertura al pubblico e le necessità di assistenza nelle varie udienze, l'orario flessibile con ingresso dopo le ore 8.30 sarà concesso solo a una percentuale contenuta di personale, privilegiando specifiche esigenze personali e familiari.

2) Orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti

L'orario di lavoro con cinque rientri pomeridiani è concesso a istanza del dipendente, in considerazione delle esigenze di ufficio, per un numero complessivo non superiore ad un terzo del personale in servizio.

La tipologia di orario articolato su cinque giornate lavorative potrà essere effettuata, oltre che con le descritte modalità, anche mediante ricorso al modulo delle 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 13.30 di ogni giorno, con pausa pranzo e prosecuzione dalle ore 14.00 alle ore 15.12 e con diritto alla corresponsione del buono pasto così come previsto dalla normativa vigente. Il dipendente dovrà indicare espressamente l'arco di tempo/pausa pranzo, individuata da 30 a 60 minuti, salvo le eccezioni previste dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo Quadro del 12.1.1996 compatibilmente con le esigenze di servizio;

3) Orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani

La tipologia di orario articolato su cinque giornate lavorative potrà essere effettuata con due rientri pomeridiani di 3 ore da effettuarsi in giorni prestabiliti, dalle ore 07.30 alle ore 13.30 di ogni giorno, con pausa pranzo e prosecuzione dalle ore 14 alle ore 17 e con diritto alla corresponsione del buono pasto così come previsto dalla normativa vigente, oppure dalle ore 08-14.00 con due rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00. Il dipendente dovrà espressamente indicare l'arco di tempo/pausa pranzo, individuata da 30 a 60 minuti, salvo le eccezioni previste dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo Quadro del 12.01.1996 compatibilmente con le esigenze di servizio;

4) Orario flessibile

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, l'orario flessibile consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita.

L'orario flessibile si realizza previa espressa richiesta del dipendente nei limiti di compatibilità con il servizio e l'orario di apertura al pubblico. La flessibilità si articolerà in una fascia oraria compresa in "Entrata" tra le ore 07.30 e le ore 9,00 e "in uscita" entro 10 minuti dal completamento dell'orario di lavoro. L'entrata in ufficio oltre l'orario flessibile è considerata ritardo da giustificare. In caso di inizio del servizio dopo il superamento della fascia temporale di flessibilità per ritardi e permessi, i tempi da recuperare decorreranno dall'orario di inizio della fascia lavorativa prescelta dal dipendente.

L'eventuale ritardo orario derivante dall'applicazione dell'orario flessibile dovrà essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo tempi e modalità concordate con il dirigente.

La richiesta iniziale di scelta di tipologia oraria (su 5 o 6 gg lavorativi e delle successive opzioni) non esclude la possibilità per il dipendente di modificarla almeno trenta giorni prima dell'inizio del trimestre successivo, previa autorizzazione del dirigente (presidente del tribunale e del direttore delegato nell'ambito di direttive generali), che comunque – in relazione alle esigenze di servizio (continuità delle udienze penali e civili ed esigenza di contenere al massimo il lavoro straordinario) – potrà ridurre, nella misura idonea a garantire i servizi, l'orario di lavoro articolato su sei giorni o su cinque giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti

Pausa Pranzo

In applicazione degli artt. 23 e 86 del CCNL vigente e dell'art. 8 del d.lgs. n. 66/2003 è obbligatoria per esigenze di primaria tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dopo massimo sei ore di lavoro, la fruizione per l'orario flessibile della pausa pranzo di durata non inferiore a trenta minuti e non superiore ad un'ora. Poiché il diritto alla pausa pranzo è irrinunciabile ex lege, l'esclusione della fruizione può avvenire eccezionalmente su espressa rinuncia scritta del lavoratore, previo consenso dell'ufficio ed esclusivamente per garantire servizi da erogare con carattere di continuità (come nel caso di prosecuzione dell'udienza penale), purché contenuta nel limite di venti minuti, fermo restando il diritto del lavoratore alla percezione del buono pasto. Restano salvi i diritti delle categorie indicate nell'art. 26 comma quarto del CCNL, le quali, se presentano motivata richiesta, potranno usufruire di una diversa durata della pausa giornaliera sempre nel rispetto del limite dei venti minuti, con il consenso del datore di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio.

Recupero ritardi e permessi

Il recupero dei ritardi e/o permessi brevi giornalieri potrà essere effettuato nella stessa giornata lavorativa. Il recupero dei ritardi e/o permessi brevi dovrà essere completato entro l'ultimo giorno del mese successivo, con rientri pomeridiani. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata tramite comunicazione alla locale Ragioneria Territoriale.

I recuperi potranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- 1) Il personale che articola l'orario di lavoro su giorni cinque settimanali e due rientri pomeridiani recupererà nella fascia pomeridiana dei giorni non soggetti a rientro pomeridiano, fino ad un massimo di ore tre e previa osservanza di una pausa di 30 minuti;
- 2) Il personale che articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali e cinque rientri pomeridiani, recupererà dal lunedì a venerdì, previa osservanza della pausa di 30 minuti;
- 3) Il personale che articola l'orario di lavoro su sei giorni settimanali, potrà recuperare nelle giornate dal lunedì al sabato, previa osservanza della pausa di 30 minuti.

Posto che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita dalla P.A., qualsivoglia allontanamento dal posto di lavoro dovrà essere preventivamente autorizzato dal Presidente (mediante rilascio di specifico permesso-breve) o, in caso di assenza, dal Direttore dr. Alberto Bellomo, nel rigoroso

rispetto del tetto massimo annuale di 36 (trentasei) ore, ed accompagnato dalla prescritta timbratura in "Uscita" (e con successiva timbratura in "Entrata", nei casi di eventuale rientro in servizio dal permesso medesimo).

In generale, ogni questione tecnica relativa al sistema di gestione del sistema "Time Management" dovrà essere risolta dal Direttore responsabile, previa consultazione con il gestore tecnico nazionale del programma e di quello locale. Soltanto nel caso in cui vi siano più opzioni tecniche o regolamentari, la questione dovrà essere sottoposta all'attenzione del Presidente per la scelta relativa, previa allegazione della documentazione tecnica e normativa di riferimento.

Le Unità in Presidio recupereranno la giornata non lavorativa del sabato nella settimana immediatamente successiva in coincidenza della giornata del "Lunedì", fatte salve eventuali esigenze di servizio evidenziate dal Responsabile del settore di riferimento, tali da imporre un rinvio ad ulteriore data, comunque concordata con il dipendente interessato ed entro il termine di trenta giorni.

Orario di servizio

A. Orario di servizio: l'orario di servizio è stabilito dalle ore 07.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

B. Orario di apertura al pubblico: l'orario di apertura al pubblico è fissato dalle ore 08.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì. Dalle ore 08.30 alle ore 13.30 nella giornata del sabato, non potendo essere fissata la durata giornaliera in termini minori in virtù dell'art. 162 della legge 23.10.1960 e di quanto affermato al riguardo dal Consiglio di Stato, Sez. IV con sentenza n. 1307/2013. Nella giornata del sabato è esclusivamente assicurato l'espletamento, da parte degli uffici di cancelleria (civili e penali), delle attività giudiziarie connesse all'osservanza dei termini stabiliti da norme processuali che scadono in detta giornata.

I responsabili delle cancellerie civili e penali, per esigenze particolari connesse all'esiguità dell'organico e l'espletamento di indifferibili e eccezionali attività di udienza e/o di esecuzione di provvedimenti, potranno restringere o regolamentare diversamente - previa comunicazione al Presidente per il necessario nulla-osta - l'orario di apertura al pubblico.

Lavoro straordinario

Ai sensi dell'art. 25 CCNL del 12.02.2018, il lavoro straordinario sarà effettuato per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionalmente connesse al funzionamento dell'amministrazione della giustizia. Dette prestazioni, oltre il normale orario di lavoro, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ne consegue che il lavoro straordinario andrà preventivamente autorizzato per iscritto ed espressamente dal capo dell'ufficio, su richiesta del dipendente e previo parere favorevole del responsabile del settore o del servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione o approvazione "a posteriore".

Le ore di lavoro straordinario accantonate in un monte ore individuale possono essere usufruite a richiesta del dipendente, a gruppi di ore, anche equivalenti ad una giornata lavorativa, sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative oppure messe a pagamento. Le giornate di riposo maturate a tale titolo non potranno essere cumulate oltre i quattro mesi e dovranno essere concesse entro 30 giorni dalla data della richiesta, compatibilmente con le esigenze di organizzative e di servizio.

Possono essere consentite solo brevi eccedenze ordinarie, entro il limite massimo mensile di tre ore per compensare permessi fruiti e eventuali ritardi nel rispetto del limite massimo di 36 ore annue che risulta, pertanto, invalicabile.

Ferie

Le ferie ordinarie maturate (28 giorni lavorativi se l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, 32 se articolato su sei) dovranno essere usufruite entro l'anno in corso, privilegiando il periodo di sospensione previsto per legge. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruiti nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti,

assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno-30 settembre.

Il prospetto di godimento delle ferie estive ex art. 28 co.12 CCNL vigente (periodo dall'1 giugno al 30 settembre) sarà elaborato entro il 30 aprile di ogni anno dai responsabili dei singoli settori e poi sottoposto al Direttore dr. Alberto Bellomo che, dopo avere verificato che le soluzioni prescelte assicurino la presenza di un presidio funzionale per settore, provvederà a comunicarlo al Presidente per la successiva approvazione (con elaborazione di un unico documento complessivo con distinta per settore).

In caso di indifferibili esigenze di servizio, che dovranno essere segnalate al Presidente e che non abbiano reso possibile il godimento nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. Compatibilmente con le esigenze di servizio, in caso di motivate esigenze di carattere personale, il dipendente dovrà di regola usufruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di spettanza.

Le c.d. festività soppresse dovranno essere consumate inderogabilmente entro il 31 dicembre dell'anno in cui si maturano.

Uso autovettura di servizio

L'uso dell'autovettura di servizio dovrà essere contenuto e autorizzato dal Presidente o, in sua assenza e in via d'urgenza, dal Direttore dr. Alberto Bellomo. Di regola l'uscita dell'auto di servizio è programmata per ogni giovedì, fermo restando che per motivi urgenti ed indifferibili è possibile l'uscita in altro giorno. Ogni uscita, con la relativa motivazione e il chilometraggio compiuto, dovrà essere annotata sul registro informatico previsto a cura del conducente.

Richieste-Relazioni interne e con l'utenza

Ogni istanza relativa alle esigenze del personale in servizio (ferie, permessi, recupero ore di lavoro, erronea timbratura del sistema Time-Management o altro) dovrà essere inserita nel sistema Time Management (tranne per le situazioni disciplinate nell'OSDS 6/24, per esempio, Allattamento, Uscita per servizio etc.).

Ciò premesso, i Responsabili dei servizi così individuati nell'OSDS 6/24, emetteranno il nullaosta o il parere negativo, e il Responsabile della Segreteria, dott. Alberto Bellomo (o in sua assenza il Direttore dott. Floresta), delegato espressamente dal Presidente del tribunale approverà o rigetterà la richiesta.

Al fine di evitare situazioni di disservizio e sovraccarico per i colleghi di lavoro, si invita il personale amministrativo a comunicare con congruo anticipo le richieste di permessi o ferie evitando di assentarsi con una semplice telefonata da casa nella stessa giornata richiesta o solo poche ore prima dell'inizio della giornata lavorativa.

L'eventuale violazione della suddetta disposizione, ove non giustificata da documentabili situazioni di emergenza e/o eccezionalità – potrà essere valutata sotto il profilo disciplinare.

Per la comunicazione con il Presidente dovranno essere preferibilmente osservate le seguenti fasce orarie: lunedì, ore 9-9.30, mercoledì, ore 9.9-30, giovedì, ore 9-10.30 e venerdì, ore 9-10.30. I seguenti orari potranno essere derogati in relazione a improcrastinabili esigenze. Ogni comunicazione urgente potrà essere inoltrata all'indirizzo di posta elettronica del Presidente. In considerazione delle esigenze rappresentate dall'utenza e dagli avvocati, il rilascio copie degli atti civili dovrà essere assicurato tempestivamente dai magistrati designati relatori, previa verifica della legittimazione alla richiesta e dell'insussistenza di atti penali da tenere riservati: a tal fine i responsabili dei servizi provvederanno a consegnare la richiesta (unitamente al fascicolo) direttamente al magistrato interessato e, nei casi di sua assenza e contestuale esigenza improcrastinabile del difensore o della parte, al Presidente.

La comunicazione con il Presidente dovrà essere curata direttamente dai responsabili dei settori o dei titolari dei singoli servizi, al fine di evitare sovrapposizioni. La camera di consiglio civile o l'udienza penale potranno essere interrotte, per comunicazioni urgenti e indifferibili, solo dal Direttore dr. Alberto Bellomo, dal Direttore dr. Sergio Aldo Floresta, dal funzionario giudiziario dr. Annamaria D'Angelo e dal funzionario contabile dr. Di Cesare.

Per regolamentare meglio l'afflusso, ogni ulteriore richiesta di comunicazione diretta del personale con il presidente dovrà preferibilmente essere preceduta da apposita richiesta scritta presso la segreteria amministrativa, salvo la necessità di comunicazioni urgenti ed indifferibili.

Nei rapporti con i magistrati e con l'utenza dovranno essere osservate le seguenti regole:

1) i fascicoli penali contenenti richiesta di autorizzazione alle intercettazioni, richieste di misure precautelari e cautelari o con detenuti o in misura alternativa con scadenza termini in giornata o prossimi alla scadenza e, qualora sia fatta una copia di cortesia su richiesta del magistrato, tutti i fascicoli civili dovranno essere consegnati direttamente al magistrato titolare o estensore e non lasciati sui tavoli dei Magistrati. Analogamente, gli stessi fascicoli contenenti i provvedimenti adottati dovranno essere depositati alle cancellerie con personale preposto al deposito presente e non lasciati sui tavoli delle cancellerie;

2) i fascicoli relativi al tribunale ex art. 309/310 c.p.p. dovranno essere lasciati in cancelleria a disposizione delle parti e al magistrato relatore dovrà essere consegnato un sottofascicolo contenente copia degli atti più rilevanti (ordinanza cautelare, informativa di reato e allegati, istanze di riesame/appello, documenti attestanti il deposito atti e delle istanze al fine di consentire al magistrato relatore di valutare eventuali profili di inammissibilità o decadenza dei termini di rito);

3) dovranno essere osservati i criteri tabellari per l'individuazione dei giudici onorari e togati componenti i collegi civili, penali e di sorveglianza nonché per l'individuazione del magistrato relatore/estensore a cui consegnare il fascicolo;

4) in considerazione della particolarità della giurisdizione minorile (e della natura degli interessi coinvolti), dovrà essere prestata massima attenzione ad evitare qualunque comportamento idoneo a ingenerare tensione all'interno dell'ufficio, con l'utenza (pubblico, avvocati etc.) e, comunque, tale da arrecare turbativa al corretto espletamento della delicata funzione;

5) ogni lamentela relativa a condotte inopportune dovrà essere segnalata per iscritto - e per via gerarchica nei termini segnalati - al Presidente per le valutazioni relative all'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare;

6) ogni segnalazione di sollecito nella definizione di procedimenti deve essere portata a conoscenza del Presidente;

7) tutte le comunicazioni ad altre amministrazioni pubbliche dovranno essere effettuate esclusivamente per via telematica, a pena di responsabilità disciplinare e contabile.

Il presente ordine di servizio, che sostituisce quelli precedenti, dovrà essere pubblicato sul sito web del tribunale per i minorenni di Catania, affisso nella bacheca di ogni cancelleria e, per posta elettronica, comunicato: 1) a tutto il personale amministrativo per l'esecuzione; 2) ai magistrati di riferimento per l'informatica, ai giudici togati e onorari; 3) al Procuratore della Repubblica per i Minorenni in sede; 4) ai Consigli dell'Ordine degli avvocati del distretto; 5) alle OO.SS. e alle RR.SS.UU. di riferimento.

Catania, 16/1/2025

Il Presidente
Roberto Di Bella
