



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI CATANIA

Via Raimondo Franchetti n. 62 Catania - Tel .095/7240112

e-mail: tribmin.catania@giustizia.it

PRESIDENZA

Protocollo n. **814 INT.**
OS n. **15-2020**

Catania,

23 DIC. 2020

ORDINE DI SERVIZIO GENERALE

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 della riqualificazione dei profili professionali di diverse unità operative - 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 macro aree: 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 risultati¹;

¹ **Direttore - Specifiche professionali:** "Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale e specialistico e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali". **Contenuti professionali:** "Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli Uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'Ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate **funzioni vicarie del dirigente**, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano



ritenuto che le mansioni svolte da ciascuna unità amministrativa devono essere corrispondenti al profilo professionale rivestito e la collaborazione prestata nell'espletamento di mansioni diverse, imposta in taluni casi dalle carenze di organico sopra segnalate, deve avvenire in relazione a specifiche (e occasionali) esigenze dell'ufficio e in misura non superiore ad un terzo della prestazione lavorativa giornaliera, senza l'assunzione di responsabilità diretta e sotto il diretto controllo del funzionario posto a capo del settore relativo, che resterà unico titolare del servizio;

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

preso atto del trasferimento ad altra sede della dr.ssa Melissa Arangio e dell'assenza prolungata dell'assistente giudiziario sig.ra Daniela Giunta;

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

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 12.2.2018, relativo al triennio 2016-2018(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;

segnalato che ogni disposizione relativa all'emergenza sanitaria Covid 19 e all'organizzazione dei servizi in smart working sarà impartita con separati provvedimenti;

DISPONE

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott. Alfio Gulisano – Direttore; Sostituto: dr. Alberto Bellomo.

l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e di ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno altresì parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa".

Personale assegnato:
Alfio Gulisano, direttore

Salvatore Di Cesare, funzionario contabile
Gliozzo Claudio, operatore giudiziario

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 Kronotech
Ufficio del consegnatario

Il Direttore dott. Alfio Gulisano 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. Gulisano 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 Kronotech) 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. Gulisano 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 - dal direttore dr. Alberto Bellomo 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. Alfio Gulisano 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 (Legge104/92 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 macro-aree - 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. Gulisano 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 conseguenziali comunicazioni.

In sostituzione del dr. Gulisano, il dr. Bellomo, coadiuvato dal personale di cancelleria assegnato, provvederà a monitorare la posta elettronica certificata sopra indicata.

I Direttori dr. Alfio Gulisano e 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, attiveranno, 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 al DigitPa 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 (art.54 codice amministrazione digitale e art.34 della legge 69/2009) 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. Gulisano, 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 Gulisano Alfio sarà collaborato dall'operatore giudiziario signor Gliozzo Pietro.

La verifica della corrispondenza che arriva sul protocollo informatico sarà svolta dal dottor Alfio Gulisano.

In sua assenza a scalare dal seguente personale:

signor Gliozzo Claudio operatore giudiziario;

dottor Di Cesare Salvatore, contabile;

dottor Bellomo Alberto direttore.

Servizi informatici- Istituzione Ufficio per l'innovazione

Il Direttore dott. Alberto Bellomo (per gli uffici di cancelleria) in collaborazione con i Magistrati di Riferimento per l'Innovazione, sarà preposto all'Ufficio dell'Innovazione (con provvedimento separato), e curerà in sinergia con il Presidente e i Magrif, l'aggiornamento dottrinale, giurisprudenziale e normativo, oltre che la gestione dei contenuti del sito internet dell'ufficio, in ossequio ai parametri legislativi di riferimento.

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 dr. Di Cesare curerà inoltre, le procedure afferenti al SICOGE e l'inserimento dati nel c.d. manutentore unico per la gestione straordinaria del patrimonio immobiliare, tecnico e tecnologico.

Nel dettaglio, il dr. Di Cesare curerà:

- 1) la distribuzione dei materiali e dispositivi necessari al funzionamento delle varie cancellerie;
- 2) l'attività preordinata di programmazione degli acquisti e forniture, nonché il monitoraggio delle scorte operative;
- 3) 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;
- 4) tutte le attività di responsabilità connesse al profilo di rup ex art. 31 D.Lgs. 50/2016 nelle stesse rivestito ed i contatti con i vari fornitori;
- 5) la gestione di tutti i capitoli di spesa, la verifica delle fatture elettroniche pervenute nell'ambito delle spese di funzionamento (H98FEC), la liquidazione delle fatture e il monitoraggio dello stato di pagamento di ciascuna.

Il dr. Di Cesare sarà il referente dell'Ufficio per il S.I.G.E.G., applicativo ministeriale deputato al monitoraggio di tutte le spese e contratti afferenti l'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 la Presidenza e la locale Procura della Repubblica, ai fini dell'inserimento e della proposta da formulare 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 al Comune o ai gestori degli impianti.

SERVIZIO POSTA

La signora Contino Silvana ed il signor Savoca Ninetto - a mesi alterni - ed il signor Mancuso Vincenzo (quest'ultimo esclusivamente nella ipotesi di assenza contemporanea della signora Contino e del signor Savoca) nelle prime ore di ciascuna giornata lavorativa collaboreranno con il dottor Alfio Gulisano per la ricezione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo presso le rispettive cancellerie destinatarie. Provvederanno altresì alla predisposizione degli elenchi della corrispondenza in partenza.

La signora Contino ed il signor Savoca si sostituiranno vicendevolmente. Completato lo smistamento della corrispondenza, i dipendenti addetti espletano le ordinarie mansioni negli uffici ai quali sono stati assegnati

Dal servizio della corrispondenza è esonerata l'ausiliario sig.ra Schiavino Teresa.

SETTORE CIVILE

Responsabile: Dott. Annamaria D'Angelo – Funzionario Giudiziario

Personale assegnato:

Annamaria D'Angelo

Carmelo Laineri

Angela Polizzi

Giovanni Magazzù

Rosalba Corsaro

Giuseppe Mirabella

Maria Cirami

Anna Smedila

Rosamaria Caffo

Isca Antonino

Vincenzo Mancuso

Ninetto Savoca

Il comparto civile comprende: il settore volontaria giurisdizione, il settore adozioni, il settore affari contenziosi e quello delle misure amministrative:

Cancelleria civile

Responsabile della cancelleria sarà il Funzionario Giudiziario² dr. Annamaria D'Angelo, che si avvarrà della collaborazione del personale amministrativo già designato. In assenza della dr. D'Angelo, la funzione di supplenza sarà svolta dal sig. Carmelo Laineri.

La dr. D'Angelo, 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 Laineri: 1) ad organizzare la sostituzione delle unità assenti o altrimenti impediti, assicurando - previo coordinamento con il direttore dr. Alberto Bellomo (delegato alla predisposizione dei turni per il sabato e delle reperibilità per i festivi non coincidenti con le domeniche) e con il direttore dr. Alfio Gulisano - che non vi sia soluzione di continuità per l'espletamento degli affari urgenti; 3) a curare - per le attività inerenti alla sezione e di concerto con il dr. Gulisano - le relazioni amministrative con i corrispondenti funzionari della Corte di Appello in sede o di altri uffici giudiziari/amministrativi; 4) a curare, - in collaborazione con il sig. Laineri - 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; 5) a censire - con la collaborazione del funzionario giudiziario Carmelo Laineri e 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; 6) a segnalare al Presidente qualsiasi anomalia o ritardo nella gestione dei procedimenti, inclusi tutti i solleciti delle parti, dei difensori o dei servizi socio-sanitari nonché ogni problematica relativa alla sezione; 7) a curare che le relazioni di indagine conoscitiva o di aggiornamento, pervenute a seguito di provvedimento civile istruttorio o definitivo, siano sottoposte in visione al magistrato togato relatore personalmente dall'unità di personale designata (evitando la prassi che il fascicolo processuale sia "collocato" sul tavolo del giudice senza informare quest'ultimo, con il correlato rischio che situazioni di urgenza non siano prontamente monitorate); 8) ad assicurarsi - in collaborazione con il sig. Laineri - che la posta in entrata sia tempestivamente scaricata e a portata in visione al giudice togato titolare del procedimento; 9) a verificare, in collaborazione con il sig. Laineri e previo esame dell'ultima relazione ispettiva, che siano stati apportati i correttivi richiesti dagli ispettori ministeriali riguardo alla tenuta dei registri e/o altre incombenze relative al settore.

² **Funzionario Giudiziario-Specifiche Professionali:** "Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studi; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali". **Contenuti professionali:** "Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere esperto. Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria. Lavoratori partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza. In relazione all'esperienza maturata in almeno 7 anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti, su base volontaria, alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia, anche coordinando le professionalità inferiori".

La dr. D'Angelo – in collaborazione con il sig. Laineri - curerà la corretta tenuta del registro dei consulenti tecnici e dei difensori ammessi al gratuito patrocinio.

Il Responsabile della Cancelleria Civile assicurerà le comunicazioni relative con l'Agenzia delle Entrate di Catania competente per territorio essendo in uso, in modalità telematica, per il tramite dell'applicativo SIGMA civile, il registro repertorio delle sentenze e degli altri provvedimenti adottati da questo ufficio giudiziario, soggetti alla tassa di registrazione.

La dr. D'Angelo darà disposizioni per l'utilizzo della scadenza dei provvedimenti civili previsto dal registro informatico Sigma e assicurerà che le singole unità amministrative (assistenti giudiziari, cancellieri esperti e funzionari giudiziari) addette ai ruoli dei giudici togati, controllino le scadenze indicate nei provvedimenti, per poi consegnare il fascicolo al giudice togato secondo previsione tabellare.

Prospetto distribuzione carichi di lavoro relativo alla cancelleria settore Volontaria Giurisdizione.

Responsabile: dr. Annamaria D'angelo

Il funzionario Giudiziario, sig. Giovanni Magazzù curerà il controllo e la stampa della posta Certificata e Peo (con il presente ordine di servizio, nominato **titolare responsabile del servizio relativo PEC e PEO**), collaborato dal Funzionario, dr.ssa Angela Polizzi, dalle ore 8.30 e alle ore 12.30 di ogni giorno e al controllo di eventuali segnalazioni urgenti alle ore 13.30 o in orario successivo. Provvederà alla tempestiva stampa e comunicazione della posta ai cancellieri/assistenti che provvederanno all'ulteriore inoltro ai magistrati dell'ufficio **nella stessa giornata di ricezione con la collaborazione del Sig. Ninetto Savoca.**

Il Magazzù curerà gli adempimenti relativi ai ruoli civili della dott.ssa Antonella Resta e della dott.ssa Rosalia Castrogiovanni.

In caso di impedimento, sarà sostituito dalla dr.ssa Polizzi. Il sig. Magazzù sostituirà l'assistente giudiziario dr. Gennaro nei giorni di assegnazione alla cancelleria GUP.

Il funzionario giudiziario signora Angela Polizzi curerà gli adempimenti relativi ai ruoli civili del dr. Minneci e della dott.ssa Castrogiovanni.

In caso di impedimento, la signora Polizzi sarà sostituita dalla dr.ssa D'Angelo e, per la sola attività di controllo della posta, la signora Polizzi sostituirà il titolare Magazzù.

Il cancelliere esperto, dott. Giuseppe Mirabella, curerà il front office e le relazioni con l'utenza dalle ore 8.30-12.30. Il dr. Mirabella seguirà il ruolo civile della dott.ssa Rosalia Montineri, curandone tutti gli adempimenti e l'inserimento della posta nei fascicoli.

In caso di impedimento, il dr. Mirabella sarà sostituito dalla dott.ssa Maria Cirami.

Il dr. Mirabella si occuperà dell'assistenza alle udienze GUP della dott.ssa A. Chierego nella giornata di mercoledì.

L'Assistente giudiziario dott.ssa Anna Smedila curerà gli adempimenti relativi ai ruoli civili della dott.ssa Alessandra Chierego e del dott. Umberto Zingales e l'inserimento della posta nei fascicoli. Curerà inoltre l'iscrizione delle cause a ruolo, provvedendo a sanare i ritardi segnalati entro il termine di trenta giorni.

In caso di impedimento, la dr.ssa Smedila sarà sostituita dal dr. Carmelo Gennaro.

La dr.ssa Smedila si occuperà dell'assistenza alle udienze GUP nella giornata di giovedì della dott.ssa A.Russo.

L'Assistente giudiziario dott. Carmelo Gennaro curerà gli adempimenti relativi al ruolo civile della dott.ssa Aurora Russo nelle giornate di mercoledì e giovedì. Nei giorni in cui presterà servizio

presso la cancelleria g.u.p., il dr. Gennaro sarà sostituito dal sig. Magazzù per gli adempimenti relativi al ruolo civile della dr.ssa A. Russo.

L'Assistente Giudiziario dott.ssa Maria Cirami curerà tutti gli adempimenti relativi al ruolo civile della dott.ssa Seminara, compreso l'inserimento della posta nei fascicoli.
In caso di impedimento, sarà sostituito dalla dr.ssa Smedila.

Il funzionario Giudiziario, dott.ssa Annamaria D'Angelo, oltre al ruolo di responsabile della cancelleria volontaria giurisdizione, curerà: 1) la gestione dei procedimenti contenziosi e di opposizione alle liquidazioni; 2) la comunicazione dei decreti di liquidazione; 3) l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM; 4) la chiusura del Foglio notizie previo accertamento del titolo per l'ulteriore trasmissione all'Ufficio recupero crediti nei casi previsti dalla legge; 5) la tenuta del registro repertorio; 6) la gestione dei fascicoli impugnati.

In caso di impedimento, la dr.ssa D'Angelo sarà sostituita dal Giovanni Magazzù.

Il conducente automezzi, Sig. Vincenzo Mancuso, curerà – nel tempo in cui non svolgerà la mansione specifica - 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 nonché collaborerà nell'attività di ricevimento del pubblico. Inoltre, collaborerà nella gestione dei corpi di reato con la dott.ssa Abate. Sarà onere del signor Mancuso sottoporre preventivamente tutte le istanze di assenza a qualsiasi titolo alla dott.ssa Annamaria D'Angelo, la quale si coordinerà con il dottor Alberto Bellomo ai fini della valutazione per il successivo parere.

Lo stesso, inoltre, curerà l'inserimento al Siamm, modulo automezzi, dei dati relativi all'automezzo di servizio e segnatamente di quelli relativi alle uscite per servizio, ai conseguenti consumi ed alle manutenzioni via via effettuate.

L'ausiliario, sig. Ninetto Savoca, curerà l'inserimento della posta nei fascicoli che devono essere trasmessi ai Giudici e il ricevimento del pubblico. Inoltre, collaborerà nella gestione dei corpi di reato con la dott.ssa Abate.

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

Responsabile: Signor Laineri Carmelo - funzionario giudiziario.

Personale assegnato:

Laineri Carmelo

Corsaro Rosalba

Cirami Maria

Caffo Rosamaria.

Isca Antonino

Il sig. Laineri curerà gli adempimenti relativi ai provvedimenti amministrativi e alle liquidazioni relative ai procedimenti AB, RPA, MSNA, Adozioni.

Il sig. Laineri, che **assumerà la responsabilità del servizio relativo al settore (titolare di tutte le Pec e Peo), provvederà – con la collaborazione del personale amministrativo assegnato - a ricevere e stampare tutta la posta certificata e ordinaria relativa al predetto settore,** incluse, le segnalazioni, che dovranno essere tempestivamente inserite nei fascicoli e portate in visione al presidente (segnalazioni) o al magistrato titolare (nella stessa giornata di ricezione).

In caso di assenza del dr. Laineri, il relativo servizio sarà garantito dalla sig. Corsaro.

Signora Corsaro Rosalba, cancelliere esperto.

La signora Corsaro curerà:

tutti i procedimenti relativi all'accertamento dello stato di adottabilità;

le notifiche delle sentenze adottabilità, la verifica del passaggio in giudicato delle sentenze di adottabilità;
lo smistamento dei fascicoli e della posta nelle stanze dei magistrati;
il registro segnalazione e il ricevimento pubblico.

Dr.ssa Maria Cirami- assistente giudiziario

La dr.ssa Cirami curerà i seguenti Servizi:

procedimenti diponibilità adozioni nazionali e internazionali;
procedimenti di adozioni;
comunicazioni, notifiche e attività propedeutica per il passaggio in giudicato delle sentenze di adozioni e trasmissioni all'ufficiale dello stato civile;
procedimenti ex art .28 legge adozioni;
ricevimento pubblico e rilascio copie;
ruolo VG della dott.ssa Seminara;
assistenza udienze camerale e di contestazioni AB e anche se richiesto di VG; smistamento fascicoli e posta nelle stanze dei magistrati.

Signora Caffo Rosamaria. Operatore giudiziario.

La signora Caffo curerà:

il ruolo relativo ai MSNA, il registro segnalazione e il ricevimento pubblico, utilizzando il front office.

La signora Corsaro e il signor Laineri si sostituiranno vicendevolmente e, nei casi di assenza, sostituiranno la signora Caffo.

La signora Corsaro e il signor Laineri, in caso di assenza della dott.ssa Cirami, provvederanno a sostituirla con esclusione delle attività relative al ruolo della volontaria giurisdizione.

L'Operatore Giudiziario signor Isca Antonino collaborerà con la cancelleria AB riguardo al servizio di fotocopiatura atti.

AREA PENALE E PATRIMONIALE

Responsabile: Dott. Alberto Bellomo – Direttore;

Personale assegnato:

dr. Alberto Bellomo, direttore

dr.ssa Emilia Spina, funzionario giudiziario

dr. Rosaria Abate, funzionario giudiziario

dr. Girolamo Cimino, funzionario giudiziario

dr. Alberto Enrico Comisi, funzionario giudiziario

dr. Salvatore Di Cesare -funzionario giudiziario contabile

dr. Francesco Mostaccio , funzionario giudiziario

dr. Cateno Farani, funzionario giudiziario

dr. Angelo Silvio Musmeci, cancelliere esperto

sig.ra Daniela Giunta, assistente giudiziario

dr.Carmelo Gennaro, assistente giudiziario

sig. Alfio Sinatra, assistente giudiziario

L'area penale e patrimoniale comprende i seguenti settori:

- Dibattimento- Corpi di reato
- Tribunale del riesame – Impugnazioni- SICC (Casellario giudiziale)
- Tribunale e Ufficio Sorveglianza
- GIP – GUP

- Spese giustizia
- Recupero crediti e FUG (Fondo unico giustizia)

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)
- Assistente giudiziario Alfio Sinatra
- Per Corpi di reato: collaborazione sig. Vincenzo Mancuso (Autista)- Ninetto Savoca (ausiliario)
- Per udienze:
Cancelliere dott. Angelo Silvio Musmeci (sostituta sig.ra Daniela Giunta)
- Assistente giudiziario Daniela Giunta (sostituto dott. Angelo Silvio Musmeci)
- Ausiliario: sig.ra Silvana Contino

Cancelleria Tribunale e Ufficio Sorveglianza

- Direttore dott. Alberto Bellomo (responsabile)
- Cancelliere esperto dott. Angelo Silvio Musmeci
- Assistente giudiziario sig.ra Daniela Giunta

Cancelleria Riesame/Impugnazioni/SICC

- Funzionario dott.ssa Spina (responsabile)
- Udienze: dott. Angelo Silvio Musmeci (sostituto sig.ra Daniela Giunta)

Cancelleria GIP/GUP

- Funzionario sig. Girolamo Cimino (responsabile)
- Funzionario dott. Alberto Enrico Maria Comisi
- Funzionario dott. Cateno Farani
- Assistente giudiziario: dott. Carmelo Gennaro (nei giorni di Lunedì, Martedì e Venerdì)
- Ausiliario: sig.ra Teresa Schiavino
- Per udienze GUP: dott. Carmelo Gennaro (Castrogiovanni) - dott. Giuseppe Mirabella (Chiergo) - dott.ssa Anna Smedila (Russo)
- Per udienze GIP: dott. Angelo Silvio Musmeci (da Lun. a Ven.) - dott. Gennaro (nei casi in cui, nello stesso giorno il Magistrato dell'udienza GIP sia il medesimo dell'udienza GUP), sig.ra Daniela Giunta (sabato)

Cancelleria spese di giustizia:

- Direttore: dott. Alberto Bellomo (responsabile)
- Funzionario dott. Francesco Mostaccio
- Contabile dott. Salvatore Di Cesare (per le fatturazioni elettroniche, le liquidazioni dei Componenti privati e la registrazione delle istanze pervenute attraverso il sistema SIAMM)
- Cancelliere esperto dott. Angelo Silvio Musmeci Spese di giustizia: Predisposizione Fogli Notizie integrativi per chiusura
- Assistente giudiziario Alfio Sinatra-Collaborazione Ufficio spese di giustizia con Fascicolazione e Registrazione Istanze di liquidazione cartacee

Cancelleria Recupero crediti e Fondo unico giustizia

Direttore dott. Alberto Bellomo (responsabile)

SERVIZI ASSEGNATI PER DIPENDENTE:

BELLOMO ALBERTO (Direttore)

- Coordinamento Area penale
- Responsabile Tribunale Sorveglianza (Iscrizione procedimenti Tribunale di Sorveglianza e Patrocinio -Fase esecutiva del procedimento- Irrevocabilità'-Fogli notizie)
- Ufficio Sorveglianza (Procedimenti relativi alle misure alternative- Conversioni pene- Esecuzioni sanzioni sostitutive)
- Responsabile PEC sorveglianzapenale.tribmin.catania@giustiziacert.it
- Responsabile PEO trib.uff.sorveglianza.tribmin.catania@giustizia.it
- Responsabile spese di giustizia (Chiusura Fogli notizie procedimenti Dibattimento- Sorveglianza e Ripetizione spese-Firma digitale elenchi mandati di pagamento)
- Responsabile e addetto Ufficio Recupero crediti
- Responsabile PEC recuperocrediti.tribmin.catania@giustiziacert.it
- Responsabile PEO recupero.crediti.tribmin.catania@giustizia.it
- Responsabile e addetto FUG (Libretti di deposito giudiziari)
- Responsabile Archivio Sorveglianza/Recupero crediti
- Responsabile sito web
- Raccolta e invio Statistiche area penale e patrimoniale
- Responsabile accessi sistemi DAP- SICC- SIATEL

ABATE ROSARIA (Funzionario giudiziario)

- Responsabile Ufficio Dibattimento
- Cura degli adempimenti relativi all'Ufficio Dibattimento
- Ammissione Patrocinio spese Stato-
- Giudice dell'esecuzione del Dibattimento
- Misure di sicurezza
- Corpi di reato – Gestione
- Responsabile Archivio Dibattimento
- Responsabile PEC penale.tribmin.catania@giustiziacert.it-
- Responsabile PEO dibattimento.tribmin.catania@giustizia.it-

SINATRA ALFIO (Assistente giudiziario)

- Collaborazione cancelleria Dibattimento: Fascicolazione procedimenti- Comunicazioni sentenze Dibattimento ex artt. 15- 27 e 28 Reg. c.p.p.- Ricerche fascicoli presso Archivio dibattimentale- Movimentazione faldoni- Fotocopiatura atti (in assenza dell'Ausiliario)- Collazione atti fascicoli Dibattimento
- Collaborazione Ufficio spese di giustizia con Fascicolazione e Registrazione Istanze di liquidazione cartacee

CONTINO SILVANA (Ausiliario)

- Movimentazione fascicoli con limitazioni- Fotocopiatura atti

SPINA EMILIA (Funzionario giudiziario)

- Iscrizione impugnazioni e trasmissione atti al Giudice ad quem
- Tribunale del Riesame
- Iscrizioni al SICC

- Responsabile PEO Tribunale del Riesame riesame.tribmin.catania@giustizia.it

MUSMECI ANGELO SILVIO (Cancelliere esperto)

- Ufficio Sorveglianza-Procedure seguite: Permessi ex artt. 30 e 30 ter O.P.- Programmi educativi (già Piani di trattamento)- Ricoveri all'esterno- Autorizzazioni ingressi negli Istituti- Autorizzazioni ai colloqui telefonici
- Assistenza udienze dibattimentali Collegio Zingales-Resta (nr. 2 udienze tabellari mensili)
- Assistenza udienze GIP (da Lun. a Ven.)
- Spese di giustizia: Fogli Notizie per chiusura
- Recupero crediti: Compilazione copertina per Note A a seguito di ripetizioni spese ex artt. 116-117-118 DPR.115/02- Predisposizione
- Assistenza Udienze di riesame

GIUNTA DANIELA (Assistente giudiziario)

- Tribunale Sorveglianza- Istruttoria- Udienze (nr. 1 udienza tabellare il 2° giovedì del mese)
- Ufficio Sorveglianza- Liberazioni anticipate- Legge 199/10- - Esecuzione misure alternative- Misure di sicurezza- -Applicazione provvisorie delle misure-alternative Altre procedure Ufficio Sorveglianza- Corrispondenza varia
- Dibattimento: Assistenza udienze Dibattimentali Collegio Minneci-Montineri (nr. 2 udienze tabellari mensili il martedì)
- Assistenza udienze GIP (Sabato)

MOSTACCIO FRANCESCO (Funzionario giudiziario)

- Addetto alle 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 spesedigiustizia.tribmin.catania@giustiziacerit.it
- Responsabile PEO spesegiustizia.tribmin.catania@giustizia.it

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, trasmissione dei flussi telematici relativi alle certificazioni uniche in favore di tutti i soggetti beneficiari, trasmissione del mod. 770 semplificato previo inserimento, per ciascun pagamento effettuato, della data di avvenuta esitazione dello stesso; di concerto con il dr. Mostaccio, 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;

CIMINO GIROLAMO (Funzionario giudiziario)

- Responsabile del settore.

- Ricezione e valutazione della corrispondenza.
- Evasione corrispondenza per il settore GIP e per i procedimenti definiti del settore GUP.
- Deposito atti provenienti dal PM e valutazione per i successivi adempimenti.
- Deposito atti provenienti dall'utenza, settore GIP, valutazione per i successivi adempimenti.
- Deposito atti e provvedimenti dei magistrati e valutazione per i successivi adempimenti.
- Valutazione se si ha titolo per la visione di atti ed eventuale richiesta di copie, cura del rilascio e attestazioni varie del settore GIP e per i procedimenti definiti del settore GUP.
- Tenuta fascicoli definiti e dei fascicoli pervenuti con richiesta di Giudizio Immediato.
- Cura notifica per "interrogatori di garanzia".
- 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 stralcio posizione processuale dei fascicoli GIP con Decreto di Giudizio Immediato.
- Cura dell'irrevocabilità delle sentenze GIP-GUP e comunicazione ex artt. 27 e 28 del "Regolamento per l'esecuzione del c.p.p."
- Valutazione adempimenti successivi alla irrevocabilità delle sentenze (appuramento del titolo al recupero spese di Giustizia e trasmissione titolo e atti all'ufficio "Recupero Crediti"; eventuale trasmissione degli atti, agli addetti ai servizi "Corpi di Reato – Schede – Libretti Giudiziari"; trasmissione atti in archivio.
- Preparazione fascicoli sentenziati oggetto di "impugnazione".
- Inserimento al SIGMA di: deposito sentenze; applicazione, sostituzione, revoca di misure cautelari in fase GIP e cura dell'esecuzione; fissazione incidenti probatori.
- Tenuta registri di comodo e cura degli adempimenti relativi a: Rogatorie; Convalida Ordinanze del Questore; Autorizzazioni alle Intercettazioni.
- Inserimento al SIGMA dei "Decreti di Archiviazione", previa valutazione di eventuali adempimenti su "Corpi di Reato o Libretti Giudiziari";
- Cura della comunicazione delle sentenze al PM in sede ed al Procuratore Generale, notifica avvisi di deposito per le sentenze depositate oltre il termine;
- Preparazione e cura della notifica degli avvisi di fissazione udienze di convalida;
- Iscrizione al SIGMA e fascicolazione dei procedimenti GIP e GUP.
- Inserimento al SIGMA dei "Decreti di archiviazione" e cura la restituzione dei fascicoli al PM.
- Cura del servizio "Gratuito Patrocinio" (iscrizione, fascicolazione, notifica decreto ammissione, comunicazione all'Agenzia delle Entrate e all'ufficio Spese di Giustizia sede).
- Responsabile Archivio GIP/GUP
- Responsabile PEC gipgup.tribmin.catania@giustiziacert.it
- Responsabile PEO gip.tribmin.catania@giustizia.it

COMISI ALBERTO (Funzionario giudiziario)

- Per i procedimenti assegnati al magistrato dott.sa A. Chiarego.
- Evasione corrispondenza settore GUP per i procedimenti non definiti.
- Deposito decreti fissazione udienza e cura delle notifiche.
- Deposito atti provenienti dall'utenza e valutazione per i successivi adempimenti, del settore GUP.
- Valutazione se si ha titolo per la visione di atti ed eventuali richieste di copie, cura del rilascio e attestazioni varie del settore GUP, per i procedimenti non ancora definiti.
- Tenuta fascicoli, non definiti, del settore GUP e GIP con richieste di sentenze artt. "26 o 27".
- Cura notifica atti per procedimenti in corso GUP e GIP con richieste ex artt. "26 o 27".
- Cura notifiche fissazione di "incidenti probatori".

- Separazione atti dei fascicoli GUP definiti con “Decreto che dispone il Giudizio” e inoltro degli stessi ai rispettivi uffici (Procura –Dibattimento).
- Cura stralcio posizione processuale dei fascicoli GUP.
- Inserimento al SIGMA di: esito delle udienze; applicazione, sostituzione, 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.
- Inserimento al SIGMA delle prime udienze GIP e GUP e annotazione sul ruolo udienza.
- Servizio Incidenti di Esecuzione per tutti i Magistrati GUP.
- Cura eventuale procedure urgenti dott.ssa Castrogiovanni nella giornata di mercoledì
- Responsabile PEO gup.tribmin.catania@giustizia.it

FARANI CATENO ANTONINO (Funzionario giudiziario)

- *Per i procedimenti assegnati al magistrato dott.sa A. Russo*
- Evasione corrispondenza settore GUP per i procedimenti non definiti.
- Deposito decreti fissazione udienza e cura delle notifiche.
- Deposito atti provenienti dall’utenza e valutazione per i successivi adempimenti, del settore GUP.
- Valutazione se si ha titolo per la visione di atti ed eventuali richieste di copie, cura del rilascio e attestazioni varie del settore GUP, per i procedimenti non ancora definiti.
- Tenuta fascicoli, non definiti, del settore GUP e GIP con richieste di sentenze artt. “26 o 27”.
- Cura notifica atti per procedimenti in corso GUP e GIP con richieste ex artt. “26 o 27”.
- Cura notifiche fissazione di “incidenti probatori”.
- Separazione atti dei fascicoli GUP definiti con “Decreto che dispone il Giudizio” e inoltro degli stessi ai rispettivi uffici (Procura –Dibattimento).
- Cura stralcio posizione processuale dei fascicoli GUP.
- Inserimento al SIGMA di: esito delle udienze; applicazione, sostituzione, 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.
- Inserimento al SIGMA delle prime udienze GIP e GUP e annotazione sul ruolo udienza.
- Cura eventuale procedure urgenti dott.ssa Castrogiovanni nella giornata di giovedì

GENNARO CARMELO (Assistente giudiziario), sarà alla cancelleria GUP nelle giornate lunedì-martedì- venerdì

per i procedimenti assegnati al magistrato dott.sa R. Castrogiovanni, svolgerà i seguenti compiti:

- Evasione corrispondenza settore GUP per i procedimenti non definiti.
- Deposito decreti fissazione udienza e cura delle notifiche.
- Tenuta fascicoli, non definiti, del settore GUP e GIP con richieste di sentenze artt. “26 o 27”.
- Cura notifica atti per procedimenti in corso GUP e GIP con richieste ex artt. “26 o 27”.
- Cura notifiche fissazione di “incidenti probatori”.
- Inserimento al SIGMA di: esito delle udienze; applicazione, sostituzione, 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.
- Inserimento al SIGMA delle prime udienze GIP e GUP e annotazione sul ruolo udienza.
- Valutazione titolo legittimante la visione di atti ed eventuale estrazione di copie, cura del rilascio e attestazioni varie del settore GUP, per i procedimenti non ancora definiti.

- Collaborazione con il Funzionario del settore “Spese di Giustizia” per le notifiche agli avvocati di “Decreti di Liquidazione”.

Il dr. Gennaro, inoltre, curerà l’assistenza e la verbalizzazione relativa alle udienze GUP nei procedimenti assegnati alla dott.ssa Castrogiovanni, ed eventuali Udienze GIP come sopra specificato.

Per le attività più complesse relative ai procedimenti assegnati alla dott.ssa Castrogiovanni, il dr. Gennaro sarà supportato dai Funzionari in servizio alla cancelleria Gup, dr. Comisi e dr. Farani, nelle attività sottodescritte:

- Separazione atti dei fascicoli GUP definiti con “Decreto che dispone il Giudizio” e inoltro degli stessi agli uffici Procura e dei collegi Dibattimentali.
- Cura stralcio posizione processuale dei fascicoli GUP.
- Deposito atti provenienti dall’utenza e valutazione per i successivi adempimenti, dei procedimenti assegnati alla dott.ssa Castrogiovanni; per il deposito atti dell’utenza, il Funzionario dott. Farani si rapporterà con il dott. Gennaro per gli adempimenti successivi.

SCHIAVINO TERESA (Ausiliario)

- Movimentazione atti e fascicoli da e per i Magistrati, per il PM in sede, per i Giudici Onorari, per la corrispondenza destinata ad altre cancellerie.
- Fotocopiatura atti del settore.

ATTIVITA’ DI ASSISTENZA ALLE UDIENZE GIP/GUP UDIENZE PRELIMINARI

- 1°-2°-3° Lunedì del mese (dr.Castrogiovanni): dr. Gennaro (sostituto dr. ssa Smedila)
- 1°,2° e 3° Mercoledì del mese (dr. Chierigo): dott. Mirabella (sostituta dr.Gennaro)
- 1° e 3° Giovedì. 4° Mercoledì’ del mese (dr. Russo): dr. ssa Smedila (sostituto dr. Mirabella)

UDIENZE GIP:

- Dr.Musmeci (da Lun. a Ven.), sostituto dr. Gennaro e, in ulteriore subordine, sig.ra Giunta. Qualora eccezionalmente non fosse disponibile alcuna delle unità sopra indicate, l’assistenza alle udienze g.i.p. sarà garantita dagli assistenti giudiziari dr.ssa Cirami e dr.ssa Smedila con criterio di alternanza. In tal caso, il direttore dell’area penale, dovrà raccordarsi con la dr.ssa D’Angelo per evitare soluzioni di continuità nei servizi civili assegnati alla dr.ssa Cirami e alla dr.ssa Smedila.
- Sig.ra Giunta (sabato), sostituto dr. Musmeci

UDIENZE GUP STRAORDINARIE EXTRATABELLARI

- Dr. Gennaro (sostituto dr.Musmeci)

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:

Cimino- Comisi- Farani-Giunta-Mostaccio-Musmeci-Spina

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 convalide) il dott. Bellomo potrà, previa intese con il Responsabile della Cancelleria civile dott.ssa D'Angelo, utilizzare le risorse presenti nella cancelleria civile

CHIAMATA ALLE UDIENZE

Sarà svolta nelle udienze dibattimentali, quando non impegnato nei servizi cui è preposto (Conduzione automezzi), dal sig. Mancuso. In sua vece, il sostituto sarà l'operatore sig.ra Caffo.

CRITERI DI SOSTITUZIONE DEGLI AUSILIARI

Cancelleria civile e Segreteria- sig. Savoca (sostituto- Contino- Schiavino)

Cancelleria penale – sig. Contino (sostituti- Schiavino-Savoca)

Cancelleria Gip/Gup- sig.ra Schiavino (sostituti Contino-Savoca)

In casi di assenza di un Ausiliario dalla cancelleria di competenza, il Responsabile della cancelleria vacante potrà chiedere previo accordo con il Responsabile della cancelleria cui presta servizio il sostituto, che in due fasce orarie da concordare l'Ausiliario presti il proprio contributo soprattutto con riferimento alla movimentazione di atti urgenti.

In casi di assoluta mancanza di Ausiliari, in via eccezionale e per atti urgenti, provvederà alla movimentazione l'operatore giudiziario e, in estremo subordine, l'addetto al servizio (solo per atti in scadenza)

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 trattazione 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, inserendo anche i provvedimenti cautelari adottati nel corso delle udienze penali (ordinanze di revoca, sostituzione o rigetto delle misure coercitive);

4) segnalerà, in ottemperanza alla Circolare del C.S.M. in materia di organizzazione tabellare, al Presidente del Tribunale – con cadenza semestrale –su indicazione dei Funzionari responsabili delle cancellerie penali il prospetto Sigma relativo ai termini di deposito dei provvedimenti dei magistrati dell'ufficio;

- 5) segnalerà al Presidente, al fine di limitare gli oneri economici a carico dell'Erario, su indicazione del Funzionario responsabile del servizio, tutte le custodie onerose di corpi di reato non ancora risolte e relative a procedimenti penali pendenti o già definiti, con adozione di un prospetto riassuntivo;
- 6) organizzerà, di concerto con i responsabili delle cancellerie penali, l'afflusso di pubblico con l'obiettivo di agevolare l'utenza in occasione di richieste, rilascio copie e ricezione atti, reperimento fascicoli, richieste di informazioni desumibili dal Sigma e dai registri cartacei;
- 7) monitorerà, mediante incontri trimestrali con i responsabili delle cancellerie penali, il funzionamento dei servizi;
- 8) potrà apportare, mediante disposizioni d'intesa con il Presidente, delle modifiche organizzative interne all'area penale;
- 9) provvederà di persona o a mezzo di deleghe alla formazione e aggiornamento del Personale della propria area.

Articolazione orario di lavoro e regolamentazione sistema "Kronotech"

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 08.30 e tra le ore 13.30 e le ore 14.30.

L'inizio dell'orario di lavoro oltre tale fascia temporale è considerato ritardo.

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 a dodici unità di 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 08.30 e "In uscita" entro m. 30 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.

In ogni caso, tutti i dipendenti dovranno essere in servizio tra le ore 08.30 e le ore 13.30.

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, pur nel rigoroso rispetto del tetto massimo giornaliero di ore 9 (nove) lavorative: **7.1** il recupero dei ritardi e/o permessi brevi dovrà essere completato entro l'ultimo giorno del mese

successivo, con rientri pomeridiani (di durata non inferiori a 60 minuti, considerato che l'ufficio non comunica alla locale Ragioneria Territoriale le frazioni inferiori a detto limite), dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana, nella fascia compresa dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (avendo cura di utilizzare, a tal proposito, i previsti codici del nuovo applicativo Kronotech e di non superare il tetto massimo giornaliero di nove ore lavorative). 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 (martedì e giovedì) recupererà nella fascia pomeridiana di lunedì, mercoledì e venerdì 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, ovvero quattro, rientri pomeridiani, recupererà dal lunedì a venerdì in prosecuzione all'orario ordinario pomeridiano e fino al raggiungimento in complessivo di ore 09,00 ;
- 3) Il personale che articola l'orario di lavoro su sei giorni settimanali, con le modalità di cui al punto 1.

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. Alfio Gulisano, 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 "Kronotech" 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. Alfio Gulisano 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 fruiti 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 aprile 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. Alfio Gulisano. 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.

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 Kronotech o altro) dovrà essere inoltrata in via gerarchica al

responsabile del settore e con parere, qualora sia presente, al Coordinatore, che provvederà successivamente a comunicarla al sottoscritto.

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. Alfio Gulisano, dal Direttore dr. Alberto Bellomo, dal funzionario giudiziario dr. Annamaria D'Angelo, dal funzionario giudiziario dr. Laineri 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 misure precautelari e cautelari o con detenuti o in misura alternativa con scadenza termini in giornata o prossimi alla scadenza e 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.

Il Presidente
dr. Roberto Di Bella

