



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI CATANIA

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

e-mail: tribmin.catania@giustizia.it

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 risultati;

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

ritenuto che occorre rivedere l’organizzazione delle cancellerie penali e civili in considerazione dell’insediamento presso questo tribunale di sei cancellieri esperti;

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;

DISPONE

AREA AMMINISTRATIVA

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

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 funzionalità 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 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.

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- Ufficio per l'innovazione

Il Direttore dott. Alberto Bellomo (per gli uffici di cancelleria) in collaborazione con i Magistrati di Riferimento per l'Informatica, è preposto all'Ufficio dell'Innovazione, 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

Il signor Savoca Ninetto e il signor Mancuso Vincenzo (quest'ultimo esclusivamente nella ipotesi di assenza 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.

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

SETTORE CIVILE

Responsabile: Dott. Annamaria D'Angelo – Funzionario Giudiziario

Personale assegnato:

Annamaria D'Angelo

Carmelo Laineri

Angela Polizzi

Giovanni Magazzù

Carmela Riela

Francesco Mascali

Rosa Scollo

Giuseppe Mirabella

Carmelo Gennaro

Maria Cirami

Anna Smedila

Rosamaria Caffo

Paviglianiti Giuseppina

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 Giudiziario¹ 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 fino alla sua permanenza in servizio; dopo tale data la funzione di supplenza sarà svolta dal Funzionario giudiziario Sig.ra Angela Polizzi, che sin d'ora si designa.

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/Polizzi:

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. Gulisano - le relazioni amministrative con i corrispondenti funzionari della Corte di Appello in sede o di altri uffici giudiziari/amministrativi;
3. a curare, – in collaborazione ora con il sig. Laineri e, in seguito, con la Sig.ra Polizzi – 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 del funzionario giudiziario Carmelo Laineri/Angela Polizzi e del personale amministrativo destinato alla cancelleria civile - le pendenze civili

¹ **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".

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, **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 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**);
7. ad assicurarsi – in collaborazione con il sig. Laineri/Polizzi – che la posta in entrata sia tempestivamente scaricata e portata in visione al giudice togato titolare del procedimento;
8. a verificare, in collaborazione con il sig. Laineri/Polizzi 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.

La dr. D'Angelo – in collaborazione con il sig. Laineri/Polizzi - 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 dello scadenario 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 signora Angela Polizzi assumerà il ruolo di responsabile della Cancelleria AB-Adozioni e minori stranieri non accompagnati dalla data di pensionamento del Sig. Carmelo Laineri; fino ad allora continuerà a curare gli adempimenti relativi ai ruoli civili del dr. Minneci e della dott.ssa Castrogiovanni e l'inserimento della posta nei fascicoli, compresa l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM.

La signora Polizzi sino alla data di pensionamento del sig. Laineri sarà affiancata dalla dr.ssa Carmela Riela che sostituirà la predetta Polizzi in caso di suo impedimento.

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**) ivi compresa la posta SIGMA, sostituito in caso di impedimento dal Cancelliere Esperto, dr. Francesco Mascali, 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 anche con la collaborazione del Sig. Ninetto Savoca.

Il Funzionario Magazzù curerà gli adempimenti relativi al ruolo civile della dott.ssa Rosalia Castrogiovanni, compresa l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM; inoltre, collaborerà con la Dr. D'Angelo al servizio relativo alla chiusura del Foglio Notizie previo accertamento del titolo per l'ulteriore trasmissione all'Ufficio recupero crediti nei casi previsti dalla legge.

In caso di impedimento, sarà sostituito dal dr. Francesco Mascali.

Il cancelliere esperto, dott. Giuseppe Mirabella, curerà il front office e le relazioni con l'utenza dalle ore 8.30 alle ore 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, compresa l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM.

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

Il cancelliere esperto, dott. Francesco Mascali, curerà relativamente a tutti i fascicoli archiviati la chiusura del Foglio Notizie, previo accertamento del titolo per l'ulteriore trasmissione all'Ufficio recupero crediti nei casi previsti dalla legge; collaborerà unitamente al Dott. Mirabella al servizio di front-office e lo sostituirà in caso di impedimento; inoltre, sostituirà il Funzionario Magazzù relativamente alla stampa e smistamento della posta.

Il cancelliere esperto, dott.ssa Carmela Riela curerà gli adempimenti relativi al ruolo civile del dott. Nino Minneci e della Dott.ssa Antonella Resta 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, la dr.ssa Riela sarà sostituita dal dr. Carmelo Gennaro.

L'Assistente giudiziario dott.ssa Anna Smedila curerà gli adempimenti relativi ai ruoli civili della dott.ssa Alessandra Chierago e della dott.ssa Luisa Maria Bruno e l'inserimento della posta nei fascicoli, compresa l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM. Curerà inoltre l'iscrizione delle cause a ruolo, coadiuvata dal dr. Carmelo Gennaro.

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

L'Assistente giudiziario dott. Carmelo Gennaro curerà gli adempimenti relativi ai ruoli civili della dott.ssa Aurora Russo e della dott.ssa Emma Seminara e l'inserimento della posta nei fascicoli, compresa l'annotazione delle spese di giustizia da prenotare a debito sul registro informatico SIAMM. Inoltre, collaborerà con la Dott.ssa D'Angelo per la trasmissione dei decreti di liquidazione. Coadiuverà la dr.ssa Smedila per l'iscrizione delle cause a ruolo.

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

Il funzionario Giudiziario, dott.ssa Annamaria D'Angelo, oltre al ruolo di responsabile della cancelleria volontaria giurisdizione, curerà: 1) il ruolo civile (volontaria giurisdizione) del dr. R. Di Bella; 2) la gestione dei procedimenti contenziosi e di opposizione alle liquidazioni; 3) la gestione delle istanze e dei decreti di liquidazione, fino alla dichiarazione di irrevocabilità; 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; 7) la gestione delle statistiche.

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

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 inoltrare ai Giudici competenti nonché la collaborazione al ricevimento del pubblico. 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.

L'**ausiliario**, sig. **Ninetto Savoca**, curerà l'inserimento della posta nei rispettivi fascicoli che devono essere trasmessi ai Giudici e il ricevimento del pubblico.

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

Responsabile: Signor Laineri Carmelo - funzionario giudiziario (fino alla sua permanenza in servizio) - in seguito sostituito dal Funzionario Giudiziario Sig.ra Angela Polizzi.

Personale assegnato:

Laineri Carmelo/Polizzi Angela

Scollo Rosa

Cirami Maria

Caffo Rosamaria.

Paviglianiti Giuseppina

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

Il sig. Laineri/Polizzi, 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); Inoltre, garantirà la tenuta del registro segnalazioni della cancelleria civile.

In caso di assenza del Sig. Laineri/Polizzi, il relativo servizio sarà garantito dalla dott.ssa D'Angelo.

Dott.ssa Rosa Scollo, cancelliere esperto.

La dott.ssa Scollo curerà:

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

le notifiche delle sentenze di adottabilità, la verifica del passaggio in giudicato delle sentenze di adottabilità;

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

L'Assistente Giudiziario dott.ssa Maria Cirami 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 adozioni e le trasmissioni all'ufficiale dello stato civile;

i procedimenti ex art 28 legge adozione;

l'assistenza alle udienze camerali, di contestazioni AB e di quelle relative al giuramento dei tutori.

In caso di assenza o impedimento sarà sostituita dalla dott.ssa Scollo.

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 dott.ssa Scollo e il signor Laineri/Polizzi, nei casi di assenza, sostituiranno la signora Caffo.

L'Operatore Giudiziario signora Giuseppina Paraviglianiti collaborerà nell'ambito delle sue mansioni con la cancelleria civile; in particolare sovrintenderà al servizio fotocopie e alla sistemazione della posta per le cancellerie AD-AB e Tutele.

SETTORE PENALE E PATRIMONIALE

Responsabile: Dott. Alberto Bellomo – Direttore

Personale assegnato:

dr. Alberto Bellomo, direttore
dr.ssa 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 Antonino Farani, funzionario giudiziario
dr. Angelo Silvio Musmeci, cancelliere esperto
sig. Gaetano Bufalino, cancelliere esperto
dr.ssa Mariateresa Salafia, cancelliere esperto
dr. Alessandro Vitale, cancelliere esperto
sig.ra Daniela Giunta, assistente giudiziario
sig.Isca Antonino, operatore giudiziario
sig.ra Giuseppina Paviglianiti, operatore giudiziario
sig.ra Teresa Schiavino, ausiliario

L'area penale e **patrimoniale** comprende i seguenti settori:

- Dibattimento- Corpi di reato- 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 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)
- Operatore giudiziario Giuseppina Paviglianiti (nelle giornate di lunedì e martedì)
- Per Corpi di reato: collaborazione dr. Angelo Silvio Musmeci -sig. Vincenzo Mancuso (Autista)- Ninetto Savoca (ausiliario)
Per udienze:
- Cancelliere dr. Angelo Silvio Musmeci
- Assistente giudiziario Daniela Giunta
-

Cancelleria Tribunale e Ufficio Sorveglianza

- Direttore dott. Alberto Bellomo (responsabile)
- Cancelliere esperto dott. Angelo Silvio Musmeci

- Cancelliere esperto dott.ssa Mariateresa Salafia
- 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 sig. Girolamo Cimino (responsabile)
- Funzionario dott. Alberto Enrico Maria Comisi
- Funzionario dott. Cateno Farani
- Cancelliere esperto: sig. Gaetano Bufalino
- Cancelliere esperto : dott. Alessandro Vitale
- Operatore giudiziario Giuseppina Paviglianiti (nelle giornate di lunedì e martedì)
- Ausiliario: sig.ra Teresa Schiavino
- Per udienze GUP tabellari ed extratabellari: dottor Alessandro Vitale (Castrogiovanni) - dott.ssa Mariateresa Salafia (Chiergo) – sig. Gaetano Bufalino (Russo)
- Per udienze GIP sig. Gaetano Bufalino (sostituti in ordine di precedenza: dottor Alessandro Vitale-dott. Angelo Silvio Musmeci)- sabato sig.ra Daniela Giunta (sostituto dott. Angelo Silvio Musmeci)

Cancelleria Impugnazioni

- Direttore: dott. Alberto Bellomo (responsabile)
- Cancelliere esperto: dott.ssa Mariateresa Salafia (addetta)

Cancelleria spese di giustizia:

- Direttore: dott. Alberto Bellomo (responsabile)
- Funzionario dott. Francesco Mostaccio
- 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 e Fondo unico giustizia

Direttore dott. Alberto Bellomo (responsabile)

Cancelliere esperto dott. Angelo Silvio Musmeci(Predisposizione copertine note di trasmissione-Rubricazione debitori-Scansione note di trasmissione)

SERVIZI ASSEGNATI PER DIPENDENTE:

BELLOMO ALBERTO (Direttore)

- Coordinamento Area penale
- Responsabile Tribunale Sorveglianza (Irrevocabilita' ordinanze-Fogli notizie)

- Ufficio Sorveglianza (Conversioni pene- Esecuzioni sanzioni sostitutive-Irrevocabilita' ordinanze-Fogli notizie)
- 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 PEC "deposito atti penali.tribmin.catania@giustiziacert.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
- Responsabile Ufficio Impugnazioni
- Responsabile Ufficio iscrizione e Referente per gli accessi al SICC-Validazione provvedimenti Tribunale e Ufficio Sorveglianza Minorenni sul SICC

ABATE ROSARIA (Funzionario giudiziario)

- Responsabile Ufficio Dibattimento
- Cura degli adempimenti relativi all'Ufficio Dibattimento
- Ammissione Patrocinio spese Stato-
- Giudice dell'esecuzione del Dibattimento e ricorsi per cassazione.
- Misure di sicurezza
- Corpi di reato – Gestione
- Responsabile Archivio Dibattimento
- Responsabile PEC penale.tribmin.catania@giustiziacert.it-
- Responsabile PEO dibattito.tribmin.catania@giustizia.it-
- Responsabile Impugnazioni sentenze Dibattimento
- Responsabile servizio Iscrizione e Certificazione SICC Dibattimento-Iscrizioni e Validazione provvedimenti Tribunale Minorenni sul SICC
- Ricorsi per Cassazione giudice esecuzione dibattito

MUSMECI ANGELO SILVIO (Cancelliere esperto)

- Addetto Ufficio Sorveglianza (Permessi- Programmi di intervento educativo e Lavoro esterno- Autorizzazioni all'ingresso in Istituto- Provvedimenti in luogo esterno di cura- Autorizzazioni corrispondenza telefonica)
- Assistenza udienze dibattimentali (nr. 2 udienze tabellari mensili il martedì- Collegio Montineri). Tutte le udienze dibattimentali extratabellari
- Collaborazione Ufficio Corpi di reato
- Spese di giustizia: Predisposizione Fogli Notizie per chiusura- Notifiche dei decreti di pagamento- Iscrizione istanze liquidazione sul SIAMM
- Recupero crediti: Predisposizione copertine note di trasmissione- Rubricazione debitori- Scansione note di trasmissione-
- Addetto Tribunale del Riesame- Assistenza udienze del Riesame

SALAFIA MARIATERESA (Cancelliere esperto)

Addetta Ufficio impugnazioni

Iscrizioni e validazioni SICC provvedimenti GUP

Ufficio Sorveglianza (Liberazioni anticipate, Conversioni pene pecuniarie ed esecuzioni sanzioni sostitutive)

Assistenza Udienze GUP tabellari ed extratabellari dr.ssa Chiarego

GIUNTA DANIELA (Assistente giudiziario)

- Tribunale Sorveglianza- Istruttoria- Udienze (nr. 1 udienza tabellare il 2° giovedì del mese) e extratabellari
- Ufficio Sorveglianza- Esecuzione misure alternative- Misure di sicurezza- Applicazione provvisoria delle misure alternative- Esecuzione misure di sicurezza- Corrispondenza varia
- Dibattimento: Assistenza udienze dibattimentali Collegio Minneci (nr. 2 udienze tabellari mensili il martedì)
- Assistenza udienze GIP (Sabato)
- Iscrizioni al SICC provvedimenti Tribunale e Ufficio Sorveglianza

PAVIGLIANITI GIUSEPPINA (Operatore giudiziario)

Nelle giornate di lunedì e martedì assegnata all'area penale.

Collaborerà nelle giornate di lunedì e martedì con il funzionario giudiziario dott.ssa Abate nella cancelleria Dibattimento; collaborerà con i funzionari giudiziari dott. Comisi, dott. Farani e con il cancelliere esperto dott. Vitale nella cancelleria GUP, secondo indicazioni fornite da detti funzionari e priorità indicate dal coordinatore dell'area penale dott. Alberto Bellomo.

Sostituirà, nei casi di assenza il sig. Vincenzo Mancuso, nel servizio di chiamata alle udienze.

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
- 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@giustiziacert.it
- Responsabile PEO spesegiustizia.tribmin.catania@giustizia.it
- Responsabile PEO Tribunale del Riesame riesame.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 1ASG 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.

CIMINO GIROLAMO (Funzionario giudiziario)

- Responsabile del settore.
- Responsabile ruolo G.U.P. dott.ssa Castrogiovanni
- 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).
- Curerà stralcio posizione processuale dei fascicoli GIP con Decreto di Giudizio Immediato.
- Curerà 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;
- Inserimento al SIGMA dei "Decreti di archiviazione" e cura la restituzione dei fascicoli al PM.
- Responsabile del servizio "Gratuito Patrocinio"
- Responsabile Archivio GIP/GUP
- Responsabile servizio Iscrizione e Certificazione SICC GIP
- Responsabile PEC gippup.tribmin.catania@giustiziacert.it
- Responsabile PEO gip.tribmin.catania@giustizia.it

BUFALINO GAETANO (Cancelliere esperto)

- Iscrizione al SIGMA e fascicolazione dei procedimenti GIP e GUP
- Addetto al Patrocinio a spese dello Stato cancelleria GIP/GUP
- Udienze GUP tabellari ed extratabellari dr.ssa Russo
- Udienze GIP
- Iscrizioni e validazioni al SICC provvedimenti GIP

COMISI ALBERTO (Funzionario giudiziario)

- *Per i procedimenti assegnati al magistrato dott.sa A. Chierego.*
- 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.
- Responsabile PEO gup.tribmin.catania@giustizia.it
- Ricorsi per Cassazione giudice esecuzione gip/gup
- Responsabile servizio Iscrizione e Certificazione SICC GUP
- Iscrizioni e validazioni al sistema SICC provvedimenti giudice dell'esecuzione

FARANI CATENO ANTONINO (Funzionario giudiziario)

- Per i procedimenti assegnati al magistrato dott.ssa 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.
- Responsabile servizio Iscrizione e Certificazione SICC GUP

VITALE ALESSANDRO (Cancelliere esperto):

- Per i procedimenti assegnati al magistrato dott.ssa R. Castrogiovanni (Resp. Ruolo Funzionario Farani)
- 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.

ISCA ANTONINO (Operatore Giudiziario)

collaborerà - con riferimento alle mansioni attinenti al suo profilo professionale specifico – nell’ambito dell’area penale e patrimoniale.

Lavoro di fotoriproduzione atti e (in assenza di ausiliari nell’ambito dell’area penale-patrimoniale), movimentazione degli atti.

SCHIAVINO TERESA (Ausiliario)

- Movimentazione atti e fascicoli 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

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-Musmeci-Mostaccio (nei limiti delle esigenze familiari rappresentate)- 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 improvvisate 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 per le udienze dibattimentali, quando non impegnato nei servizi ai quali è preposto (Conduzione automezzi), dal sig. Mancuso. Il sig. Mancuso sarà sostituito dall'operatore giudiziario Giuseppina Paviglianiti e, in via subordinata, dall'operatore giudiziario sig.ra Caffo. In ulteriore subordine, dall'operatore giudiziario Gliozzo.

CRITERI DI SOSTITUZIONE DEGLI AUSILIARI

Cancelleria civile e Segreteria- sig. Savoca (Schiavino)

Cancelleria penale – sig. ra Schiavino (sostituto- 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 presterà 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 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, inserendo anche i provvedimenti cautelari adottati nel corso delle udienze penali (ordinanze di revoca, sostituzione o rigetto delle misure coercitive).

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 1giugno-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 disposizioni 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
Roberto Di Bella

DEPOSITO IN SEGRETERIA

IL 17 - DIC. 2021

IL DIR. DI SEZ. NE

Il Direttore Amministrativo

Dr. Alfio Gulisano

Alfio Gulisano