



Ordine di
servizio n. 3/23

Prot. 137
del 26.01.2023

TRIBUNALE DI PESARO

Oggetto: Ordine di servizio relativo alla personale di segreteria amministrativa e del funzionario delegato.

IL PRESIDENTE f.f.

Ritenuta la necessità di riorganizzare la segreteria amministrativa in relazione alle competenze dell'Ufficio di Presidenza e dell'Ufficio Funzionario Delegato;

Sentito il Direttore amministrativo;

DISPONE

la ripartizione delle competenze nel modo che segue:

Dott. PORTINCASA SALVATORE – Direttore Amministrativo

Unico direttore presente in Ufficio alla data del 01.02.2023, atteso che l'altro direttore amministrativo presente in pianta organica, dott.ssa Angela Sticozzi è distaccata presso l'Ispettorato.

Svolge compiti di direzione, coordinamento ed organizzazione dei servizi della segreteria del Presidente e del Dirigente Amministrativo.

E' responsabile degli adempimenti relativi agli "stage" formativi.

E' responsabile del servizio protocollo ordinario e riservato.

E' responsabile del procedimento ex L.241/90 per l'accesso agli atti, nonché per l'accesso civico semplice e generalizzato.

E' responsabile della segreteria amministrativa e della segreteria del Presidente

Cura gli adempimenti relativi alle assenze del personale: visite fiscali, comunicazioni alla ragioneria dello Stato delle assenze che comportano la riduzione dello stipendio, comunicazioni adesione allo sciopero, rilevazione statistica mensile.

E' addetto all'utilizzo del programma COSMAP.

E' responsabile delle spese di ufficio e provvede ai relativi acquisti.

Svolge il ruolo di RUP

Cura l'intera procedura relativa al calcolo del premio assicurativo da corrispondere all'Inail riguardo l'attività dei Giudici Onorari in servizio presso il Tribunale e presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Pesaro e Fano.

Cura le comunicazioni GEDAP e la predisposizione prospetti per erogazione straordinario e FUA.

Cura il registro degli infortuni e relativi adempimenti

E' responsabile dell'aggiornamento SIGEG per le determine, i contratti e le fatture di sua competenza.

Cura tutti gli adempimenti in collaborazione con il tecnico di amministrazione UPP.

Dott.ssa VALENTINA POMPEI – Assistente Giudiziario

Svolge attività di protocollo ordinario e riservato in assenza di tutti gli altri addetti alla segreteria.

Cura gli adempimenti relativi alle assenze, alle domande di tramutamento, alle valutazioni e allo status giuridico del personale di magistratura togata ed onoraria.

Cura gli adempimenti relativi al giuramento del personale e dei magistrati.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco delle convenzioni con il Tribunale.

Cura gli adempimenti relativi alla nomina dei Consigli di disciplina degli ordini professionali.

Cura la predisposizione di provvedimenti e di note del Presidente.

Provvede alla raccolta e alla comunicazione delle circolari.

Cura i servizi relativi alla gestione del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze del personale amministrativo (PERSEO) e tutte le verifiche e d inserimenti relativi all'orario di lavoro.

Provvede alla redazione dei prospetti relativi ai buoni pasto e di quelli delle spese di corrispondenza.

Cura la formazione e tenuta dei fascicoli cartacei e digitali del personale amministrativo.

Collabora con il direttore, ove si ravvisi la necessità.

Predisporre verbali di immissione in possesso del personale di nuova assunzione e dei relativi adempimenti.

E' addetta alle comunicazioni obbligatorie on line.

Cura il servizio di corrispondenza on line.

Dott. ANTE CIRO - Assistente giudiziario

Svolge in collaborazione con l'assistente Valentina Pompei il servizio di protocollo ordinario e riservato.

Cura il servizio di corrispondenza on line.

Supporta inserimento dati nel programma IPER.

Supporta il Funzionario nell'inserimento dati programma SIGEG.

Collabora con il Funzionario nella gestione del registro Consulenti Tecnici di ufficio e dei Periti.

Collabora, unitamente all'altro addetto alla segreteria, nella formazione e tenuta dei fascicoli di cartacei e digitali del personale amministrativo.

Collabora nella gestione degli adempimenti relativi alla segreteria.

Sostituisce l'assistente Pompei Valentina in caso di assenza della stessa.

LOTITO ALFONSO - Ausiliario

Collabora con il Dirigente amministrativo sulla base delle direttive dallo stesso fornite nel controllo delle attività di manutenzione ordinaria effettuate all'interno del Palazzo di Giustizia.

Movimenta fascicoli, documenti ed altro materiale.

Predisporre l'invio della corrispondenza e della relativa ricezione.

Provvede alla distribuzione del materiale di ufficio alle cancellerie.

Svolge tutte le funzioni relative al profilo professionale nella segreteria amministrativa e nelle cancellerie penali.

Il personale è comunque tenuto, per quanto non espressamente previsto dal presente ordine di servizio, allo svolgimento di tutti i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Si comunichi al personale per la puntuale esecuzione e, per conoscenza, ai rappresentanti delle OO.SS. ed ai componenti delle RSU in sede.

Pesaro li 26.01.2023

Il Presidente del Tribunale f.f.

Lorena Mussoni