



TRIBUNALE DI PESARO

Prot. 12. J
del 25.03.2025

n. 4 O.d.S. / 2025

Pesaro, 25 marzo 2025

Oggetto: Ordine di Servizio dell'Ufficio del Giudice di Pace di Fano

IL PRESIDENTE

Preso atto che in data 31/05/2024 la Dott.ssa Pedaletti Patrizia – Funzionario Preposto Ufficio del Giudice di Pace di Fano – è stata trasferita ad altro ente per mobilità volontaria, e che successivamente la stessa Funzionaria, viste le necessità dell'Ufficio e su richiesta del Comune di Fano, ha continuato a garantire la gestione dei servizi amministrativi, permanendo in Ufficio a mezzo di una Convenzione con altra Amministrazione per un giorno alla settimana fino al 31/12/2024;

Visto che dal 31/05/2024 è vacante la posizione del funzionario presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Fano e che non è allo stato prevedibile quando sarà reintegrato;

Ritenuto opportuno, pertanto, ridistribuire le mansioni fino al reintegro della suddetta posizione;

Tenuto conto delle competenze professionali acquisite, nonché dell'effettiva presenza in Ufficio dei dipendenti,

DISPONE

quanto segue:

Il Cancelliere Ghetti Massimo:

- Si occupa delle cause del ruolo civile, dell'iscrizione a ruolo, del controllo sulla regolarità del C.U., del deposito dei provvedimenti, della pubblicazione delle sentenze, delle relative comunicazioni, del rilascio di copie nonché della redazione dei fogli notizie e degli adempimenti statistici;
- Cura il settore del Patrocinio a spese dello Stato in materia civile ed i rapporti con l'Ordine degli Avvocati;
- Provvede alla ricezione atti e allo sportello;

Il Cancelliere Maiella Rossana:

- Si occupa del servizio dei decreti ingiuntivi con tutti gli adempimenti relativi;
- Cura la tenuta registro Repertorio e i relativi adempimenti;
- Collabora con tutte le cancellerie civili e penali per gli adempimenti preliminari all'udienza civile, compresa la preparazione ruoli;
- Provvede alla spedizione, ritiro e consegna corrispondenza;

- Svolge compiti di fotocopiatrice, fascicolazione e archiviazione;
- Provvede alle richieste di copie che pervengono a mezzo mail e/o telefono;
- Svolge attività di sportello per la ricezione atti e rilascio copie;

Il Cancelliere Pedini Paola:

- Si occupa delle cause del settore penale, della iscrizione a ruolo, del deposito dei provvedimenti, della pubblicazione delle sentenze, delle relative comunicazioni, del rilascio di copie, degli adempimenti statistici, della pubblicazione delle sentenze, delle schede, delle trasmissioni dei ricorsi in Appello, della dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti, delle schede e degli Appelli;
- Svolge attività di assistenza udienza penale;
- Cura la ricezione atti e lo sportello;
- Cura gli adempimenti statistici;
- Compila il foglio notizie;

Il Cancelliere Pierri Annarita:

- È responsabile del settore amministrativo e provvede alla protocollazione in Script@
- Si occupa delle Spese di Giustizia, della emissione degli ordini di pagamento curandone gli adempimenti negli applicativi ministeriali (SICOG, SIAMM, INIT, SPEDIGIUS) ed è responsabile della tenuta dei Registri MOD 1/ASG, Mod 2/ASG;
- Provvede alla compilazione e trasmissione del modello 770;
- Cura gli adempimenti statistici;
- È responsabile del settore del Recupero crediti sia civile che penale;
- Svolge attività di raccordo con la cancelleria penale;
- Svolge assistenza udienza penale in caso di assenza del Cancelliere preposto

PRESCRIVE

- Che fermo restando l'attribuzione dei servizi civili, penali, e amministrativi specificati nel presente ordine di servizio, in casi assenza e per quanto possibile sotto il profilo delle competenze acquisite, il personale dovrà reciprocamente sostituirsi, per garantire il servizio,
- Che il personale è comunque tenuto, per quanto non espressamente dal presente ordine allo svolgimento di tutti i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Il Presidente del Tribunale
Lorena Mussoni

