

Ordine di servizio
n. 4/23

Prot. 147
del 26.01.2023



TRIBUNALE DI PESARO

Oggetto: Ordine di servizio relativo al personale dell'Ufficio Spese di Giustizia e Recupero Crediti.

IL PRESIDENTE f.f.

Ritenuta la necessità di riorganizzare il settore contabile,

Sentito il Direttore amministrativo;

DISPONE

La ripartizione delle competenze nel modo che segue:

Dott.ssa UGUCCIONI ROBERTA – Funzionario Giudiziario

Ha compiti di coordinamento direzione e controllo delle unità organiche alle medesime assegnate.

E' responsabile del servizio spese di giustizia e della tenuta del mod.1/ASG.

Cura l'invio dei prospetti riepilogativi delle liquidazioni alla Corte di Appello tramite il protocollo Scripta.

Redige le statistiche quadrimestrali, semestrali e annuali relative al Mod.1ASG.

Provvede all'inserimento nel portale Siamm dei pagamenti effettuati dalla Corte di Appello Ancona.

Gestisce la piattaforma dei crediti commerciali.

E' responsabile dell'ufficio recupero crediti e cura il servizio recupero crediti erariali.

Coordina e controlla le attribuzioni assegnate al personale in servizio presso l'ufficio recupero crediti.

Provvede alle comunicazioni Equitalia Giustizia spa delle vicende del credito.

Cura la tenuta del mod.3/ASG.

Provvede all'appuramento delle partite di credito pendenti e agli adempimenti statistici relativi.

Cura la compilazione delle note di inoltro ad Equitalia.

Assicura gli adempimenti conseguenti alle vicende successive del credito.

Provvede alla contabilizzazione relativa alla rendicontazione dei pagamenti.

Cura l'inoltro al PM delle richieste di conversione.

Redige fogli complementari.

Provvede al discarico dei ruoli esattoriali.

Gestisce la fase della fatturazione e dei relativi pagamenti per le spese di ufficio e di funzionamento tramite gli applicativi INIT e Accudis

Gestisce il registro dei Consulenti tecnici di Ufficio e il registro dei Periti, curandone i relativi adempimenti: istruttoria delle pratiche, convocazione Commissione, revisione degli Albi e tutti gli adempimenti connessi.

GUIDI CINZIA - Operatore Giudiziario

Attività di supporto al Funzionario dell'ufficio nella cura del recupero crediti.

Provvede all'inserimento delle note A e B e G ad Equitalia Giustizia e alle comunicazioni delle vicende del credito.

Predisporre i fascicoli contenti gli atti del credito.

Collabora nella raccolta dei dati per la verifica delle vicende del credito.

MIOLA GRAZIA - Assistente Giudiziario

Attività di supporto all'Ufficio recupero crediti nella cura del servizio.

Cura secondo le direttive del Funzionario agli adempimenti per l'inoltro al PM delle richieste di conversione per le pene pecuniarie non pagate dai debitori.

Coadiuvare il Funzionario nella lavorazione delle note.

Predisporre elenchi.

GROSSI GIULIO - Assistente Giudiziario

Collabora con il Funzionario dott.ssa Roberta Uguccioni nell'attività in materia di spese di giustizia relativamente nella redazione dei mandati di pagamento ai testimoni non residenti e dei giudici popolari.

Collabora inoltre con il Funzionario nel servizio recupero crediti nella redazione delle note B a seguito dei provvedimenti del Giudice dell'esecuzione e dei provvedimenti di rateizzazione.

Provvede alla chiusura del fascicolo a seguito di regolare esecuzione della libertà controllata.

CRUCIANI FRANCESCO – Funzionario Giudiziario

Responsabile per l'Ufficio Spese di Giustizia dell'accettazione /rifiuto delle fatture elettroniche pervenute tramite il portale INIT.

Responsabile della emissione dei prospetti riepilogativi delle liquidazioni tramite il portale Siamm sia per i pagamenti con fattura che per quelli senza fattura (ausiliari del magistrato, testimoni, giudici onorari, giudici popolari ecc.).

Invia alla Corte di appello di Ancona tramite il portale Init della documentazione giustificativa della spesa relativa alle fatture ricevute al fine del pagamento delle stesse.

Restituisce all'2 cancellerie i sottofascicoli delle spese pagate con le relative annotazioni.

Predisporre ed invia le Certificazioni Uniche ai percipienti .

Collabora con l'Ufficio recupero crediti nel controllo ed inserimento degli atti sia nel portale Siamm che nel sistema informativo di Ader.

Svolge tutte le funzioni del profilo professionale.

MICHELE CAPOMAGI – Operatore giudiziario

In servizio presso la Cancelleria Recupero crediti per due giorni a settimana (martedì e giovedì) predisporre i fascicoli necessari per le attività svolte dal funzionario e dall'assistente.

Provvede all'inserimento dei seguiti nei fascicoli e provvede alla loro archiviazione.

Predisporre l'invio delle note A, A1 e B assieme all'altro operatore.

Supporta l'attività del funzionario.

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 lì

Il Presidente del Tribunale f.f.

Lorena Mussoni

