

Ordine di
servizio n. 5/23

Prot. n. 157
del 26.01.2023



TRIBUNALE DI PESARO

Oggetto: Ordine di servizio relativo al personale della sezione Civile Contenzioso e Lavoro.

IL PRESIDENTE f.f.

Ritenuta la necessità di riorganizzare la Cancelleria civile in relazione alle competenze dell'Ufficio;

Sentito il Direttore amministrativo;

DISPONE

Dott. SALVATORE PORTINCASA - Direttore amministrativo

Svolge attività di direzione e coordinamento delle attività e del personale di tutto il settore civile.

Collabora con i funzionari giudiziari Dr.ssa Lelli Luigina e Romani Beatrice alla redazione delle note di trascrizione.

Collabora con i funzionari Giudiziario Dr.ssa Lelli Luigina e Romani Beatrice alla chiusura del foglio notizie e trasmissione degli atti all'Ufficio recupero crediti nonché a tutte le attività connesse al Patrocinio a spese dello Stato.

E' consegnatario dei beni in carico all'ufficio giudiziario e cura la tenuta delle scritture contabili nelle forme secondo le modalità di legge.

Registrazione delle fatture elettroniche su programma INIT.

CONTENZIOSO ORDINARIO

Dott.ssa ROMINA VITALI – Funzionario Giudiziario

Responsabile della Cancelleria contenzioso ordinario.

Dirige e Coordina il personale assegnato a tale Cancelleria.

Controlla la regolarità fiscale degli atti.

Cura il deposito dei provvedimenti telematici ed ancora cartacei emessi dai giudici.

Accettazione emissione telematica decreti ingiuntivi e provvedimenti di esecutorietà.

Cura la pubblicazione delle sentenze e le relative comunicazioni, con facoltà di sub delega.

Rilascia copie autentiche, formule esecutive cartacee e telematiche e certificati.

Controlla e scarica quotidianamente la posta certificata.

Provvede alla tenuta del registro repertorio e scarica la restituzione degli atti provenienti dall' Agenzia delle Entrate.

Attività connesse al patrocinio a spese dello stato (registrazioni al Siamm e apposizioni definitività ed irrevocabilità sui provvedimenti dei giudici ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento).

Deposita e controlla gli atti restituiti dall'Ufficio Recupero Credito e gestisce le note G.

Effettua le comunicazioni agli Uffici Comunali delle sentenze di separazione e divorzi, nonché all'Archivio Notarile e Casellario Giudiziario per interdizione e/o inabilitazioni.

Redige le statistiche.

Svolge inoltre attività di affiancamento al nuovo funzionario Romani Beatrice, in attesa di essere collocata nella cancelleria fallimentare dal 1luglio 2023. Tale affiancamento continuerà fino al raggiungimento della piena autonomia nella gestione dei servizi della

dott.ssa Romani, fino al 1 luglio 2023, quando la dott.ssa Vitali verrà collocata presso la cancelleria fallimentare.

La dott.ssa Vitali continuerà comunque a conservare la direzione e il coordinamento del personale amministrativo della sezione civile- contenzioso ordinario-, fino a quando non assumerà la direzione e il coordinamento del settore fallimentare, in seguito al collocamento a riposo dell'attuale responsabile del settore, dott.ssa Maria Elisa Torcellini.

Dott.ssa BEATRICE ROMANI – Funzionario Giudiziario

Provvede all'accettazione degli atti introduttivi e controlla la regolarità fiscale degli atti.

Provvede all'assegnazione automatica e conseguente designazione del giudice e fissazione udienza, nonché agli adempimenti successivi connessi quali le comunicazioni all'Ufficiale di Stato Civile del deposito del ricorso per divorzio, nonché all'apertura del foglio notizie in presenza del gratuito patrocinio con prenotazione a debito delle spese sul Registro Siamm e relativa fascicolazione.

Cura il deposito dei provvedimenti telematici ed ancora cartacei emessi dai giudici.

Cura la pubblicazione delle sentenze e le relative comunicazioni, con facoltà di sub delega.

Redige le statistiche attraverso l'utilizzo del Pacchetto Ispettori.

Provvede alla tenuta e chiusura dei fogli notizie tramite Siamm.

Svolge tutte le attività connesse al servizio delle trascrizioni.

Svolge tutte le attività connesse al Patrocinio a spese dello Stato.

Tutte le attività relative ai servizi SIAMM, trascrizioni e gratuito patrocinio vengono svolte in collaborazione con il Direttore dott. Portincasa.

Provvederà a svolgere tutti i servizi che attualmente svolge il Funzionario dott.ssa Vitali quando la stessa verrà collocata presso la cancelleria fallimentare, a partire dal 1 luglio 2023.

La dott.ssa Romani assumerà la direzione e il coordinamento del personale amministrativo della sezione civile – contenzioso ordinario -, quando la dott.sa Vitali diventerà responsabile della cancelleria fallimentare, in seguito al collocamento a riposo dell'attuale responsabile del settore, dott.ssa Maria Elisa Torcellini.

Dott.ssa ANTONUCCI MANUELA – Cancelliere Esperto

Segue il Ruolo Presidenziale. Svolge attività pre e post udienza. Accetta i verbali di udienza ed esegue gli adempimenti di cancelleria disposti dal giudice.

Cura la trasmissione degli atti al PM.

Provvede al controllo e alla regolarità del deposito degli atti in materia di trasferimento immobiliare in sede di separazione e divorzio come da Protocollo siglato con ordine degli Avvocati di Pesaro in data 18/11/2020, nonché alla predisposizione del verbale di udienza presidenziale.

Presta attività di assistenza per le udienze presidenziali di separazioni e divorzio, nonché all'occorrenza per le varie udienze collegiali.

Accetta i provvedimenti dei giudici.

Deposita i decreti di omologa in materia di separazione e collabora alla pubblicazione delle sentenze di separazione e divorzi in supporto ai Funzionari Giudiziari.

Collabora con il Funzionario Giudiziario per le comunicazioni all'Ufficio di Stato civile in materia di separazioni /divorzi.

Provvede alla compilazione, sottoscrizione e trasmissione degli atti all'ufficio Recupero Crediti in caso di omesso versamento contributo unico.

Provvede all'iscrizione a ruolo delle spese prenotate sul registro Siamm e alla chiusura dei fogli notizie in caso di assenza di voci caricate.

Rilascia le formule esecutive cartacee e telematiche in caso di assenza dei Funzionari Giudiziari.

Interfungibilità con gli altri cancellieri/ assistenti, in caso di assenza, impedimento o sopravvenute esigenze di servizio.

Dott.ssa CURATOLO CLAUDIA – Cancelliere Esperto

Collabora all'accettazione degli atti introduttivi e controlla la regolarità fiscale degli atti coordinandosi con il Funzionario Giudiziario Dr.ssa Romani Beatrice e/o in caso di sua assenza. Provvede all'assegnazione automatica e alla designazione giudice e fissazione udienza, nonché agli adempimenti successivi connessi quali le comunicazioni all'Ufficiale di Stato Civile del deposito del ricorso per divorzio, nonché all'apertura del foglio notizie in presenza del gratuito patrocinio con prenotazione a debito delle spese sul Registro Siamm e relativa fascicolazione.

Accetta i provvedimenti dei giudici.

Segue il ruolo dei G.O.P dr. Tonni, Dr. Tamburini, Dr Mosci con specifico riguardo alle convalide dello sfratto.

Segue il ruolo del giudice togato Dr Storti inclusi gli accertamenti tecnici preventivi.

Accetta i verbali di udienza ed esegue gli adempimenti di cancelleria disposti dal giudice.

Rilascia le formule esecutive delle convalide degli sfratti. Rilascia le formule esecutive cartacee e telematiche in caso di assenza dei Funzionari Giudiziari.

Provvede alla compilazione, sottoscrizione e trasmissione degli atti all'ufficio Recupero Crediti in caso di omesso versamento contributo unico.

Provvede all'iscrizione a ruolo delle spese prenotate sul registro Siamm e alla chiusura dei fogli notizie in caso di assenza di voci caricate.

Collabora con i Funzionari Giudiziari alla redazione delle statistiche attraverso l'utilizzo del Pacchetto Ispettori.

Interfungibilità con gli altri cancellieri/ assistenti, in caso di assenza, impedimento o sopravvenute esigenze di servizio.

Assistenti giudiziari, pur essendo interscambiabili, così ripartiti:

Interfungibilità fra tutti gli assistenti, in caso di assenza, impedimento o sopravvenute esigenze di servizio.

- 1) **STRAZIOSO LAURA:** segue il ruolo Dr.ssa Mari e ruolo Dr. Melucci. Svolge attività pre e post udienza. Accetta i verbali di udienza ed esegue gli adempimenti di cancelleria disposti dal giudice.

Cura lo scarico degli atti endoprocessuali ad essi connessi. Cura le comunicazioni /notificazioni delle ordinanze e verifica la regolarità delle stesse. Cura la trasmissione degli atti al PM.

Cura gli incombenzi fino alla rimessione dei fascicoli ai giudici per il deposito delle sentenze.

Predisporre le missive da inviare all'Ufficio Recupero Crediti in caso di omesso versamento del contributo unico e cura la successiva trasmissione.

- 2) **BOSCHI ENRICA:** segue il ruolo Dr.ssa Carbini e Dr.ssa Pietropaolo. Svolge attività pre e post udienza. Accetta i verbali di udienza ed esegue gli adempimenti di cancelleria disposti dal giudice.

Cura lo scarico degli atti endoprocessuali ad essi connessi.

Cura le comunicazioni /notificazioni delle ordinanze e verifica la regolarità delle stesse. Cura la trasmissione degli atti al PM.

Predisporre le missive da inviare all'Ufficio Recupero Crediti in caso di omesso versamento del contributo unico e cura la successiva trasmissione.

Cura gli incombenzi fino alla rimessione dei fascicoli ai giudici per il deposito delle sentenze.

Gestisce le richieste di trasmissione telematiche dei fascicoli per la Corte di Appello di Ancona.

Provvede alla scansione sull'applicativo Sicid della comunicazione da parte dei vari Uffici di Stato civile dell'avvenuta annotazione della separazione / divorzi e collabora con il Funzionario Vitali nell'aggiornamento dello scadenziario degli atti da trasmettere all'Ufficio di Stato Civile.

Cura la formazione cartacea dei fascicoli delle ammissioni al Gratuito Patrocinio provenienti dall'Ordine degli Avvocati tramite Pec Certificata e si interfaccia con il Dr Portincasa per la trasmissione dei fascicoli per la chiusura dei relativi fogli notizie e nell'aggiornamento della tenuta del registro cartaceo del Gratuito Patrocinio.

3) GULI' ROBERTO: Segue il Ruolo Dr.ssa Mazzini.

Svolge attività pre e post udienza. Accetta i verbali di udienza ed esegue gli adempimenti di cancelleria disposti dal giudice.

Cura lo scarico degli atti endoprocessuali ad essi connessi. Cura le comunicazioni /notificazioni delle ordinanze e verifica la regolarità delle stesse. Cura la trasmissione degli atti al PM.

E' stato nominato quale referente nell'inserimento e nella modifica delle anagrafiche per quanto concerne gli Avvocati e i CTU.

Responsabile della tenuta del registro informatico dei CTU.

Si occupa di gestire le richieste telematiche di rilascio formule esecutive telematiche verificando la regolarità del deposito dell'atto di cui si richiede la formula secondo le indicazioni fornite da questo Tribunale.

Cura le relazioni con il pubblico. Referente per il sito Gestionale copie cartacee e appuntamenti attivato in questo Ufficio dal 22/02/2022.

Operatori giudiziari:

1) **DICIOCIA ANTONIETTA** in servizio presso questo Ufficio dal 10/03/2022:

Interfungibilità con l'operatore Gigli Daniela.

Svolge attività di compilazione delle schede Istat in materia di separazione e divorzio.

Cura le attività connesse alla trasmissione dei fascicoli alla Corte di Appello e al Giudice di Pace di Fano e Pesaro e provvede all'annotazione sul Sicid del loro invio e della loro restituzione.

Gestisce, unitamente all'assistente giudiziario Gulì Roberto, le richieste di rilascio cartaceo dei vari provvedimenti e cura le relazioni con il pubblico.

Scansiona le ricevute di registrazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate.

2) GIGLI DANIELA:

Interfunibilità con l'operatore Diciocia Antonietta.

Svolge attività di compilazione delle schede Istat in materia di separazione e divorzio.

Cura le attività connesse alla trasmissione dei fascicoli alla Corte di Appello e al Giudice di Pace di Fano e Pesaro e provvede all'annotazione sul Sicid del loro invio e della loro restituzione.

Gestisce, unitamente all'assistente giudiziario Gulì Roberto, le richieste di rilascio cartaceo dei vari provvedimenti e cura le relazioni con il pubblico.

Scansiona le ricevute di registrazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate.

Scansiona le ricevute provenienti dall'ufficio Recupero Crediti per quanto riguarda le partite di credito e modelli A1.

Annotazione al SICID.

Cura le relazioni con il pubblico.

Coadiuvata con il commesso Sebastianelli Ornella per la gestione e restituzione dei fascicoli di parte e nell'archiviazione dei fascicoli.

Cura l'aggiornamento delle stampe da allegare ai faldoni dell'archivio.

Attualmente assente per maternità. Le attività a lei assegnate sono state in parte assegnate all'operatore giudiziario Diciocia Antonietta e altre ridistribuite tra i vari Assistenti Giudiziari.

ORNELLA SEBASTIANELLI – Ausiliario

Assegnata alle cancellerie civili (Contenzioso, lavoro, esecuzioni mob. e immob. e fall).
Svolge attività di archivio per le cancellerie civili di cui sopra e per il recupero crediti.
Per le spese di giustizia consegna alle cancellerie le istanze web .
Movimenta fascicoli ed altro materiale.
Svolge attività di fotocopie
Predispone l'invio della corrispondenza e della relativa ricezione.

CONTENZIOSO LAVORO

Dott.ssa LELLI LUIGINA – Funzionario Giudiziario

Responsabile della Cancelleria Lavoro.
Dirige e Coordina il personale assegnato alla Sezione.
Controlla e scarica quotidianamente la posta certificata.
Accetta gli atti introduttivi e controlla la regolarità fiscale degli atti con facoltà di sub delega.
Accetta gli atti endoprocessuali (significativamente nella giornata del venerdì per assenza del cancelliere in part-time).
Provvede alla compilazione, sottoscrizione e trasmissione degli atti all'ufficio Recupero Crediti in caso di omesso versamento contributo unico.
Cura la pubblicazione delle sentenze ed effettua le relative notifiche.
Compila le statistiche attraverso l'utilizzo del Pacchetto Ispettori.
Provvede al rilascio di copie autentiche, formule esecutive e certificati.
Responsabile del registro Informatico dei CTU.

Svolge attività connesse al patrocinio a spese dello stato (registrazioni al Siamm e apposizioni definitività ed irrevocabilità sui provvedimenti dei giudici ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento).

Provvede alla compilazione e chiusura dei fogli notizia, ai servizi relativi al SIAMM nonché a tutta l'attività relativa al gratuito patrocinio in collaborazione con il Direttore dott. Portincasa.

ZAGAGLIA ANNA – Cancelliere esperto in servizio part-time dal lunedì al giovedì

Cura l'assistenza dei magistrati in udienza e gli incombenti preparatori e successivi.

Collabora con il Funzionario nell'attività di accettazione degli atti introduttivi, degli atti endoprocessuali e dei provvedimenti dei Giudici. Controlla la regolarità fiscale degli atti.

Aggiorna i fascicoli portati all'udienza e controlla le scadenze per il conseguente provvedimento del Giudice per i decreti di omologa ATP.

Provvede alla compilazione, sottoscrizione e trasmissione degli atti all'ufficio Recupero Crediti in caso di omesso versamento contributo unico.

Deposita e registra i verbali di conciliazione redatti in sede sindacale.

Deposita ordinanze e decreti ingiuntivi e cura la loro comunicazione.

Collabora nella pubblicazione delle sentenze ed effettua le relative notifiche.

Collabora con il Funzionario alla compilazione delle statistiche attraverso l'utilizzo del Pacchetto Ispettori.

Attività connesse al patrocinio a spese dello stato (registrazioni al Siamm, cura la formazione cartacea dei fascicoli delle ammissioni al Gratuito Patrocinio provenienti dall'Ordine degli Avvocati tramite Pec Certificata e collabora con il Funzionario Lelli nell'apposizione della definitività ed irrevocabilità sui provvedimenti dei giudici ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento).

Provvede al rilascio di copie autentiche, formule esecutive e certificati.

Cura le relazioni con il pubblico. Referente per il sito Gestionale copie cartacee e appuntamenti attivato in questo Ufficio dal 22/02/2022.

BRUALDI RITA - Ausiliario in servizio part-time dal lunedì al venerdì per 5,30 giornaliere ed il martedì per 9 ore

Collabora in tutte le attività della cancelleria.

Svolge attività di front-office; coadiuva nella formazione dei fascicoli cartacei; coadiuva nell'attività di sistemazione dei fascicoli post-udienza.

Scansiona le ricevute provenienti dall'ufficio Recupero Crediti per quanto riguarda le partite di Credito e i Modelli A1.

Collabora con il cancelliere nella gestione delle istanze cartacee di copia di atti e delle richieste di appuntamenti tramite il gestionale copie istituito dal 22/02/2022.

Si occupa del reperimento, riordino e classificazione degli atti di archivio.

Predisporre le copie cartacee da rilasciare.

Cura la trasmissione dei fascicoli alla Corte di Appello, nonché la restituzione degli stessi.

Cura la restituzione dei fascicoli di parte.

Svolge l'attività relativa al profilo professionale.

In caso di assenza degli altri ausiliari provvede all'invio e alla ricezione della corrispondenza di tutto l'ufficio nonché alla distribuzione della corrispondenza.

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 Missoni

