

Ordine di servizio
n. 6/2025

del 14/04/2025



TRIBUNALE DI PESARO

Piazzale Carducci 12 Pesaro

Prot. 189
del 14/04/2025

ORDINE DI SERVIZIO PER CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

IL PRESIDENTE

Rilevato che attualmente la Cancelleria della Volontaria giurisdizione sportello tutelare ha perso diverse unità di personale quali l'Addetta UPP, trasferita a dicembre 2024 ad altra Amministrazione, l'Assistente giudiziario assente, per grave patologia, dal mese di febbraio 2025, l'Operatore giudiziario assente per maternità obbligatoria dal mese di marzo 2025; ritenuta la necessità di riorganizzare la già menzionata Cancelleria in relazione alle competenze dell'Ufficio,

sentito il Direttore amministrativo preposto ai servizi civili

DISPONE

Al **Dott. Salvatore Portincasa** -Direttore amministrativo- restano salve le mansioni attribuite con ordine di servizio n. 9/23 del 21/01/2023.

Al dott. Portincasa è affidato il servizio degli atti di successione: egli provvederà alla gestione degli appuntamenti con il nuovo applicativo in uso, svolgerà tutte le attività dalla redazione dell'atto sino al rilascio delle copie provvedendo anche a fornire chiarimenti sulle nuove modalità dei pagamenti (F23-F24 e diritti con Pagopa).

La dott.ssa D'Agostino sarà temporaneamente sgravata dall'incarico e provvederà esclusivamente all'invio all'ADE degli atti ricevuti e lavorati dal dott. Portincasa, e al ritorno dall'ADE.

Al Dott. Portincasa è affidato il servizio delle richieste urgenti di atti notori e di asseverazioni infrasettimanali; gestirà le asseverazioni del venerdì mattina con orario dalle ore 9.00 alle ore 10.30 e si occuperà degli atti di successione dalle ore 11 alle ore 12. Tale attività dovrà essere conciliata con le esigenze delle Cancellerie delle Esecuzioni civili, dirette dal menzionato Direttore, facendo in modo di assicurare la propria presenza in servizio in tali giornate nonché di gestire le uscite di servizio per deposito assegni in modo non pregiudizievole per la Cancelleria della Volontaria.

In caso di necessità, per situazioni di emergenza ed in assenza di altro personale dovrà effettuare servizio di sportello presso la stanza 0.18, anche telefonico.

Dovrà coordinare il piano ferie anche con la Cancelleria della Volontaria.

La **Dott.ssa Bettina Volpini**-Funzionario giudiziario- mantiene il ruolo di Responsabile della Cancelleria e Coordinatore. Mantiene fermo il precedente ordine di servizio n. 9/2023 del 26/01/2023. Provvede alla asseverazione di traduzioni e perizie, allo sportello, alla lavorazione del

telematico in ogni sua forma , agli scarichi degli atti dei Magistrati, provvede alla iscrizione al casellario, alle statistiche. Coordina la Cancelleria distribuendo il carico di lavoro anche tra gli addetti. Assegna a tutto il personale i fascicoli delle ADS. Provvede al controllo finale dei procedimenti di Volontaria giurisdizione e al controllo della sua quota di ads chiuse.

La **Dott.ssa Barbara D'Agostino**-Funzionario giudiziario- mantiene il controllo del recupero spese di giustizia. Resta responsabile della tenuta del registro del gratuito patrocinio, della apertura del foglio notizie e della iscrizione spese prenotate. Provvede alla tenuta del registro comunicazioni pene accessorie e al controllo finale degli atti di successione. Cura i rapporti con la Conservatoria. Provvede al controllo finale delle amministrazioni di sostegno chiuse pro quota.

Cura unitamente al Cancelliere Antonucci la gestione dei fascicoli in materia di famiglia. Al fine di dare un maggiore contributo, sollevata dallo sportello successioni, viene momentaneamente ricollocata nella stanza della Cancelleria della Volontaria dalle ore 09,00 alle ore 13,00 coadiuvando il servizio di sportello come da schema.

La **Dott.ssa Manuela Antonucci**- Cancelliere esperto- si occupa della materia di famiglia e coadiuva la dott.ssa D'Agostino nel controllo finale dei fascicoli delle amministrazioni di sostegno, sempre pro quota, prima del loro deposito in Archivio.

Gestisce il ruolo del dott. Storti e della dott.ssa Mussoni in materia di famiglia e dovrà coadiuvare la Cancelleria con la presenza fisica nella giornata del venerdì e per una ora e mezza il mercoledì con il servizio di sportello. In caso di impegni presso la VG la dott.ssa Antonucci sarà sostituita dalla dott.ssa Ciacci nel gestire il ruolo della famiglia.

In caso di difficoltà per assenza di personale(periodo feriale o malattia) la dott.ssa Antonucci potrà provvedere alle operazioni di iscrizione e scarico del telematico anche dalla propria postazione di lavoro.

Al fine di coadiuvare la Cancelleria sono assegnate in due giornate diverse e per un giorno alla settimana la **Dott.ssa Gloria Ciacci** e la **Dott.ssa Pamela Salucci**- Funzionari addetti UPP- .

Le giornate saranno prescelte previo accordo tra il Responsabile della Cancelleria Civile ed il Responsabile della Cancelleria Volontaria.

Le stesse dottoresse sono addette al servizio dello sportello, alla ricezione e iscrizione degli atti telematici e non telematici , allo scarico degli atti telematici endoprocedimentali nonché al deposito degli atti emessi dal Giudice sia cartacei che telematici.

La **sig.ra Ornella Sebastianelli**-Ausiliario- si occuperà dell'archivio, delle ricerche di fascicoli e di gestire la posta dei Magistrati.

Per garantire una corretta gestione del servizio dello sportello si dispone indicativamente la seguente turnazione:

Lunedì: Volpini /D'Agostino

Martedì: D'Agostino/Ciacci

Mercoledì: Volpini/Antonucci

Giovedì: D'Agostino/Salucci

Venerdì: Volpini/Antonucci

Il dott. Portincasa sostituirà il personale in caso di assenza presso la Cancelleria.

Tutto il personale è tenuto a dare indicazioni al pubblico, a ricevere atti dei privati e ad iscriverli, a ricevere atti telematici ed a provvedere allo scarico degli atti depositati dai Magistrati sia cartacei che telematici e a collaborare in caso di scopertura di organico.

Saranno disposti dal Responsabile anche dei turni giornalieri per lo scarico del telematico esterno ed interno, per la lavorazione della pec e della peo e per lo sportello telefonico.

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.

L'ordine di servizio sarà operativo dal 14/04/2025.

Manda alla Segreteria per la comunicazione del presente ordine di servizio ai Sig.ri Magistrati del settore, a tutti gli interessati per la puntuale esecuzione e per conoscenza ai Rappresentanti delle OO.SS. ed ai componenti delle RSU in sede.

Pesaro li 14/4/2025

Il Presidente
Lorena Mussoni

