



Ordine di
servizio n. 6/23

Prot. n. 16 J
del 26.01.2023

TRIBUNALE DI PESARO

Oggetto: Ordine di servizio relativo al personale delle sezioni esecuzioni mobiliari, immobiliari e procedure concorsuali.

IL PRESIDENTE f.f.

Ritenuta la necessita di riorganizzare l'intera unità organizzativa, anche alla luce delle recenti assunzioni di alcune unità di personale;

Sentito il Direttore amministrativo;

DISPONE

La ripartizione delle competenze relative nel modo che segue:

Dott. SALVATORE PORTINCASA – Direttore Amministrativo

Dirige tutta l'unità organizzativa di cui all'oggetto. Coordina i relativi servizi. Svolge attività di vigilanza sui servizi e di studio, cura la soluzione dei problemi organizzativi per il settore. Attività di supporto a tutte le attività delle cancellerie esecuzioni mobiliari, immobiliari e fallimenti. Responsabile del servizio libretti depositi giudiziari MOD I di tutto l'ufficio.

Redazione statistica nelle procedure esecutive.

CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI

Dott. SALVATORE PORTINCASA – Direttore Amministrativo

Responsabile della cancelleria esecuzioni mobiliari. Coordina e dirige il personale addetto, sorveglia il corretto adempimento delle rispettive attribuzioni. Responsabile dei registri del settore e degli adempimenti relativi alle procedure esecutive mobiliari. Accettazione telematica ed esecuzione dei provvedimenti del Giudice

dell'Esecuzione. Raccolta dei dati statistici e controllo finale dei contributi unificati. Invio a Ufficio Recupero Crediti degli atti per il recupero dei contributi unificati non pagati nelle procedure esecutive di competenza. Rilascio copie e certificati relativi alle esecuzioni mobiliari. Presa in carico dei libretti di deposito bancari relativi alle vendite effettuate da IVG ed adempimenti successivi. Ricezione e controllo assegni nelle esecuzioni mobiliari e redazione modelli per il successivo inoltro agli istituti di Credito e Poste. Evasione richieste che pervengono per posta ordinaria e per posta certificata. Cura gli aggiornamenti al SIAMM, provvede alla chiusura del foglio notizie. Gestisce FUG relativamente ai procedimenti esecutivi mobiliari.

Dott.ssa MARIA TERESA TARANTINO – Assistente Giudiziario

Provvede alla accettazione telematica degli atti Esecuzioni Mobiliari e precisamente: SIECIC e SICID.

Controlla il regolare versamento dei contributi unificati.

Redazione modelli di fissazione udienza o fissazione vendita e modelli vari da sottoporre al Giudice nelle procedure esecutive immobiliari.

Scarico udienze esecuzioni mobiliari e adempimenti connessi all'invio degli atti all'Agenzia Entrate;

Preparazione ruoli udienze esecuzioni mobiliari, affissione e inoltro ruoli per pubblicazione sul sito del Tribunale. Collabora nella raccolta dei dati statistici.

Servizio di sportello all'utenza generica e qualificata.

Predisporre formule esecutive e telematiche.

LAURA DEL VECCHIO – Asta legale

Attività di supporto al direttore responsabile e all'assistente giudiziario per tutte le attività di loro competenza.

CANCELLERIA ESECUZIONI IMMOBILIARI

Dott.ssa MARIA ELISA TORCELLINI – Funzionario Giudiziario

Responsabile della cancelleria esecuzioni immobiliari.

Coordina e dirige il personale addetto, sorveglia il corretto adempimento delle rispettive attribuzioni. Responsabile dei registri del settore e degli adempimenti relativi alle procedure esecutive immobiliari. Accettazione telematica degli atti di parte e del Giudice, esecuzione dei provvedimenti del Giudice, comunicazioni ed adempimenti successivi. Rilascio copie e certificati relativi alle esecuzioni immobiliari. Rilascio formule esecutive. Ricezione e controllo assegni depositati nelle esecuzioni immobiliari. Evasione richieste degli atti che pervengono per posta certificata e per posta ordinaria. Aggiornamento al SIAMM, chiusura del foglio notizia, gratuito patrocinio, gestione FUG in collaborazione con il direttore amministrativo.

Dott.ssa TINA IANNELLI – Assistente Giudiziario

Accettazione telematica degli atti di parte e del Giudice, esecuzione dei provvedimenti del Giudice dell'esecuzione, comunicazioni ed adempimenti successivi. Redazione modelli vari da sottoporre al Giudice {modelli di decreti di nomina ctu, custodi, di riunione procedure} ed adempimenti connessi {carico al Siecic e comunicazioni}. Preparazione fascicoli per la fissazione della prima udienza con verifica dei vari termini di scadenza, redazione modelli di fissazione udienza, invio dei fascicoli ai magistrati ed adempimenti successivi {carico nel Siecic e comunicazioni}. Aggiornamento originali dei decreti di trasferimento nelle esecuzioni immobiliari e preparazione copie conformi con controllo pagamenti diritti.

Collabora nel controllo del regolare pagamento dei contributi unificati provvedendo nel successivo invio del sollecito del pagamento. Aggiornamento mensile del file per l'assegnazione aule udienze ai magistrati. Aggiornamento originali dei decreti di trasferimento nelle esecuzioni immobiliari e preparazione copie conformi con controllo pagamento diritti.

Servizio di sportello all'utenza generica e qualificata. Raccolta dati statistici ed evasione richieste degli atti che pervengono per posta certificata e per posta ordinaria. Assicura il servizio di rilascio copie.

VALENTINA ANGELONI – Asta legale

Attività di supporto al direttore ed al funzionario per tutte le attività di loro competenza.

CANCELLERIA FALLIMENTI ED ALTRE PROCEDURE CONCORDSUALI

Dott.ssa MARIA ELISA TORCELLINI – Funzionario Giudiziario

Responsabile della cancelleria fallimenti coordina e dirige il personale addetto, sorveglia il corretto adempimento delle rispettive attribuzioni ed esecuzione dei provvedimenti del GD e collegio.

Cura l'accettazione telematica degli atti al SIECIC e gli adempimenti connessi alle procedure concorsuali (istanze di fallimento, concordati preventivi, accordi di ristrutturazione e ricorsi sovraindebitamento). Controllo del regolare pagamento dei contributi unificati nelle procedure concorsuali e invio a Ufficio Recupero Crediti dei modelli per il recupero dei contributi unificati non pagati. Statistica delle procedure concorsuali. Ricezione e controllo assegni depositati nelle procedure concorsuali. Servizio di sportello all'utenza generica e qualificata. Evasione richieste degli atti che pervengono per posta certificata e per posta ordinaria. Rilascio copie e formule esecutive. Responsabile della gestione anagrafiche SIECIC e SICID. Compilazione foglio notizie. Redazione statistiche. Provvede agli adempimenti relativi al SIAMM, chiusura foglio notizia e gratuito patrocinio. In caso di assenza del direttore Portincasa provvederà alla sostituzione dello stesso nella Cancelleria Esecuzioni Mobiliari.

La dott.ssa Torcellini svolgerà tali servizi sino al subentro della dott.ssa Romina Vitali, il 11 luglio 2023. La dott.ssa Torcellini continuerà comunque ad avere la responsabilità della cancelleria fallimentare, fino al suo collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, data in cui subentrerà quale responsabile della cancelleria fallimentare la dott.ssa Vitali.

PAOLA BERTI – Assistente Giudiziario

Cura l'accettazione degli atti telematici dal programma SIECIC.

Provvede all'iscrizione a ruolo delle istanze di fallimento, concordati preventivi e accordi di ristrutturazione.

Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle sentenze e decreti.

Provvede a tutti gli adempimenti sul programma SIAMMM.

Inserimento dati nell'anagrafica SIECIC:

Prepara le udienze e provvede agli adempimenti post udienza.

Controllo fiscali.

Adempimenti relativi ai decreti di trasferimento immobili e cancellazione gravami.

Gestione libretti sul mod.I, mod.II e mod.IV.

Servizio sportello.

Attività di archivio.

MICHELE CAPOMAGI – Operatore Giudiziario

In servizio presso la Cancelleria fallimentare per tre giorni a settimana.

Provvede alla sistemazione degli atti nei rispettivi fascicoli cartacei e provvede alla redazione degli indici.

Preparazione copie conformi.

Preparazione e controllo certificati richiesti da privati e PA e trasmissione telematica degli stessi.

Preparazione fascicoli per compenso curatore a carico erario.

Preparazione e invio F23 per spese di giustizia e scarico pagamenti.

Le sostituzioni, in caso di assenza o impedimento per lungo periodo, sono stabilite dal direttore responsabile; in caso di assenze o impedimenti per brevi periodi ciascun funzionario giudiziario provvederà, in relazione alle esigenze dell'ufficio ed alla durata della assenza, ad effettuare le sostituzioni tra il personale all'interno dei settori di rispettiva competenza.

ZALINA NAGOEVA – Aste legali

Attività di supporto al direttore ed al funzionario per tutte le attività di loro competenza.

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

