



Ordine di
servizio n. 8/23

Prot. n. AP 5
del 26.01.2023

TRIBUNALE DI PESARO

Oggetto: Ordine di servizio relativo al personale della cancelleria GIP-GUP

IL PRESIDENTE f.f.

Ritenuta la necessita di riorganizzare il settore GIP- GUP, anche alla luce delle recenti dimissioni di alcune unità di personale;

Sentito il Direttore amministrativo;

DISPONE

La ripartizione delle competenze relative nel modo che segue:

Dott.ssa ALESSANDRA CASABIANCA - Funzionario Giudiziario

Direzione e coordinamento dei servizi e del personale delle cancellerie GIP e GUP

Responsabile del settore GIP.

Assistenza, con particolare riguardo alle attività dell'area Gip, alla gestione delle urgenze proprie dell'Ufficio.

Assistenza alle udienze in caso di assenza o impedimento degli assistenti e degli altri funzionari.

Coordina i rapporti con i magistrati, gli avvocati ed i colleghi.

Formazione del personale e quotidiano supporto alla risoluzione delle criticità.

Responsabile dell'Archivio Settore GIP/GUP. Statistiche varie, pendenze e riepiloghi annuali.

Controllo e smistamento posta elettronica certificata e deposito atti penali .

Ricezione atti provenienti dalla Procura sede.

Servizio intercettazioni ed inserimento TIAP, in caso di assenza provvederà il funzionario Iervolino Fabio.

Esecuzione provvedimenti nella fase delle indagini preliminari emessi dal GIP.

Esecuzione dei provvedimenti di misure cautelari personali e reali su richiesta del PM.

Aggiornamento del fascicolo detenuti e dello scadenzario delle misure, su indicazione del GIP, anche a seguito di modifica e sostituzione misura cautelare.

Servizio e gestione degli immediati con detenuti e senza l'uso dell'applicativo Giada (redazione del decreto, notifiche con scadenze termini, gestione dei riti alternativi ed eventuale stralcio al dibattimento con notifiche).

Servizio e gestione del Giudice dell'Esecuzione; assegnazione, iscrizione, notifica dei provvedimenti e compilazione e validazione dei fogli complementari, fino alla annotazione sui relativi titoli esecutivi.

Responsabile del settore Decreti Penali e del coordinamento dei relativi servizi.

Pubblicazione Decreti penali, chiusura del foglio notizie e successiva dichiarazione di esecutività degli stessi.

Gestione delle istanze di revoca e dei provvedimenti che impongono l'aggiornamento della posizione giuridica a SICP e sullo scadenzario delle misure a seguito di provvedimento di modifica o sostituzione.

Responsabile servizio rogatorie con applicativo AGI.

Responsabile servizio DASPO.

Redazione e validazione schede per il Casellario.

Collaborazione con l'Ufficio Sentenze per l'evasione adempimenti su fascicoli di ritorno dal giudice dell'impugnazione.

Interfungibilità con gli altri funzionari dell'Ufficio.

Dott.ssa LORELLA SIMONETTI - Funzionario Giudiziario:

Direzione coordinamento delle attività della cancelleria GUP.

In particolare la dott.ssa Simonetti ha la responsabilità in qualità di funzionario : gestione di tutte le fasi delle udienze GUP ; ricezione atti trasmessi dalla Procura e iscrizione a SICP; controllo dei fascicoli pervenuti e degli atti essenziali in essi contenuti

(FOGLIO NOTIZIE, FUG, RCR, CASELLARIO FASCICOLO DETENUTI), formazioni dei Fogli notizia e gestione delle assegnazioni, iscrizione, redazione dei decreti, notifica dei rinvii e del decreto che dispone il giudizio e scarico dei provvedimenti nei registri informatici (SICP, SIGE, TIAP ecc.): trasmissione del fascicolo alla cancelleria dibattimentale a seguito del decreto che dispone il giudizio. Chiusura del foglio notizie. Periodica attivazione delle ricerche degli irreperibili.

Gestione delle istanze di revoca e dei provvedimenti che impongono l'aggiornamento della posizione giuridica a SICP e sullo scadenario delle misure a seguito di provvedimento di modifica o sostituzione.

Gestione delle istanze e dei provvedimenti di liquidazione, ad esclusione dei gratuiti patrocini: cura le attestazioni di irrevocabilità dei decreti di liquidazione e provvede all'invio del sotto fascicolo all'ufficio delle Spese.

Controllo della posta ordinaria ed evasione delle istanze detenuti nella fase Gup e delle richieste afferenti alle udienze, in collaborazione con l'assistente MARTA MOLLICONE e l'operatore MARISA ANTILLI.

Collaborazione con l'ufficio per l'evasione degli adempimenti sui fascicoli di ritorno dal giudice dell'impugnazione.

Redazione e validazione delle schede per il casellario.

Assistenza alle udienze e scarico a SICP dei provvedimenti. In particolare, la dott.ssa Simonetti svolgerà assistenza all'udienza preliminare e all'udienza GIP (incidenti probatori, opposizione archiviazioni e altri affari GIP) per i procedimenti assegnati al dott. Giacomo Gasparini.

Assistenza alle udienze in caso di assenza o impedimento degli assistenti e degli altri funzionari.

Rilascio copie. Sportello.

Collaborazione con l'Ufficio Sentenze per l'evasione adempimenti su fascicoli di ritorno dal giudice dell'impugnazione.

Chiusura dei Fogli Notizie.

Interfunzionalità con gli altri funzionari dell'Ufficio.

Dott.ssa GIOVAGNOLI ROSANNA – Funzionario Giudiziario

Responsabile del servizio relativo all'irrevocabilità delle sentenze GIP-GUP e adempimenti successivi.

In particolare: Comunicazione PM e PG, notifiche ex art. 548 co 2 e 3 c.p.p.,

Verifica e dichiarazione di passaggio in giudicato su tutte le sentenze: con particolare attenzione al settore delle pene sostituite con i lavori di pubblica utilità, degli abbreviati e delle messe alla prova. Rilascio formula esecutiva delle sentenze.

Scarico a SICP e trasmissione dell'estratto esecutivo al PM.

Chiusura e sottoscrizione del Foglio Notizie con invio all'Ufficio recupero crediti,

Esecuzione delle altre attività connesse alla irrevocabilità (Corpi di reato, FUG, compilazione e validazione delle schede, comunicazioni alla Questura, DIA, Prefettura e organi di PG ecc.). In particolare: scarico dei provvedimenti nei registri informatici (SICP, SIGE, TIAP, SIAMM, AGI).

Chiusura fogli notizie.

Gestione delle istanze di revoca e dei provvedimenti che impongono l'aggiornamento della posizione giuridica a SICP e sullo scadenario delle misure a seguito di provvedimento di modifica o sostituzione.

Servizio impugnazioni: notifiche e comunicazioni, predisposizione del fascicolo per l'Appello e Cassazione. Provvede altresì alle relative annotazioni dei provvedimenti del GIUDICE di 1° e di 2° Grado per i fascicoli restituiti dell'impugnazione, assicurandone gli adempimenti di competenza.

Esecuzioni dei provvedimenti definitivi relativi alle confische.

Controllo posta ordinaria ed evasione richieste riguardanti i fascicoli con sentenza depositata.

Responsabile del servizio FUG per l'ufficio GIP / GUP, gestisce tutti gli adempimenti relativi al servizio. Collabora nella gestione del servizio anche la dott.ssa Casabianca, che subentrerà in caso di assenza o impedimento della dott.ssa Giovagnoli.

Raccolta dati statistici. Rilascio copie. Sportello

Collaborazione con l'Ufficio Sentenze per l'evasione adempimenti su fascicoli di ritorno dal giudice dell'impugnazione.

Chiusura dei Fogli Notizie.

Interfungibilità con gli altri funzionari dell'Ufficio

Dott. FABIO IERVOLINO - Funzionario Giudiziario:

Responsabile del servizio relativo al Patrocinio a spese dello Stato

Iscrizione a Mod. 27 e adempimenti relativi al servizio (notifiche e comunicazione all'Agenzia delle Entrate), in particolare iscrizione, assegnazione e compilazione del fascicolo, completo di tutti gli atti, nonché notifica e gestione delle revoche e dei relativi provvedimenti di liquidazione.

Responsabile della chiusura dei fogli notizie per gli affari di sua competenza. Scarico a SICP dei provvedimenti.

Controllo posta ordinaria ed evasione richieste. Raccolta dati statistici relativi al gratuito patrocinio. Rilascio copie. Attività di sportello. Redazione fogli complementari e schede.

Gestione delle istanze di revoca e dei provvedimenti che impongono l'aggiornamento della posizione giuridica a SICP e sullo scadenario delle misure a seguito di provvedimento di modifica o sostituzione.

Collabora con la dott.ssa Casabianca nell'attività del G.E. e nella gestione delle intercettazioni e la sostituisce nei due servizi, in caso di assenza o impedimento, per gli adempimenti urgenti e indifferibili.

Controllo della posta ordinaria ed evasione relative richieste.

Collaborazione con l'Ufficio Sentenze per l'evasione adempimenti su fascicoli di ritorno dal giudice dell'impugnazione. Rilascio formula esecutiva sulle sentenze. Chiusura dei Fogli Notizie.

Collaborazione con la dott.ssa Casabianca nell'esecuzione dei provvedimenti di misure cautelari (personali e reali) su richiesta del PM e nei correlativi adempimenti relativi all'aggiornamento del fascicolo detenuti e dello scadenario delle misure, su indicazione del GIP, anche a seguito di modifica e sostituzione misura cautelare. In relazione a tali adempimenti, il dott. Iervolino sostituirà la dott.ssa Casabianca in caso

di assenza o altro impedimento.

Collaborazione con la dott.ssa Casabianca nel servizio di gestione degli immediati con detenuti e senza l'uso dell'applicativo Giada (redazione del decreto, notifiche con scadenze termini, gestione dei riti alternativi ed eventuale stralcio al dibattimento con notifiche). In relazione a tale attività, il dott. Iervolino sostituirà la dott.ssa Casabianca in caso di assenza o altro impedimento, per gli adempimenti urgenti e indifferibili.

Assistenza alle udienze in caso di assenza o impedimento degli assistenti e degli altri funzionari.

Interfungibilità con gli altri funzionari dell'Ufficio.

MONIA PICCIOLI - Assistente giudiziario

Adempimenti di cancelleria di competenza della qualifica di appartenenza.

Collabora con il Funzionario e con l'operatore nella gestione dei Decreti Penali dalla notifica alla successiva dichiarazione di esecutività degli stessi, al completo degli adempimenti.

Compilazione per la validazione scheda casellario.

Predisposizione ed inoltro del fascicolo alla cancelleria dibattimentale a seguito del decreto che dispone il giudizio immediato con applicativo GIADA.

Adempimenti connessi all'attività preparatoria delle udienze camerali, nonché adempimenti relativi alle opposizioni alle archiviazioni ed alle opposizioni ai decreti penali.

Adempimenti post irrevocabilità dei decreti penali di condanna.

Collaborazione con l'Ufficio Sentenze per l'evasione adempimenti su fascicoli di ritorno dal giudice dell'impugnazione.

Collabora con l'operatore nella gestione dei decreti di archiviazione.

Protocollazione fascicoli nell'assenza dell'operatore. Controllo ed evasione posta ordinaria.

Collabora nella raccolta dati statistici. Rilascio copie. Sportello.

Controllo pasta ordinaria.

Interfungibilità con il personale di pari qualifica professionale.

Dott. ssa MARTA MOLLICONE - Assistente giudiziario:

Adempimenti di cancelleria di competenza della qualifica di appartenenza, relativi alla fase di assistenza all'udienza preliminare e all'udienza GIP (incidenti probatori, opposizione archiviazioni e altri affari GIP) per i procedimenti assegnati alla dott.ssa Antonella Marrone, provvedendo a tutti i relativi adempimenti antecedenti e successivi. In caso di assenza o altro impedimento della dott.ssa Simonetti, la dott.ssa Mollicone svolgerà attività di assistenza alle udienze preliminari e udienze GIP tenute dal dott. Giacomo Gasparini, curando tutti i relativi adempimenti antecedenti e successivi.

Collaborazione nella notifica dei decreti di fissazione udienza preliminare e riserve e quant'altro secondo le indicazioni del Responsabile dell'udienza. Controllo posta ordinaria.

Aggiornamento della posizione giuridica a SICP e sullo scadenziario delle misure a seguito di provvedimento di modifica o sostituzione.

Gestione servizio delle proroghe indagini: ricezione, iscrizioni e notifica dei relativi decreti. Gestione servizio degli incidenti probatori ricezione, iscrizioni e notifica dei relativi ordinanza. Collabora nell'iscrizione a SIAMM per i fascicoli di competenza, della presenza di spese da associare al fascicolo.

Collabora nella raccolta dati statistici. Rilascio copie. Attività di sportello.

Interfungibilità con il personale di pari qualifica professionale.

MARISA ANTILLI - Operatore giudiziario

Adempimenti di cancelleria di competenza della qualifica di appartenenza, relativi alla fase precedente l'udienza Preliminare e post udienza. In particolare: posta, gestione ed istruzione del fascicolo, controllo nomine e domicilio imputati, predisposizione decreti di fissazione udienza camerale e preliminare, traduzione di detenuti, notificazioni.

Intestazione sentenze GUP, e redazione elenco sentenze GUP per inoltro al PG.

Interfungibilità con il personale di pari qualifica professionale

Attività di fotocopiatrice.

Dott. SAPUTI MAURO - Operatore giudiziario

Adempimenti di cancelleria di competenza della qualifica di appartenenza, relativi alla redazione predisposizione decreti di penali e notificazioni. Redazione dei decreti penali e gestione dei decreti di archiviazioni, controllo posta ordinaria e relativi adempimenti. Intestazione sentenze GIP e redazione elenco sentenze per inoltro al PG.

Archivio GIP GUP.

Collaborazione con la Cancelleria GIP in particolare: posta, gestione ed istruzione del fascicolo, controllo nomine e domicilio imputati, gestione dei fascicoli pervenuti dal PM con richiesta di archiviazione e decreti penali. Cura le annotazioni a SICP dei decreti di archiviazione e dei decreti penali e provvede ai relativi adempimenti. Collaborazione nella sistemazione dell'archivio. Fotocopiatrice per rilascio copia di atti. Duplicazione fascicoli per avvocati. Rilascio copie sentenze anche con posta elettronica e comunicazione dell'importo dei diritti, secondo le direttive impartite. Annullamento del versamento con PAGOPA. Servizio Archivio. Consegna posta.

Interfungibilità con il personale di pari qualifica professionale.

SERVIZIO TURNO DETENUTI

Il turno detenuti relativo ai procedimenti con richiesta di convalida dell'arresto e/o del fermo e i relativi adempimenti antecedenti e successivi: fissazione della relativa udienza di convalida, assistenza del magistrato in udienza, notifiche dei relativi provvedimenti, annotazioni al SICP e nello scadenziario delle misure cautelari e tutti gli ulteriori e correlativi adempimenti, saranno svolti a rotazione dai due assistenti e dai quattro funzionari, secondo un sistema di turnazione settimanale predisposto semestralmente dal funzionario responsabile della Cancelleria GIP/GUP, dott.ssa Casabianca, seguendo il criterio dell'ordine alfabetico con la prima lettera del cognome.

L'assistente Monia Piccioli parteciperà alla suddetta turnazione solo per quanto attiene agli adempimenti relativi alla fissazione dell'udienza di convalida, senza svolgere

l'assistenza del magistrato in udienza, in considerazione della pluralità degli altri servizi affidati alla stessa assistente.

BARBARINI SIMONETTA - Ausiliario

Servizi di competenza della qualifica di appartenenza per tutti i settori dell'area GIP/GUP. Fotocopiatura per rilascio copia di atti.

Duplicazione fascicoli per stralci. Rilascio copie sentenze semplici anche con posta elettronica e comunicazione dell'importo dei diritti, secondo le direttive impartite.

Annullamento del versamento con PAGOPA. Servizio Archivio. Supporto alla cancelleria nella evasione richieste.

Dispone l'invio della corrispondenza e della relativa ricezione. Movimenta fascicoli.

Consegna copie ed attività di sportello.

Qualora esigenze di servizio lo richiedano il Direttore o i Funzionari responsabili potranno provvedere in via d'urgenza alle sostituzioni, nel caso, ad adottare le conseguenti variazioni delle funzioni del personale del settore anche in forma verbale.

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