



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA CALTANISSETTA

UOR: Segreteria RUO: Quattrocchi
Prot. n° 17 int. del 04/02/2023

ORDINE DI SERVIZIO

Il Presidente, d'intesa con il Direttore

- **Visto** l'ordine di servizio generale del 3 dicembre 2021, nonché le modifiche parziali con ordini di servizio dell'11 marzo 2022, del 7 luglio 2022, del 16 settembre 2022 e del 15 dicembre 2022;
- **Ritenuta** la necessità di addivenire ad una nuova ripartizione dei servizi a seguito della nomina, in data 15 dicembre, dei Funzionari Giudiziari Donatella Parisi e Ottaviano Calogero, in attuazione dell'art.21-quater del d.l. 83/2015, convertito con modificazioni dalla legge 132/2015
- **Ritenuta** la necessità di addivenire ad una nuova ripartizione dei servizi;
- **Visto** il CCNI;
- **Sentito il personale**

Dispone il seguente ordine di servizio:

IL DIRETTORE DOTT.^{SSA} FRANCA QUATTROCCHI, che dirige, coordina e verifica i risultati della cancelleria del Tribunale e dell'Ufficio del Magistrato di Sorveglianza è, altresì, incaricata di curare i seguenti servizi:

- Smistamento della posta in arrivo;
- Gestione del personale;
- Responsabile adempimenti riguardanti la segreteria,
- Circolari e adempimenti consequenziali,
- Collabora il Presidente nella predisposizione degli atti di competenza del Dirigente Amministrativo: programma annuale delle attività, performance, ordini di servizio, ecc.
- Collabora il Presidente nell'acquisizione dei dati propedeutici alla redazione del progetto tabellare e delle variazioni tabellari ed è incaricata dell'inserimento sul portale COSMAPP del progetto tabellare triennale, delle variazioni tabellari e delle tabelle feriali,
- Collabora il Presidente nell'acquisizione dei dati propedeutici alla redazione dei rapporti per le valutazioni di professionalità dei Magistrati;
- gestione esperti presso il Tribunale di Sorveglianza;
- Ordini di pagamento;
- Gestione straordinario;
- Buoni pasto del personale e dei Magistrati,
- Servizio autovettura,

- Rilevazione dati per assegnazione e distribuzione FUA,
- Fascicoli del personale amministrativo e e dei magistrati;
- Protocollo riservato,
- Cura gli adempimenti connessi allo scarto degli atti di archivio in qualità di segretaria della commissione;
- Cura gli adempimenti connessi al D.Lgs. 81/2008;
- Collabora con il Presidente nella predisposizione dei calendari semestrali delle udienze monocratiche e collegiali,
- Referente GSI;
- Referente ufficio per il portale IAA,
- Estrazione e trasmissione dati statistici semestrali SIUS,
- Estrazione ed elaborazione statistica semestrale tempi di deposito provvedimenti Magistrati,
- Estrazione e inserimento statistiche datawarehouse sul portale CSM,
- Statistica tabella 11 –assenze del personale,
- Trasmissione mensile ricognizione progetti di smart-working,
- Adempimenti connessi alla Conferenza Permanente,
- Trasmissione presenze metronotte della ditta Europolis,
- Referente assistenza sistemistica,
- Incaricato alla registrazione per PEC (IR),
- Amministratore d'ufficio per il sistema SIUS,
- Responsabile comunicazioni obbligatorie sul portale www.cosicilia.it;
- Responsabile comunicazione beni immobili e concessioni,
- Responsabile comunicazione anagrafe delle prestazioni,
- Referente per il sistema informativo del Casellario,
- Responsabile di sede per il portale SIDET,
- Responsabile per l'invio della dichiarazione annuale della rilevazione permessi legge 104/92 sul portale PERLAPA,
- Responsabile rilevazione dati riguardanti permessi per funzioni pubbliche sul portale GEDAP,
- Responsabile dell'aggiornamento periodico dell'indice PA,
- Responsabile rilevazione assenze mensili e inserimento dati sul portale DG STAT operazione trasparenza,
- Responsabile segnalazione infortuni sul portale INAIL,
- Responsabile rilevazione censuraria delle Istituzioni Pubbliche,
- Responsabile Anagrafe Unica Stazione appaltante.

In caso di assenza o impedimento verrà sostituita dal Funzionario Giudiziario più anziano Dott. Massimo Mangione.

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO DOTT. MASSIMO MANGIONE coordina i servizi assegnati alla Cancelleria del Tribunale di Sorveglianza e cura i seguenti servizi:

- smistamento della posta in arrivo del Tribunale di Sorveglianza e verifica posta in arrivo su SNT;
- impugnazioni ed adempimenti consequenziali;
- attestazione dell'irrevocabilità del provvedimento ove prevista per legge;
- esecuzione decreti di inammissibilità;
- esecuzione dei provvedimenti collegiali (ivi compresi quelli de plano) di competenza del Presidente;
- Redazione foglio complementare dei procedimenti di competenza del Presidente;
- Responsabile chiusura foglio notizie dei procedimenti di competenza del Presidente;
- registro I/A/SG;
- Istanze web;
- INIT per spese di giustizia del Tribunale;
- DEC per convenzione Consip Facility management 4;
- Gestione acquisti extra-canone;
- Statistica impugnazioni;
- Statistica fogli complementari;
- Statistica gratuito patrocinio;

In caso di assenza o impedimento sarà sostituito dal Direttore Dott.ssa Franca Quattrocchi (per gli acquisti extra-canone), Funzionario Giudiziario Dott.ssa Marcella Mavaro (procedimenti numeri pari) e dal Cancelliere Paternò Antonella (procedimenti numeri dispari)

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO MAVARO MARCELLA si occuperà dei seguenti servizi:

- Smistamento posta in arrivo all'Ufficio di Sorveglianza e verifica posta in arrivo su SNT secondo rotazione in ordine alfabetico;
- esecuzione provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni dei procedimenti dell'Ufficio;
- esecuzione provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni dei procedimenti del Tribunale;
- Statistica impugnazioni;
- Statistica gratuito patrocinio;
- Esecuzione provvedimenti di rateizzazione e conversione pene pecuniarie e redazione foglio complementare;
- Attestazione dell'irrevocabilità del provvedimento ove prevista per legge;
- Redazione foglio complementare fascicoli del Tribunale di sorveglianza;
- Responsabile chiusura foglio notizie per i fascicoli del Tribunale di sorveglianza;
- Trasmissione provvedimenti via e-mail in assenza dei preposti al servizio

In caso di assenza o impedimento sarà sostituita dai Funzionari Giudiziari Dott. Rosanna Randazzo (per i procedimenti di competenza della Dott.ssa Mulè), Parisi Donatella (per i procedimenti di competenza della Dott.ssa Romeo), Ottaviano Calogero (per i procedimenti di competenza del Dott. Croci)

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO OTTAVIANO CALOGERO

Coordina i servizi assegnati alla cancelleria dell'Ufficio di sorveglianza relativamente ai procedimenti assegnati tabellarmente al Magistrato Dott. Croci e si occupa dei seguenti servizi:

- Smistamento posta in arrivo all'Ufficio di Sorveglianza e verifica posta in arrivo su SNT secondo rotazione in ordine alfabetico tra i Funzionari;
- Esecuzione provvedimenti monocratici assegnati tabellarmente al Magistrato dott. Croci;
- Esecuzione provvedimenti collegiali assegnati tabellarmente al Magistrato dott. Croci;
- Redazione foglio complementare dei procedimenti di competenza;
- Responsabile chiusura foglio notizie dei procedimenti di competenza;
- attestazione dell'irrevocabilità del provvedimento ove prevista per legge;
- Vice Consegnatario Economo;
- Servizi amm.vo-contabili relativi alle procedure di acquisto di beni e servizi,
- Inserimento dati sul portale SIGEG,
- INIT per le spese di funzionamento
- Trasmissione provvedimenti via e-mail in assenza dei preposti al servizio

In caso di assenza o impedimento sarà sostituito dal Direttore Dott.ssa Franca Quattrocchi per i servizi contabili e dai Funzionari Giudiziari Dott.ssa Randazzo Rosanna (procedimenti numeri pari) e Parisi Donatella (procedimenti numeri dispari)

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO PARISI DONATELLA Coordina i servizi assegnati alla cancelleria dell'Ufficio di sorveglianza relativamente ai procedimenti assegnati tabellarmente al Magistrato Dott.ssa Romeo e si occupa dei seguenti servizi:

- Smistamento posta in arrivo all'Ufficio di Sorveglianza e verifica posta in arrivo su SNT secondo rotazione in ordine alfabetico tra i Funzionari;
- Esecuzione provvedimenti monocratici assegnati tabellarmente al Magistrato dott.ssa Romeo;
- Esecuzione provvedimenti collegiali assegnati tabellarmente al Magistrato dott.ssa Romeo;
- Redazione foglio complementare dei procedimenti di competenza;
- Responsabile chiusura foglio notizie dei procedimenti di competenza;
- attestazione dell'irrevocabilità del provvedimento ove prevista per legge;
- Consegnatario economo.
- Trasmissione provvedimenti via e-mail in assenza dei preposti al servizio

In caso di assenza o impedimento sarà sostituita dai Funzionari Giudiziari Dott. ssa Mavaro Marcella (procedimenti numeri pari) Ottaviano Calogero (procedimenti numeri dispari)

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO DOTT.SSA RANDAZZO ROSANNA Coordina i servizi assegnati alla cancelleria dell'Ufficio di sorveglianza relativamente ai procedimenti assegnati tabellarmente al Magistrato Dott.ssa Mulè e si occupa dei seguenti servizi:

- Smistamento posta in arrivo all'Ufficio di Sorveglianza e verifica posta in arrivo su SNT secondo rotazione in ordine alfabetico tra i Funzionari;
- Esecuzione provvedimenti monocratici assegnati tabellarmente al Magistrato dott.ssa Mulè;
- Esecuzione provvedimenti collegiali assegnati tabellarmente al Magistrato dott.ssa Mulè;
- Servizio recupero crediti Mod. 3/SG;
- INIT per le spese di giustizia dell'Ufficio di Sorveglianza;
- Statistica fogli complementari per Ufficio di Sorveglianza;
- statistica trimestrale permessi;
- Registro 2/ASG;
- registro repertorio;
- Redazione foglio complementare dei procedimenti di competenza;
- Responsabile chiusura foglio notizie dei procedimenti di competenza;
- attestazione dell'irrevocabilità del provvedimento ove prevista per legge;
- gestione distributore automatico di bevande
- Trasmissione provvedimenti via e-mail in assenza dei preposti al servizio

In caso di assenza o impedimento sarà sostituita dai Funzionari Giudiziari Dott. Massimo Mangione (procedimenti numeri pari) Parisi Donatella (procedimenti numeri dispari)

CANCELLIERE ESPERTO

IL CANCELLIERE ESPERTO DOTT.SSA PATERNO' GIUSEPPINA ANTONELLA si occuperà dei seguenti servizi:

- trasmissione decreti di fissazione udienze collegiali;
- istruttoria, assistenza udienze collegiali e adempimenti pre e post udienza;
- esecuzione provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni di competenza del Presidente.

In caso di assenza o impedimento sarà sostituita dal Funzionario Giudiziario Dott. Massimo Mangione (per l'esecuzione) dagli Assistenti Giudiziari Scime' Giuseppe (per la trasmissione dei decreti di fissazione del Presidente e della Dott.ssa Mulè) e Blandino Francesca (per la trasmissione dei decreti di fissazione Dott.ssa Romeo e dott. Croci e per l'istruttoria e l'assistenza all'udienza).

SOVRINTENDENTE

IL SOVRINTENDENTE MACALUSO CATALDO cura i seguenti servizi:

- Inserimento atti e predisposizione indice fascicoli delle udienze collegiali.;
- Solleciti atti pre udienza;
- Solleciti post udienza.

In caso di assenza o impedimento sarà sostituito dall'Assistente Giudiziario Francesca Blandino e dall'Operatore Giudiziario Olivo Mauro.

ASSISTENTI GIUDIZIARI

L' ASSISTENTE GIUDIZIARIO SIGN.RA ANZALONE SABRINA : è assegnata alla segreteria e cura i seguenti servizi:

- Adempimenti di segreteria;
- Protocollo informatico;
- Kairos;
- Registro circolari,
- Registro del personale;
- Visite fiscali;
- Comunicazione assenze;
- Predisposizione di atti secondo le indicazioni impartite dal Direttore e dal Presidente;
- predisposizione delle richieste istruttorie dei procedimenti relativi a condannati a pena non superiore ad anni 1 e mesi 6 con ordine di carcerazione sospeso di competenza del Presidente;
- Trasmissione e ricezione e-mail in caso di urgenza assenti tutti i preposti al servizio.

In caso di assenza o di impedimento verrà sostituita dall' Assistente Giudiziario Giuseppe Scimè o in assenza dall'Assistente Giudiziario Debora Dora Saporito per gli atti urgenti.

L'ASSISTENTE GIUDIZIARIO DOTT.SSA BLANDINO FRANCESCA curerà i seguenti servizi:

- Registrazione delle istanze del Tribunale di Sorveglianza con lettera dalla A alla L;
- Trasmissione decreti di fissazione udienze monocratiche;
- Istruttoria e assistenza udienze monocratiche Dott.ssa Romeo, Dott.ssa Mulè, Dott. Croci;

In caso di assenza sarà sostituita dal Sovrintendente Macaluso Cataldo (per la registrazione); dagli Assistenti Giudiziari Saporito Debora Dora, Galiano Rosa Maria e Candela Palazzolo Giuseppina per la trasmissione decreti di fissazione monocratici, istruttoria e assistenza all'udienza per il magistrato di competenza.

L'ASSISTENTE GIUDIZIARIO CANDELA PALAZZOLO GIUSEPPINA cura i seguenti servizi:

- Registrazione delle istanze assegnate tabellarmente al Magistrato Dott.Croci;
- Predisposizione delle richieste istruttorie dei procedimenti monocratici assegnati tabellarmente al Magistrato Dott.Croci;
- rogatorie e colloqui Dott.Croci,
- Preparazione e spedizione fascicoli per impugnazione, limitatamente ai servizi curati,
- Registro gratuito patrocinio per i servizi di competenza;
- archiviazione dei relativi fascicoli.
- Trasmissione e ricezione e-mail in caso di urgenza assenti tutti i preposti al servizio.

In caso di assenza o impedimento sarà sostituita per la registrazione dagli Operatori Giudiziari Torchia Saverio e Noto Donatella e per l'istruttoria dagli Assistenti Rosa Maria Galiano (procedimenti aventi numeri pari) e Debora Dora Saporito (procedimenti aventi numeri dispari).

L'ASSISTENTE GIUDIZIARIO GALIANO ROSA MARIA cura i seguenti servizi:

- Registrazione delle istanze assegnate tabellarmente al Magistrato Dott.ssa Romeo;
- Predisposizione delle richieste istruttorie dei procedimenti monocratici assegnati tabellarmente al Magistrato Dott.ssa Romeo;
- rogatorie e colloqui Dott.ssa Romeo,
- Preparazione e spedizione fascicoli per impugnazione, limitatamente ai servizi curati,
- Registro gratuito patrocinio per i servizi di competenza;
- archiviazione dei relativi fascicoli.
- Trasmissione e ricezione e-mail in caso di urgenza assenti tutti i preposti al servizio.

In caso di assenza o impedimento sarà sostituita per la registrazione dagli Operatori Giudiziari Torchia Saverio e Noto Donatella e per l'istruttoria dagli Assistenti Candela Palazzolo Giuseppina (procedimenti aventi numeri pari) e Debora Dora Saporito (procedimenti aventi numeri dispari).

L' ASSISTENTE GIUDIZIARIO DOTT.SSA SAPORITO DEBORA DORA cura i seguenti servizi:

- Registrazione delle istanze assegnate tabellarmente al Magistrato Dott.ssa Mulè;
- Predisposizione delle richieste istruttorie dei procedimenti monocratici assegnati tabellarmente al Magistrato Dott.ssa Mulè;
- rogatorie e colloqui Dott.ssa Mulè,
- Preparazione e spedizione fascicoli per impugnazione, limitatamente ai servizi curati,
- Registro gratuito patrocinio per i servizi di competenza;
- archiviazione dei relativi fascicoli.
- Trasmissione e ricezione e-mail in caso di urgenza assenti tutti i preposti al servizio.

In caso di assenza o di impedimento verrà sostituita per la registrazione dagli Operatori Giudiziari Torchia Saverio e Noto Donatella e per l'istruttoria dagli Assistenti Giudiziari Candela Palazzolo Giuseppina (procedimenti aventi numeri pari) e Rosa Maria Galiano (procedimenti aventi numeri dispari).

L'ASSISTENTE GIUDIZIARIO SCIME' GIUSEPPE curerà i seguenti servizi:

- Predisposizione decreti di fissazione del Tribunale di Sorveglianza;
- predisposizione delle richieste istruttorie delle istanze di riabilitazioni;
- predisposizione delle richieste istruttorie dei procedimenti relativi a condannati a pena non superiore ad anni 1 e mesi 6 con ordine di carcerazione sospeso di competenza dei Magistrati dott.ssa Romeo, dott.ssa Mulè e dott. Croci;
- predisposizione fascicoli de plano per udienza;
- preparazione e spedizione fascicoli per impugnazione in Cassazione;
- registrazione delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni;
- Archiviazione dei fascicoli relativi a procedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni;
- Trasmissione e ricezione e-mail in caso di urgenza assenti tutti i preposti al servizio.

In caso di assenza o impedimento sarà sostituito dall'Assistente Giudiziario Sabrina Anzalone e dall'Operatore giudiziario Mauro Olivo (per registrazione)

OPERATORI GIUDIZIARI

L'OPERATORE GIUDIZIARIO NOTO DONATELLA cura i seguenti servizi:

Registrazione e archiviazione istanze dell'Ufficio di sorveglianza relative ai seguenti servizi:

- Liberazione Anticipata;
- Procedimenti misure di sicurezza;
- Istanze relative all'esecuzione misure di sicurezza;
- Registro gratuito patrocinio per i servizi di competenza;
- Preparazione e spedizione fascicoli per impugnazione, limitatamente ai servizi curati;
- Predisposizione decreti di fissazione udienze monocratiche;
- aggiornamento del registro archivio dell'Ufficio di Sorveglianza;
- aggiornamento della posizione giuridica dei soggetti sottoposti a misura di sicurezza sospesa o in attesa di esecuzione;

In caso di assenza o impedimento sarà sostituita dall'Operatore Giudiziario Torchia Saverio o in assenza dagli Assistenti Giudiziari Galiano Rosa Maria (per i procedimenti di competenza della Dott.ssa Romeo), Debora Dora Saporito (per i procedimenti di competenza della Dott.ssa Mulè), Candela Palazzolo Giuseppina (per i procedimenti di competenza della Dott. Croci).

L'OPERATORE GIUDIZIARIO OLIVO MAURO cura i seguenti servizi:

- Registrazione delle istanze del Tribunale di Sorveglianza con lettera dalla M alla Z;
- inserimento atti e archiviazione dei fascicoli;
- aggiornamento del registro archivio del Tribunale di Sorveglianza

In caso di assenza o impedimento sarà sostituito dal Sovrintendente Macaluso Cataldo e/o dall'Assistente Giudiziario Francesca Blandino.

L'OPERATORE GIUDIZIARIO TORCHIA SAVERIO cura i seguenti servizi:

- Registrazione e archiviazione istanze dell'Ufficio di sorveglianza relative ai seguenti servizi:
- Esecuzione provvedimenti relativi alle misure alternative al carcere;
- licenze semiliberi;
- soggetti sottoposti agli arresti domiciliari;
- aggiornamento del registro archivio dell'Ufficio di Sorveglianza;
- Annotazione per carcere dei rapporti disciplinari;
- Trasmissione e ricezione e-mail in caso di assenza del preposto al servizio.

In caso di assenza o impedimento sarà sostituito dall'Operatore Giudiziario Noto Donatella e/o dagli Assistenti Giudiziari Galiano Rosa Maria (per i procedimenti di competenza della Dott.ssa Romeo), Debora Dora Saporito (per i procedimenti di competenza della Dott.ssa Mulè), Candela Palazzolo Giuseppina (per i procedimenti di competenza del Dott. Croci).

CONDUCENTE AUTOMEZZI

CONDUCENTE AUTOMEZZI SIGN. MARIA ANTONINO, addetto alla conduzione automezzi limitatamente al percorso urbano, nei tempi di attesa cura in linea principale la ricezione e la trasmissione delle e-mail, nonché le mansioni proprie della qualifica di appartenenza, così come previsto dal C.C.N.I.

Cura l'archivio della cancelleria del Tribunale di Sorveglianza.

Chiamata all'udienza monocratica e collegiale.

In caso di assenza sarà sostituito dagli Operatori Giudiziari Olivo Mauro (e-mail e chiamata all'udienza collegiale), Torchia Saverio e Noto Donatella (e-mail e chiamata all'udienza monocratica)

AUSILIARIO

L'AUSILIARIO GIGLIO SALVATRICE esplica le mansioni tipiche della propria area di appartenenza (movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario, fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza).

- Numerazione fascicoli da archiviare;
- Pandetta i fascicoli.

In caso di assenza sarà sostituita dagli Operatori giudiziari Olivo Mauro (fotocopie Tribunale di sorveglianza) e Torchia Saverio (fotocopie dell'Ufficio di sorveglianza).

In caso di assenza di entrambe le unità lavorative incaricate della sostituzione, verranno date opportune disposizioni dal Direttore, valutati i relativi carichi di lavoro e il relativo profilo professionale.

Per tutto quanto non espressamente menzionato si rinvia alle norme che regolano il profilo professionale di appartenenza.

TUTTO IL PERSONALE:

prima di allontanarsi dall'ufficio chiederà permesso scritto al Direttore.

I permessi e i ritardi dovranno essere recuperati entro il mese successivo.

Il Presente ordine di servizio è immediatamente esecutivo

Caltanissetta, 04/02/2023

Il Direttore

Dott.^{ssa} Franca Quattrocchi



Il Presidente

Renata Fulvia Giunta

