



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA CALTANISSETTA

UOR: Segreteria RUO: Quattrocchi
Prot. n° 90 int. del 12/05/2023

ORDINE DI SERVIZIO

Il Presidente, d'intesa con il Direttore

- **Visto** l'ordine di servizio generale del 4 febbraio 2023 prot n. 17;
- **Ritenuta** la necessità di addivenire ad una nuova ripartizione dei servizi a seguito della scoperta della scoperta del posto di Funzionario giudiziario della Dott.ssa Marcella Mavaro, vincitrice di concorso indetto dalla Regione Siciliana, a decorrere dal 18 aprile 2023;
- **Visto** il CCNI;
- **Sentito il personale**

Dispone la seguente ripartizione dei servizi

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;
- esecuzione dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni dei procedimenti di competenza del Presidente.
- Redazione foglio complementare dei procedimenti di competenza del Presidente;
- Responsabile chiusura foglio notizie dei procedimenti di competenza del Presidente;
- registro 1/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), dai Funzionari Giudiziari Dott.ssa Rosanna Randazzo (procedimenti numeri pari) Ottaviano

Calogero (procedimenti numeri dispari) e dal Cancelliere Paternò Antonella (procedimenti gratuito patrocinio e liquidazioni)

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 ivi compresi i provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni e l'esecuzione dei provvedimenti di rateizzazione e conversione pene pecuniarie e relativa redazione foglio complementare;
- Esecuzione provvedimenti collegiali assegnati tabellarmente al Magistrato Dott. Croci;
- Redazione foglio complementare dei procedimenti di competenza della Dott. Croci;
- Responsabile chiusura foglio notizie dei procedimenti di competenza della Dott. Croci;
- attestazione dell'irrevocabilità del provvedimento ove prevista per legge;
- Vice Consegnatario Economo;
- Statistica gratuito patrocinio;
- 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 ivi compresi i provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni e l'esecuzione dei provvedimenti di rateizzazione e conversione pene pecuniarie e relativa redazione foglio complementare;
- Esecuzione provvedimenti collegiali assegnati tabellarmente al Magistrato Dott.ssa Romeo;
- Redazione foglio complementare dei procedimenti di competenza della Dott.ssa Romeo;
- Responsabile chiusura foglio notizie dei procedimenti di competenza della Dott.ssa Romeo;
- attestazione dell'irrevocabilità del provvedimento ove prevista per legge;
- Statistica impugnazioni;
- 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. Massimo Mangione (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 ivi compresi i provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni e l'esecuzione dei provvedimenti di rateizzazione e conversione pene pecuniarie e relativa redazione foglio complementare;
- Esecuzione provvedimenti collegiali assegnati tabellarmente al Magistrato Dott.ssa Mulè ;
- Servizio recupero crediti Mod. 3/SG;
- Acquisto materiale igienico-sanitario;
- 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 del Dott.ssa Mulè ;
- Responsabile chiusura foglio notizie dei procedimenti di competenza del Dott.ssa Mulè;
- 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:

- deposito 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 dei Magistrati Dott.ssa Romeo, Dott.ssa Mulè e Dott. Croci con attestazione dell'irrevocabilità.

In caso di assenza o impedimento sarà sostituita dal Funzionari Giudiziari Dott.ssa Rosanna Randazzo, Parisi Donatella, Ottaviano Calogero (per l'esecuzione provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni per Magistrato) dall'Assistente Giudiziario Blandino Francesca (per l'istruttoria e l'assistenza all'udienza).

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

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

In caso di assenza sarà sostituita 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, dall'operatore Noto Donatella (per la predisposizione dei decreti di fissazione).

Dal Sovrintendente Macaluso Cataldo (per la registrazione), dal cancelliere Dott.ssa Paternò Antonella Giuseppina (per la trasmissione dei decreti di fissazione del Tribunale 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, 12/05/2023

Il Direttore
Dott.^{ssa} Franca Quattrocchi

Il Presidente
Renata Flavia Giunta

X R C

[Handwritten signatures and initials]
Francesca Blandino