

Prot. Lit. 184/24

V. 0
21.06.2024
Re. 13-6-2024



12 Presidente

Arena

TRIBUNALE ORDINARIO DI REGGIO CALABRIA

1° SEZIONE CIVILE



Al sig. Presidente del Tribunale di Reggio Calabria dott.ssa Maria Grazia Arena

Oggetto: Richieste di Integrazioni / Rettifiche dell'Ordine di Servizio sull'Organizzazione del personale amministrativo prot.n.173/2024

Viste le osservazioni e richieste/rettifiche all'ordine di servizio sull'organizzazione del personale amministrativo protocollo n.173/2024 a firma del Funzionario dott. Giovanni Nicolò dell'11.06.2024;
Visto il Provvedimento del Presidente del Tribunale di Reggio Calabria in pari data che invita il sottoscritto direttore a relazionare in merito

Il sottoscritto Direttore della 1 Sezione Civile dott.ssa Elvira Pistolesi chiede che siano apportate all'Ordine di Servizio sull'organizzazione amministrativo le seguenti rettifiche /integrazioni:

SETTORE Contenzioso Civile – Prima Sezione

ASCONE SALVATORE Ausiliario: attività di competenza: Trasporto e ritiro udienze civili nelle aule. Catalogazione e ordine fascicoli in archivio corrente compreso unione atti e ricerche. Avvisi ad avvocati per il ritiro dei fascicoli di parte. Elencazioni dei fascicoli di parte che rientrano nello scarto. Gestione e consegna atti interni ai vari uffici e distribuzione posta. Fotocopie atti e/o fascicoli. Consultazione del registro informatico per informazioni al pubblico. Navetta con autista per consegna e ritiro atti presso altri Uffici.

NICOLO' GIOVANNI Funzionario Giudiziario attività di competenza: Direzione e coordinamento nell'ambito dei servizi assegnati trasversali all'intero settore contenzioso civile.)Indicazioni periodiche al personale relative alla bonifica di eventi sul SICID in funzione del corretto monitoraggio dei servizi di competenza; Smistamento posta PEO e PEC per il contenzioso civile; Chiusura del foglio delle Notizie delle Ordinanze e degli altri Provvedimenti diversi dalle sentenze. - Gestione depositi giudiziari – Comunicazioni semestrali e annuali DGSTAT (Registro 2/ASG- Patrocinio a spese dello Stato), rilascio certificati passaggi in giudicato/definitività ordinanze.

Istruzione, coordinamento e comunicazione delle richieste ADS di rapporti informativi sui procedimenti civili contenziosi; predisposizione di statistiche a richiesta tramite utilizzo pacchetto ispettori; aggiornamento schema utilizzazione aule udienze civili e comunicazione ai presidenti di sezioni di rispettive variazioni.

COTRONEO PIERA Cancelliere Esperto: Attività di competenza: Gestione Servizi di cancelleria Ruolo Magistrati (dott.ssa Francesca Plutino – dott.ssa Rosaria Leonello – Dott. Stefano Cantone): preparazione udienze – scarico atti di parte, di Magistrati, CTU.

Invio atti all'Agenzia delle Entrate- Recupero crediti Contributo unificato – Gestione Posta – Rilascio copie conformi- Pubblicazione di sentenze, ordinanze e decreti dei Magistrati; Registrazione al SICID degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate; Annotazione spese prenotate al SIAMM per interventi volontari, citazioni del terzo e domande riconvenzionali; Apertura sub procedimenti in corso di causa; Assistenza al DEC; Coordinatrice nell'ambito dell'indagine conoscitiva sui risultati per i progetti UPPTF- PON Governance – Progetto Unitario per la diffusione dell'Ufficio per il Processo.

BASILE FRANCESCA – Assistente Giudiziario attività di competenza: Gestione Ruoli Famiglia e contrattualistica (dott. Mulonia e Luppino) – Collegio I Sezione. Ricezione atti di parte, ordinanze e decreti dei Magistrati. Invio atti ad Agenzia delle Entrate.

Preparazione e scarico ruoli udienze. Adempimenti post udienza. Gestione PEC per comunicazioni ad Enti non gestiti dal Sicid. Comunicazioni per gli uffici di Procura in sede. Adempimenti per invio ad ufficio Spese di giustizia.

Rapporti con l'utenza. Rilascio copie relative ai fascicoli gestiti. Predisposizione note per recupero crediti ex art.13 c.1 quater DPR 115/02.

Comunicazioni al funzionario della Sezione dei dati statistici semestrali.

OTERI SILVIA Funzionario UPP Sezione Protezione Internazionale: attività di competenza **Assistenza alla giurisdizione (redazione bozze provvedimenti).**

DOMENICA RIPEPI Cancelliere Esperto attività di competenza: Gestione servizio di cancelleria Ruolo Giudici Alvano Ambra, Buggè Francesco Antonio Maria , Crucitti Maria Grazia, (in affiancamento ruoli dott.ssa Leonello e dott.ssa Luppino) Orlando Giuseppe Maria(in affiancamento dott.ssa Plutino) Versace Francesca; preparazione udienze, accettazione depositi atti di parte, del Magistrato, del professionista, verbali di udienza, pubblicazione sentenze contestuali ed ordinanze; invio atti Agenzia delle Entrate; recupero crediti CU, rilascio copie conformi, sistemazione fascicoli definiti e/o estinti; ricevimento pubblico (Avvocati, Parti e CTU); supporto alle attività di Volontaria Giurisdizione relative alle istanze di accettazione eredità con beneficio d'inventario (proc.n.2801-23 già assegnato con ordine di servizio del Presidente di Sezione dott. Giuseppe Campagna). La stessa si è dichiarata disponibile ad essere inserita nei turni relativi alla procedura di TSO.

FEMIA GABRIELE Operatore Data Entry attività di competenza

Digitalizzazione fascicoli giudiziari cartacei (verbali , documenti, atti prodotti dalle parti, ecc) relativi al piano PNRR ed attestazione di completa digitalizzazione (tramite annotazione) sul SICID;

Ricezione sotto fascicoli cartacei USG, per procedimenti definiti altrimenti dalle sentenze, e smistamento al personale di cancelleria competente;

Attività di scansione per i servizi della sezione di appartenenza;

Digitalizzazione fascicoli restituiti dalla Corte d'Appello;

Digitalizzazione fascicoli restituiti dalla Corte di Cassazione;

Assegnazione a gruppo di lavoro costituito ai fini della risoluzione della prescrizione ispettiva in merito all'elenco richieste inevase.

SETTORE Registro Generale

NERI STEFANIA Funzionario Giudiziario – attività di competenza : accettazione iscrizioni a ruolo sul Registro Contenzioso – accettazione iscrizioni a ruolo Volontaria Giurisdizione – Gestione Posta elettronica – Accettazione atti di parte , Visti P.M. – Atti Magistrati – Recupero Contributo Unificato – Apertura Foglio Notizie dei fascicoli di nuova iscrizione; Predisposizione e rilascio dei certificati richiesti dall'utenza. Ricevimento utenza Parti- Avvocati- Curatori

MAZZULLA IOLANDA CONCETTA Operatore Giudiziario – attività di competenza : assegnazione alle sezioni e al giudice , fissazione prima udienza; assegnazione alle Sezioni e al Giudice Decreti Ingiuntivi; gestione posta elettronica; creazione fascicoli cartacei; scarico decreti dei Magistrati per i Registri Contenzioso e Volontaria Giurisdizione; invio e accettazione parere dei PM. : Invio telematico e cartaceo dei fascicoli richiesti dalla Corte d'Appello e archiviazione in loco fascicoli tornati dalla Corte d'Appello; accettazione richiesta visibilità Corte di Cassazione. Predisposizione modelli per il recupero dei Contributi Unificati; Ricevimento Utenza: Parti – Avvocati – Curatori.

SALVIULO RAFFAELE Funzionario UPP – attività di competenza: Gestione Servizi di Cancelleria (accettazione atti telematici / contributi unificati – gestione posta elettronica (con Procura e Tribunale Minori) – Supporto Magistrati (Area Contrattualistica) due volte la settimana. Predisposizione e rilascio certificati richiesti dall'utenza: Scarico e scansione documentazione necessaria per il recupero dei Contributi Unificati e predisposizione dei relativi modelli.
Ricevimento utenza: Parti- Avvocati- Curatori

SETTORE Sezione Esecuzioni Mobiliari
TOLOMEO KATIA Assistente Giudiziario

Accettazione atti di parte SIECIC; Accettazione provvedimenti con esecuzioni e notifica; Gestione Posta elettronica; Controllo ai fascicoli definiti con ordinanza di assegnazione restituiti con estremi di registrazione e relativa annotazione nei sistemi informatici; Assegnazione ai Giudici dell'Esecuzione dei fascicoli di nuova iscrizione con fissazione prima udienza di trattazione; Controllo evasione richiesta di copie; Iscrizioni a ruolo (in caso di assenza del Funzionario Giudiziario e Cancelliere Esperto) come da precedente disposizione del sig. Presidente del Tribunale; Richiesta fascicoli in archivio e restituzione;
Riscontro richieste utenza.

Reggio Calabria 13.06.2024
Dott.ssa Elvira Pistolesi