



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Il Capo dell'Ufficio

Considerata la necessità di riorganizzare l'attività delle UU.OO. del Tribunale, anche alla luce delle raccomandazioni ispettive;

Tenuto conto che dal 2022 ad oggi sono state inserite nuove unità di personale con nuove e specifiche mansioni;

Preso atto della totale copertura delle figure apicali all'interno di ogni settore;

Acquisite le indicazioni da parte dei Direttori dei vari settori interessati;

DISPONE

Che l'organizzazione del personale amministrativo presso il Tribunale sia strutturata come di seguito indicato:

SETTORE AMMINISTRATIVO

U.O. GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA

Direttore Coordinatore **Anna Maria Tornatora**

Funzionario G. Responsabile **Tiziana Gramuglia**- Attività di competenza:

Direzione e coordinamento del settore assegnato;

Sottoposizione al Capo dell'Ufficio degli atti inerenti il personale di magistratura ed amministrativo;

Gestione conteggi permessi orari L. 104 e regolarizzazione eventuali eccedenze e aspettativa ex art. 42 e comunicazioni alla RTS e al Ministero;

Verifiche sulle autocertificazioni del personale amministrativo;

Comunicazione delle decurtazioni alla Ragioneria Territoriale per malattia, visita medica (art 26 CCNL), congedo parentale oltre 30 giorni, aspettativa ecc.

Gestione computo malattia, comunicazioni obbligatorie, conteggio assenze per congedo parentale e malattia figli, rideterminazione giorni di congedo ordinario;

Protocollo e diramazioni per la parte di propria competenza;

Tecnico di Amministrazione **Teresa Celia** - Attività di competenza:

Gestione del Personale di magistratura togata (tirocinio MOT, formazione, trasferimenti sede o funzioni, raccolta e aggiornamento applicazioni endodistrettuali ed extradistrettuali, tenuta, cura e aggiornamento del registro del personale per la parte di propria competenza, collocamento a riposo, assenze a vario titolo, tenuta e cura del fascicolo personale, stato matricolare, immissioni in possesso, statistiche sulle presenze- assenze, comunicazione dei dati al CSM – Ministero Giustizia- Corte d'Appello, pianta organica magistrati ecc.);

Gestione del Personale di magistratura onoraria (tirocinio GOP, pratiche relative a nomine-conferme, dimissioni-revoche-trattamento economico-e assicurazioni (INAIL), tenuta e cura del fascicolo personale ecc.);

Protocollo e diramazioni per la parte di propria competenza;

Tecnico di Amministrazione **Renzulli Edelweiss M.** - Attività di competenza:

Gestione e responsabilità diretta del personale a tempo determinato (registrazione assenze su TMM ed excel, controllo regolarità istanze presentate dal personale, regolarizzazione timbrature, attività relative all'immissione in possesso, trasferimenti, dimissioni, inserimento al SUP ecc.);



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Responsabilità della gestione del fascicolo del personale a tempo determinato con l'ausilio dell'assistente Romeo e degli operatori D.E.;

Adempimenti relativi alla gestione del lavoro agile (contratto, informativa, comunicazioni su "servizi lavoro "ecc.....);

Aggiornamento dal corrente anno della scheda malattia con collegamento ipertestuale delle domande, certificati medici, visita fiscale ed esito;

Controllo ritardi e permessi e gestione recupero;

Tecnico di Amministrazione **Maktoum Meryem** - Attività di competenza:

Gestione e responsabilità diretta del personale a tempo indeterminato (registrazione assenze su TMM ed excel, controllo regolarità istanze presentate dal personale, regolarizzazione timbrature, attività relative all' immissione in possesso, trasferimenti-applicazioni-comandi-distacchi, inserimento al SUP ecc.);

Responsabilità della gestione del fascicolo del personale a tempo indeterminato con l'ausilio dell'assistente Romeo e degli operatori D.E.;

Adempimenti relativi alla gestione del lavoro agile (contratto, informativa, comunicazioni su "servizi lavoro "ecc.....);

Aggiornamento dal corrente anno della scheda malattia con collegamento ipertestuale delle domande, certificati medici, visita fiscale ed esito;

Controllo ritardi e permessi e gestione recupero;

Cancelliere **Giampiero Perazzo** - Attività di competenza:

Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato con riferimento a:

Buoni pasto, infortuni sul lavoro, Gedap, abilitazione utenze, prestiti pluriennali dei pubblici dipendenti, raccolta e aggiornamento applicazioni, distacchi, comandi del personale amministrativo, operazione trasparenza, aggiornamento pianta organica, statistiche ai fini Fondo Risorse Decentrate e flussi annuali, statistica Smart Working ecc.;

Gestione istanze di straordinario e relativi conteggi, adempimenti relativi a pensionamenti, adempimenti relativi al periodo di prova, permessi studio;

Assistente G. **Giuseppina Romeo** - Attività di competenza:

Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato con riferimento a:

Richiesta visite fiscali su indicazione dei Tecnici Renzulli e Maktoum, tenuta, cura e aggiornamento del fascicolo personale con indicizzazione atti contenuti unitamente all' operatore D.E. Alecci, tenuta, cura e aggiornamento registro del personale per la parte di propria competenza, controllo e gestione ritardi in entrata, controllo mensile e gestione eccedenze, controllo mensile permessi brevi di tutto il personale amministrativo e riscontro cartaceo con relativa raccolta;

Controllo mensile relativo alle giornate di presenza per contingente del sabato ancora da recuperare;

Protocollo di tutti gli atti in uscita con missiva accompagnamento:

Operatore Data Entry **Mario Mortara** - Attività di competenza:

Collaborazione diretta con il Tecnico di Amministrazione Celia Teresa nella gestione del Personale di magistratura togata e onoraria;

Collaborazione con i Tecnici di Amministrazione responsabili della gestione del fascicolo del personale amministrativo fino a completa digitalizzazione;

Protocollo e diramazioni per la parte di propria competenza;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Operatore Data Entry **Simone Alecci** - Attività di competenza:

Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato con riferimento a:
Controllo e stampa delle mail in arrivo sulla cartella "ufficio del Personale" e sottoposizione al Funzionario Giudiziario, tenuta e aggiornamento della rubrica di posta elettronica di tutto il personale amministrativo, diramazione di tutte le comunicazioni relative al personale a tempo determinato e indeterminato, tenuta, cura e aggiornamento del fascicolo personale con indicizzazione atti contenuti unitamente all'assistente Romeo, digitalizzazione dei fascicoli personali;
Inserimento lavoro agile su TMM.

UU.OO. PRESIDENZA-DIRIGENZA-PROTOCOLLO

Direttore Coordinatore **Anna Maria Tornatora** – Attività di diretta competenza:

Collabora con la Presidenza/Dirigenza circa la gestione degli atti che pervengono quotidianamente presso l'Ufficio e nei rapporti con l'utenza esterna;
Si occupa dell'istruttoria procedimenti disciplinari nei confronti del personale di magistratura e amministrativo;
Cura l'istruttoria delle azioni di rivalsa nei confronti di terzi responsabili di danni ai dipendenti in servizio presso l'ufficio;
Collabora con il Capo dell'Ufficio nella predisposizione degli ordini di servizio relativi all'organizzazione dell'ufficio;
Cura le attività propedeutiche e successive alle Ispezioni Ministeriali;
Svolge le attività correlate al F.U.A.;
Gestisce i monitoraggi ministeriali e del CSM;
Responsabile Protocollo e Amministratore delle Aree Organizzative Omogenee (AOO);
Cura i rapporti con l'esterno relativamente alle attività di informatizzazione;
Gestisce le risorse umane assegnate alle UU.OO. di cui sopra;

Tecnico di Amministrazione **Roberta Amaddeo** - Attività di competenza:

Collabora con la Presidenza nella redazione dei rapporti di valutazione di professionalità dei magistrati, dei pareri parziali correlati all'attribuzione agli stessi di incarichi direttivi e semi-direttivi curandone l'istruttoria;
Collabora con la Presidenza per l'istruttoria correlata all'assegnazione e svolgimento degli incarichi extragiudiziari dei magistrati;
Si occupa della collazione e trasmissione dei monitoraggi periodici inerenti l'Ufficio del Processo;
Cura la raccolta dei verbali sezionali;
Provvede alla gestione delle misure di protezione e personali di sicurezza dei magistrati;
Si occupa della verbalizzazione delle riunioni sindacali;
Sostituisce in caso di urgenza il Tecnico di A. Claudia Romeo nella gestione degli Albi dei CTU e l'Assistente G. Mariangela Marcianò nella redazione e comunicazione dei provvedimenti di astensione;
Svolge le attività correlate alle Buone Prassi, alle Convenzioni ed ai Protocolli d'intesa;
Responsabile della Rete Ponente;
Tecnico di Amministrazione Claudia Romeo - Attività di competenza:
Responsabile della gestione del sito web;
Cura le attività istruttorie relative alla formazione del personale amministrativo;
Gestisce le richieste di accesso agli atti amministrativi;
Gestione albi CTU;
Gestione abilitazioni agli applicativi informatici in uso;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Sostituzione del Tecnico Amaddeo nella verbalizzazione durante le riunioni sindacali ed, in caso di urgenza, nella gestione delle astensioni e nell' inserimento dei dati nel sito;
Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali;

Assistente G. **Mariangela Marcianò** - Attività di competenza:

Ricezione e protocollazione della posta in entrata che perviene tramite protocollo;

Gestione protocollo riservato;

Cura della raccolta degli ordini di servizio e disposizioni dirigenziali, dei decreti presidenziali e della corrispondenza evasa;

Gestisce le attività correlate a ricusazioni, incompatibilità, astensioni, proroghe termini deposito sentenze nonché alle sostituzioni dei magistrati ed agli interpellati di questi;

Collabora con la Presidente nella redazione delle tabelle giurisdizionale e dei programmi di gestione ex art. 37;

Si occupa delle attività istruttorie correlate alla Performance del personale amministrativo;

Cura la raccolta ed il rilascio delle statistiche sezionali;

Sostituisce in caso di assenza il Direttore nella sottoposizione degli atti alla Presidenza e Dirigenza, nonché l'operatore nella ricezione della posta in entrata che perviene tramite peo e pec istituzionali;

Trasmissione atti Rete Ponente in caso di assenza dell'O.D.E. Nocera;

Operatore Data Entry **Danilo Nocera**

Diramazione e raccolta provvedimenti relativi alla reperibilità ed al contingente del sabato;

Ricezione e smistamento della posta in entrata che perviene tramite peo e pec istituzionale;

Digitalizzazione, raccolta e classificazione annuale dei provvedimenti di astensione;

Coadiuvare i dipendenti dell'ufficio in tutte le attività che ineriscono la fotocopiatrice, l'archiviazione e la digitalizzazione di atti;

Sostituisce, in caso di assenza e nella giornata in cui lo stesso svolge la sua attività in lavoro agile, l'assistente nella ricezione e protocollazione della posta in entrata che perviene tramite protocollo;

Diramazioni posta in uscita, anche tramite invio con protocollo in uscita;

Inserimento dati sul sito istituzionale;

Trasmissione atti Rete Ponente;

U.O. RAGIONERIA E DEL FUNZIONARIO DELEGATO

Direttore Coordinatore **Anna Maria Tornatora**

Funzionario Contabile **Aldo Attanasio** - Attività di competenza:

Funzionario Delegato;

Attività inerenti all'emissione degli ordinativi di pagamento;

Rendicontazione;

Compiti relativi ai compensi accessori e per lavoro straordinario del personale amministrativo;

Gestione spese postali;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Operatore G. **Alessandro Femia** - - Attività di competenza:
Coadiuvare il Funzionario nelle attività di cui sopra;
Svolge attività di inserimento dati

U.O. Ufficio Spese di Giustizia

Direttore Coordinatore **Anna Maria Tornatora**

Funzionario G. **Giuseppa Battaglia** - Attività di competenza:
Direzione e coordinamento settore al quale è assegnata;

Liquidazioni dei GOP, degli amministratori giudiziari e degli ausiliari del giudice nel settore penale, nonché dei difensori degli imputati ammessi al gratuito patrocinio penale, provvedendo all'accettazione e verifica delle fatture elettroniche;

Validazione delle statistiche su webstat ed alle estrazioni statistiche richieste;

Cancelliere E. **Manuela Morabito** - Attività di competenza:

Liquidazioni inerenti gli ordinativi di pagamento nel settore civile (ausiliari, difensori, curatori etc.) tramite l'utilizzo del sistema SICID;

Relazioni con il pubblico sia in ambito civile che penale;

Ricezione e smistamento della pec, della peo e della posta cartacea dell'ufficio e degli atti provenienti dagli altri settori del tribunale;

Produzione ed invio all'agenzia delle entrate del tracciato e comunicazione agli interessati delle certificazioni uniche;

Ricezione atti provenienti dagli altri settori del tribunale;

Tecnico di Amministrazione **Laura Surace** - Attività di competenza:

Coadiuvare il funzionario nelle attività inerenti la liquidazione dei decreti di pagamento in ambito penale a favore di testi;

Sostituisce il cancelliere e. Morabito in caso di assenza;

Ricezione atti provenienti dagli altri settori del tribunale;

Tecnico di Amministrazione **Deborah Quattrone** - Attività di competenza:

Discarico sul Siamm decreti di liquidazione in ambito penale;

Relazioni con il pubblico sia in ambito penale;

Coadiuvare il funzionario nelle attività inerenti la liquidazione dei decreti di pagamento in ambito penale a favore di ausiliari, difensori e amministratori giudiziari;

Ricezione atti provenienti dagli altri settori del tribunale;

Operatore G. **Laura Quartuccio** - Attività di competenza:

Notifiche al P.M. ed alle parti dei decreti di liquidazione del settore penale;

Relazioni con il pubblico sia in ambito civile che penale;

Ricezione atti provenienti dagli altri settori del tribunale;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Fotocopiatura atti;

Ricerca fascicoli processuali.

Operatore G. **Salvatore Velardi** - Attività di competenza:

Predisposizione fascicolo spese di giustizia;

Fotocopiatura e scannerizzazione atti;

Coadiuvare l'operatore Quartuccio nelle attività di competenza;

U.O. UFFICIO STAFF E SPESE DI FUNZIONAMENTO

Direttore Coordinatore **Vincenzo Porpiglia**

Funzionario G. **Tosca Pizzi** - Attività di competenza:

Gestione procedure negoziate manutenzione straordinaria (eventualmente coadiuvata dal Funzionario tecnico assegnato);

Gestione procedure acquisto beni facile consumo;

Gestione procedure straordinarie per acquisti beni mobili (su MEPA e fuori MEPA), previa autorizzazione ministeriale, raccolta preventivi di spesa e gestione servizio Trasparenza (SIGEG);

Rapporti con il Medico competente, programmazione visite mediche, formazione del personale prevista dal D.lgs 81/2008;

Controlli su ditte tramite applicativi istituzionali;

Verifiche periodiche e monitoraggio stock debiti su piattaforma PCC, relativamente alle spese di funzionamento;

Responsabile aggiornamento dati in qualità di RASA;

Funzionario UPP **Fabio Gatto** - Attività di competenza:

Gestione e custodia dei locali;

Rilascio Smart Card e Gestione server porte tramite l'applicativo per la gestione degli accessi alle porte di sicurezza e parcheggi;

Gestione delle richieste di autorizzazione soggetti esterni all'Amministrazione Giudiziaria;

Attività di monitoraggio e controllo gestione turni di lavoro personale esterno all'amministrazione;

Gestione, vidimazione e sottoscrizione dei Registri postazioni vigilanza;

Referente per la gestione di comunicazioni ed emergenze relative alla Sicurezza Struttura Aula Bunker e Ce.Dir.;

Gestione Contratto Manutenzione Pulizie: Gestione Richieste Segnalazioni

Vigilanza delle attività inerenti i servizi di pulizia

Report mensile ore di lavoro

Autorizzazione accesso personale

Attività inerenti la regolarità dei lavori;

Trasmissione Report Corte di Appello;

Gestione Contratti Manutenzione immobili e facchinaggio;

Ricezione posta elettronica Ufficio Spese di funzionamento;

Sistema informativo gestione edifici Giudiziari: Attività di caricamento dati e gestione Trasparenza;

Gestione procedure impianti audio e video nelle aule udienze;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Gestione delle utenze degli immobili;
Gestione contratto di manutenzione progetto;
Gestione servizio Trasparenza;
Elaborazione fabbisogno e verifica sull'esecuzione del contratto per attestazione di regolarità per contratti di manutenzione straordinaria;
Rapporti con la Conferenza Permanente (trasmissione punti ordine del giorno predisposizione relazioni su interventi di manutenzione, invio preventivi di spesa per l'autorizzazione);
Attività riguardanti la gestione e manutenzione straordinaria degli immobili;
Rapporti RSPP, formazione personale inerente alla sicurezza rientrante nella competenza del RSPP;
Supporto alla ditta esterna per la digitalizzazione dei procedimenti;
Gestione richieste da parte di altri uffici giudiziari relative alla disponibilità di aule per udienze da remoto;

Funzionario UPP **Silvia Oteri** - Attività di competenza:

Accesso alle gare su Mepa come punto istruttore per estrapolare i dati per gli adempimenti post gara per acquisto beni e servizi;
Gestione servizio automezzi con utilizzo applicativi SIAMM, Sigeg etc.;
Attività di referente del servizio gestione automezzi con il Ministero;
Gestione procedure acquisti beni facile consumo;

Funzionario G. **Marilena Mamone** - Attività di competenza:

Consegnatario (svolge tutte le attività di competenza circa la gestione dei beni mobili durevoli e di facile consumo in dotazione dell'Ufficio anche con l'utilizzo degli applicativi istituzionali e con l'ausilio dell'operatore Iaria e dell' ausiliario Manuardi);
Gestione beni in convenzione con l'ausilio dell'operatore Iaria e dell' ausiliario Manuardi;
Gestione procedure impianti audio e video nelle aule udienze;
Gestione contratto di manutenzione progetto;
Elaborazione fabbisogno e verifica sull'esecuzione del contratto per attestazione di regolarità;
Collaborazione con assistenza sistemistica e distribuzione punti rete;
Rapporti con Cisia Distrettuale e Cisia Nazionale
Supporto alla ditta esterna per la digitalizzazione dei procedimenti;
Tecnico J. **Fortunata Creazzo** - Attività di competenza:
Ricezione posta elettronica Ufficio Spese di funzionamento;
Sistema informativo gestione edifici Giudiziari: Attività di caricamento dati e gestione Trasparenza;
Gestione Buoni Pasto Magistrati Togati;
Gestione dei Tirocinanti in collaborazione con il Responsabile Tirocini Formativi Dott. Vincenzo Porpiglia: Predisposizione fascicoli personali e costruzione tabelle di riepilogo e monitoraggio;
Coadiuvare il Direttore Dott. Porpiglia nelle attività di estrapolazione/osservazione dati contabili di spesa a sistema di competenza relativamente al capitolo 1550.01 su INIT;
Gestione utenze TARI, elettriche e varie;
Gestione servizio Trasparenza;

Operatore G. **Pietro Iaria** - Attività di competenza:

Elaborazione fabbisogno e verifica sull'esecuzione del contratto per attestazione di regolarità



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Coadiuvava il Consegnatario nelle attività relative alla gestione dei beni mobili durevoli e di facile consumo in dotazione dell'Ufficio;

Coadiuvava il Consegnatario nelle attività relative alla gestione dei beni in convenzione;

Operatore G. **Andrea Pansera** - Attività di competenza:

Gestione e custodia dei locali;

Attività di monitoraggio e controllo gestione turni di lavoro personale esterno all'amministrazione;

Gestione delle richieste di autorizzazione soggetti esterni all'Amministrazione Giudiziaria.

Rilascio Smart Card e Gestione server porte tramite l'applicativo per la gestione degli accessi alle porte di sicurezza e parcheggi;

Gestione, vidimazione e sottoscrizione dei Registri postazioni vigilanza;

Gestione di comunicazioni ed emergenze relative alla Sicurezza Struttura Aula Bunker e Ce.Dir.;

Gestione Contratto Manutenzione Pulizie: Gestione Richieste Segnalazioni

Vigilanza delle attività inerenti i servizi di pulizia

Report mensile ore di lavoro;

Autorizzazione accesso personale;

Attività inerenti la regolarità dei lavori;

Trasmissione Report Corte di Appello;

Gestione delle utenze degli immobili e del facchinaggio;

Ricezione posta elettronica Ufficio Spese di funzionamento;

Sistema informativo gestione edifici Giudiziari: Attività di caricamento dati e gestione Trasparenza;

Gestione utenze idriche;

Gestione servizio Trasparenza;

Elaborazione fabbisogno e verifica sull'esecuzione del contratto per attestazione di regolarità per contratti di manutenzione straordinaria;

Autista **Franco Carpentieri** - Attività di competenza:

Gestione al SIAMM del servizio automezzi;

Ausiliario **Paolo Manuardi** - Attività di competenza:

Elaborazione fabbisogno e verifica sull'esecuzione del contratto per attestazione di regolarità

Coadiuvava il Consegnatario nelle attività relative alla gestione dei beni mobili durevoli e di facile consumo in dotazione dell'Ufficio;

Coadiuvava il Consegnatario nelle attività relative alla gestione dei beni in convenzione;

U.O. GESTIONE AUTOMEZZI - AUTISTI

Direttore Coordinatore **Vincenzo Porpiglia**

Funzionario UPP **Silvia Oteri** - Attività di competenza:

Coadiuvava il Direttore nella gestione degli autisti;

Autista – **Callea Giuseppe**

Autista – **Francesco Carpentieri**

Autista – **Paolo Chilà**

Autista – **Paolo Cuzzola**

Autista – **Rocco Furci**



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Autista – **Guarino Salvatore**
Autista – **Paolo Mallamaci**

U.O. GESTIONE ARCHIVI

Direttore Coordinatore **Maria Stella Merendino**

Tecnico di amministrazione **Sara Greco** Attività di competenza:

Coordinamento e monitoraggio dei servizi d'archivio;

Operatore G. **Carmelo Melito** Attività di competenza:

Operazioni di semplice manutenzione correlate all'ufficio;

Operatore G. **Gangemi Francesco** Attività di competenza:

Operazioni di semplice manutenzione correlate all'ufficio;

Operatore G. **Trunfio Vincenzo** Attività di competenza:

Operazioni di semplice manutenzione correlate all'ufficio;

Operatore G. **Zoccali Antonino** Attività di competenza:

Operazioni di semplice manutenzione correlate all'ufficio;

U.O. UFFICIO RECUPERO CREDITI

Direttore Coordinatore **Claudia Tallarico** - Attività di diretta competenza:

Contenzioso Tributario Tribunale e GdP;

Contenzioso Tributario Corte di Giustizia Tributaria 1° e 2° grado;

Autotutela e sospensione attività di riscossione ai sensi della Legge n. 228/2012 art. 1 c. 537 - 538 e ss e successiva modifica prevista dall'art. 1 D.lgs. 159/2015;

Riesami e reclami in materia di omesso e/o integrazione versamento contributo unificato;

Trasmissione provvedimenti di sgravio sui sistemi informativi dell'Agente della Riscossione;

Certificazioni penali di avvenuto pagamento in materia di rilascio passaporto, riabilitazione e remissione del debito;

Inserimento e validazione Fogli Complementari eseguita pena pecuniaria;

Corrispondenza e comunicazioni con Equitalia Giustizia;

Controllo giornaliero della posta elettronica;

Gestione e organizzazione delle risorse umane assegnate all'U.O.

Tecnico di amministrazione **Silvia Monterosso** - Attività di competenza:

Ricezione richieste apertura partite di credito in materia civile Note A1;

Formazione sottofascicoli Note A1 Siamm;

Attività di scansione degli atti;

Registrazione al Siamm delle relative partite di credito civili Note A1;

Invio delle note A1 alla società Equitalia Giustizia Roma;

Attività di riconciliazione delle note A1;

Registrazione ed invio, previa scansione della relativa documentazione, delle Note B concernenti gli atti ed i provvedimenti giurisdizionali civili che incidono sull'esistenza, struttura e quantificazione del credito emessi o acquisiti successivamente al primo invio della documentazione ovvero successivamente all'iscrizione a ruolo del credito;

Segnalazione lavorazione note B e/o Note A1 tramite il link:

<https://www.equitaliagiustizia.it/it/contattinew/gestione-crediti-di-giustizia/uffici-giudiziari/settore-civile/>

Registrazione e aggiornamento registro Excel Siamm Mod. URCC;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Regolarizzazione degli atti già trasmessi mediante risposta a nota G qualora la società Equitalia Giustizia rilevi errori o incongruenze dei dati presenti negli atti inviati;
Istruttoria procedura richiesta rimborso contributo unificato e relativa formazione fascicolo e registrazione;
Registrazione e aggiornamento registro Excel rimborso C.U. Mod. URCU;
Redazione provvedimenti di liquidazione rimborso e/o rigetto contributo unificato;
Esecuzione annuale del monitoraggio (*entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento*) di tutte le posizioni civili:
verificando l'effettiva apertura delle partite di credito per tutte le Note A1 inviate;
a seguito della registrazione da parte di Equitalia Giustizia, estrazione dal sistema informatico ed allegazione al fascicolo cartaceo della stampa del numero di partita, abbinando ad ogni numero di protocollazione Nota A1 il numero della partita iscritta al Siamm;
comunicando alle cancellerie interessate non solo il numero di protocollazione della nota A1, ma anche il numero di partita di credito;
accertando le Note A1 per le quali non risulti aperta la relativa partita di credito con sollecito ad Equitalia Giustizia;
Esecuzione semestrale del monitoraggio delle eventuali Note G su note A1;
Compilazione rassegna numerica annuale civile;
Rapporti con l'utenza: sportello telematico recupero civile e/o front office;
Controllo giornaliero della posta elettronica.

Operatore G. Matteo Cama - Attività di competenza:

Ricezione richieste integrazione apertura partite di credito in materia penale Note A;
Registrazione ed invio, previa scansione della relativa documentazione, delle Note B concernenti gli atti ed i provvedimenti giurisdizionali penali che incidono sull'esistenza, struttura e quantificazione del credito emessi o acquisiti successivamente al primo invio della documentazione ovvero successivamente all'iscrizione a ruolo del credito;
Invio delle note B alla società Equitalia Giustizia Roma;
Attività di riconciliazione delle note B;
Registrazione e aggiornamento registro Excel Siamm URCP;
Regolarizzazione degli atti già trasmessi mediante risposta a nota G qualora la società Equitalia Giustizia rilevi errori o incongruenze dei dati presenti negli atti inviati;
Esecuzione semestrale del monitoraggio delle eventuali Note G su note A;
Regolarizzazione degli atti già trasmessi mediante risposta a nota F qualora la società Equitalia Giustizia rilevi incongruenze dei dati anagrafici dei debitori;
Istruttoria procedura e relativa comunicazione mensile di inesigibilità agli Uffici di Procura ai sensi dell'art. 660 c.p.p. in materia di conversione della pena pecuniaria;
Rapporti con l'utenza: sportello telematico recupero penale e/o front office;
Controllo giornaliero della posta elettronica

Operatore D.E. Daniele Zema - Attività di competenza:

Ricezione richieste apertura partite di credito in materia penale;
Formazione sottofascicoli Note A Siamm;
Attività di scansione degli atti;
Registrazione al Siamm delle relative partite di credito penali;
Invio delle note A alla società Equitalia Giustizia Roma;
Attività di riconciliazione delle note A;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Formazione sottofascicoli e trasmissione mediante l'applicativo Siamm degli atti concernenti la disciplina del concorso formale e del reato continuato;

Formazione sottofascicoli e trasmissione atti concernenti l'esecuzione di pene concorrenti;

Esecuzione annuale del monitoraggio (*entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento*) di tutte le posizioni penali:

verificando l'effettiva apertura delle partite di credito per tutte le Note A inviate;

a seguito della registrazione da parte di Equitalia Giustizia, estrazione dal sistema informatico ed allegazione al fascicolo cartaceo della stampa del numero di partita, abbinando ad ogni numero di protocollazione Nota A il numero della partita iscritta al Siamm;

comunicando alle cancellerie interessate non solo il numero di protocollazione della nota A, ma anche il numero di partita di credito;

accertando le Note A per le quali non risulti aperta la relativa partita di credito con sollecito ad Equitalia Giustizia.

Compilazione rassegna numerica annuale penale.

Operatore G. – **Barberio Manuela** Attività di competenza:

Formazione sottofascicoli Note A Siamm;

Invio delle note A alla società Equitalia Giustizia Roma;

U.O. UFFICIO GESTIONE CORPI DI REATO – CUSTODIE PRESSO TERZI-F.U.G.

Direttore Coordinatore **Maria Stella Merendino**

Funzionario G. **Carmela Mellace** - Attività di competenza:

Responsabile gestione C.d.R

Funzionario G. **Maria Cristina Marino** - Attività di competenza:

Responsabile gestione FUG delle misure di prevenzione, del dibattimento e del Gip

Cancelliere E. **Raffaella Viglianisi** - Attività di competenza:

Compiti inerenti le attività della gestione del Fug

Assistente G. **Alessandro Bagnato** - Attività di competenza:

Compiti inerenti le attività della gestione dei C.d.R. e del F.U.G.

Operatore G. **Carmelo Melito** - Attività di competenza:

Compiti inerenti le attività correlate agli uffici del C.d.R. e del FUG

Operatore G. **Antonino Gatto** - Attività di competenza:

Compiti inerenti le attività correlate agli uffici dei C.d. R. e del FUG

SETTORE CIVILE

Ausiliario **Salvatore Ascone** - Attività di competenza:

Gestione Archivi;

Movimentazione fascicoli;

U.O. Contenzioso Civile Prima sezione

Direttore Coordinatore **Elvira Pistolesi**

Funzionario G. **Giovanni Nicolò** - Attività di competenza:



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

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);

Cancelliere E. **Piera Cotroneo** - Attività di competenza:

Gestione Servizi di Cancelleria Ruolo Magistrati (dott.ssa Francesca Plutino – dott.ssa Rosaria Leonello – dott. 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;

Assistente G. **Giuseppina Corrado** - Attività di competenza:

Servizi di cancelleria (Ruolo famiglia e contrattualistica - Assistenza Magistrati (Presidente Giuseppe Campagna Dott. F.Campagna – Dott. F. Tovani) preparazione udienze, pubblicazione provvedimenti di Ordinanze e Decreti- Gestione Posta;

Operatore G. **Iolanda Concetta Mazzulla** - Attività di competenza:

Ruolo Generale: accettazione depositi – assegnazione alle sezioni e al Giudice e fissazione prima udienza, assegnazioni alle Sezioni e al Giudice Decreti Ingiuntivi, gestione posta elettronica, creazione fascicoli cartacei, scarico decreti dei Magistrati per entrambi i Registri (Contenzioso e Volontaria Giurisdizione), invio e accettazione parere del PM;

Invio telematico o cartaceo dei fascicoli richiesti dalla Corte d'Appello e archiviazione in loco fascicoli tornati dalla Corte d'Appello;

Invio telematico o cartaceo dei fascicoli richiesti dalla Corte di Cassazione e archiviazione in loco fascicoli tornati dalla Corte di Cassazione;

O.D.E. **Gabriele Femia** - Attività di competenza:

Digitalizzazione fascicoli PNRR e fascicoli da trasmettere alla Corte d'Appello;

Funzionario U.P.P. **Sara Coglitore** - Attività di competenza:

Assistenza Magistrati, supporto cancelleria (Area Famiglia);

Funzionario U.P.P. **Marika Curcuruto** - Attività di competenza:

Assistenza Magistrati (Redazione bozze provvedimenti)- Supporto cancelleria (Area Famiglia);

Funzionario U.P.P. **Francesca Musarella** - Attività di competenza:

Assistenza Magistrati (dott.ssa Elena M.Luppino)(Redazione Bozze Provvedimenti) - Supporto cancelleria (SICID accettazione atti) Area Contrattualistica;

Funzionario U.P.P. **Federica Pintomalli** - Attività di competenza: Assistenza Magistrati (dott.ssa Myriam Mulonia) – Supporto cancelleria (SICID accettazione atti);

Si occupa dei monitoraggi del' U.P.P. (componente Ufficio Trasversale);

Funzionario U.P.P. **Lavinia Scopelliti** - Attività di competenza:

Assistenza Magistrati – Supporto Cancelleria;

Funzionario U.P.P. **Giulia Timpani** - Attività di competenza:

Assistenza Magistrati (Redazione Bozze Provvedimenti) Supporto cancelleria (SICID Accettazione atti) (Area Famiglia).



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

U.O. Sezione Immigrazione e Protezione Int.le

Direttore Coordinatore **Elvira Pistolesi**

Cancelliere E. **Carla Esposito** - Attività di competenza:

Sezione Specializzata in materia di immigrazione, Protezione internazionale e libera circolazione cittadini UE: Gestione Servizi amministrativi e di cancelleria;

Assistenza Magistrati (dott. Flavio Tovani, dott.ssa Francesca Plutino dott.ssa Rosaria Leonello - dott.ssa Luppino – dott. Francesco Campagna)- GOT Versaci - Crucitti

Funzionario U.P.P. **Alessandra Marra** - Attività di competenza:

Assistenza Magistrati (redazione bozze dei provvedimenti) supporto cancelleria (SICID Accettazione atti);

Funzionario U.P.P. **Silvia Vazzana** – Attività di competenza:

Assistenza Magistrato (Redazione Bozze dei Provvedimenti) - supporto cancelleria;

Funzionario U.P.P. **Massimo Sergi** - Attività di competenza:

Assistenza Magistrato (redazione bozze provvedimenti) supporto cancelleria (SICID accettazione atti);

Funzionario U.P.P. **Alessandra Cimino** - Attività di competenza:

Assistenza Magistrato (Redazione bozze provvedimenti);

Funzionario U.P.P. **Patrizia Ielo** - Attività di competenza:

Assistenza Magistrato (Redazione Bozze Provvedimenti);

U.O. Esecuzioni Immobiliari

Direttore Coordinatore **Elvira Pistolesi**;

Funzionario G. **Carmela Marcianò** - Attività di competenza:

Responsabile dell' U.O. svolge attività amministrativa, di cancelleria, assistenza Magistrati;

Cancelliere E. **Claudia Simonetta** - Attività di competenza:

Accettazione Atti SIECIC, di parte, dei Magistrati e Professionisti dei verbali udienza e svolge i successivi adempimenti;

Gestione Posta ;

Sostituisce nella sottoscrizione degli atti il Funzionario Giudiziario;

Assistente G. **Ivano Fonte** - Attività di competenza:

Lavorazione e accettazione dei depositi atti telematici di parte, del Magistrato, Professionisti, Custodi, Delegati;

Preparazione udienze (tre ruoli a settimana);



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Adempimenti preliminari e successivi udienza;
Gestione, custodia e classificazione fascicoli processuali;
Sportello front-office;
Rilascio copie;
Gestione PEO;

O.D.E. **Daniela Valle** - Attività di competenza:

Ricezione, scansione e sistemazione nei fascicoli degli estratti conti degli Istituti di credito ricevuti a mezzo posta;

Digitalizzazione fascicoli relativi agli anni 2016/2017 esecuzioni mobiliari a seguito di Ordine di servizio del dicembre 2023;

U.O. Esecuzioni Mobiliari

Direttore Coordinatore **Elvira Pistolesi**

Funzionario G. **Maria Carmela Surace** - Attività di competenza:

Ricezione atti iscrizione a ruolo,

Gestione Posta elettronica;

Controllo e collazione note ai fini del recupero contributo unificato;

Apertura e chiusura Foglio Notizie;

Gestione Diretta risorse finanziarie con accensione conti correnti;

Rilascio mandati di pagamento;

Asseverazioni ex art.157 DPR 115/2002;

Redazione statistiche Sezione;

Rilascio certificazioni;

Riscontro richieste pervenute tramite mail.

Assistente G. P.T. **Katia Tolomeo** - Attività di competenza:

Accettazione Atti di Parte SIECIC e accettazione provvedimenti con esecuzioni e notifica;

Gestione Posta elettronica;

Controllo di fascicoli definiti con ordinanza di assegnazione restituiti con estremi di registrazione e relativa annotazione nei sistemi informatici;

Richiesta fascicoli in archivio e restituzione.

Operatore G. **Cristina Tanasa** - Attività di competenza:

Reperimento, riordino e classificazione fascicoli, atti e documenti;

Stampa fascicoli processuali e documentazione;

Preparazione ruoli di udienza, controllo e sistemazione fascicoli con aggiornamento copertine e sistemazioni provvedimenti;

Fotocopiatura atti;

Attività regolazione flusso pubblico.

Operatore G. **Annunziata Verduci** - Attività di competenza:

Reperimento, riordino e classificazione fascicoli atti e documenti;

Collaborazione con il funzionario per la redazione Note relative ai recuperi dei crediti;

Collaborazione con il funzionario per la redazione delle certificazioni;

Preparazione Note dirette all'Agenzia delle Entrate;

Fotocopiatura atti;

Regolazione flusso del pubblico.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

U.O. Sezione Fallimentare

Direttore Coordinatore **Elvira Pistolesi**

Funzionario G. **Alessandro Giumbo** - Attività di competenza:
Gestione dei servizi amministrativi, di cancelleria ed assistenza ai Giudici.

Cancelliere E. **Francesca Lucia** - Attività di competenza:
Gestione dei servizi amministrativi, di cancelleria ed assistenza ai Giudici;

O.D.E. **Giovanna Procopio** - Attività di competenza:
Digitalizzazione PNRR, supporto attività di cancelleria.

Funzionario U.P.P. **Alessandra Tavella** - Attività di competenza:
Assistenza ai Magistrati.

Funzionario U.P.P. – **Maria Angela Ventura** - Attività di competenza:
Assistenza ai Magistrati.

U.O. Volontaria Giurisdizione

Direttore Coordinatore **Elicia Falsone**

Cancelleria Giudice Tutelare:

Funzionario Giudiziario **Maria Ausilia Iofrida**: - Referente U.O. - Attività di competenza:
Ricezione e deposito ricorsi, sia cartacei che telematici, controllo fiscale e relative comunicazioni;
Accettazione provvedimenti correlati adempimenti;
Apertura sul registro SIAMM del foglio notizie, C
Chiusura ed eventuale trasmissione all'ufficio recupero crediti. Statistica.

Cancelliere Esperto **Nunzia Brigante** - Attività di competenza:
Controllo ed evasione adempimenti della posta certificata pervenuta;
Gestione T.S.O.;
Sostituzione funzionari in caso di assenza di entrambi o supporto al funzionario presente.

Assistente G.: **Rosalba Marrara** - Attività di competenza:
Servizio di sportello al pubblico e rilascio copie (in assenza di altri profili professionali di norma preposti a tali attività, alle sole fattispecie urgenti ed indifferibili;
Acquisizione atti di parte, del professionista e del PM dal registro SICID ed evasione dei successivi adempimenti;
Iscrizione su registro informatico con formazione del relativo fascicolo cartaceo;
Gestione ruoli udienza e relativo aggiornamento sul SICID;
Adempimenti pre e post udienza;
Annotazione sul foglio notizie dei diritti di copia nel caso di prenotazione a debito.

Assistente Giudiziario: **Francesca Tripodi**- Attività di competenza:



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Servizio di sportello al pubblico e rilascio di copie (anche conformi nella contingente assenza di altri profili professionali di norma preposti a tali attività, alle sole fattispecie urgenti ed indifferibili);

Acquisizione atti di parte, del professionista e del PM dal registro SICID e i successivi adempimenti.

Iscrizione su registro informatico con formazione del relativo fascicolo cartaceo.

Gestione ruoli e relativo aggiornamento sul SICID, adempimenti pre e post udienza.

Annotazione sul foglio notizie dei diritti di copia nel caso di prenotazione a debito.

Op. Giud. T.D. -T.P.: **Chirico Daniela** (presta attività lavorativa il martedì, mercoledì e giovedì) - Attività di competenza:

Inserimento, fotocopiatrice atti e preparazione copie da rilasciare, movimentazione fascicoli e predisposizione posta.

Op. Giud. T.D. -T.P.: **Morabito M. Assunta** (presta attività lavorativa il lunedì, mercoledì e venerdì) - Attività di competenza:

Inserimento, fotocopiatrice atti e preparazione copie da rilasciare, movimentazione fascicoli e predisposizione posta.

Cancelleria Volontaria:

Funzionario Giudiziario **Lucia Maria Paola Travagliato**- Referente - Attività di competenza: Ricezione e deposito ricorsi con relativo controllo contabile, sia cartacei che telematiche e relative comunicazioni;

Accettazione provvedimenti ed evasione adempimenti;

Apertura sul registro SIAMM del foglio notizie, chiusura ed eventuale trasmissione all'ufficio recupero crediti. Statistica;

Attività in materia di successioni (rinuncia, accettazione), atti notori, Ufficio Stampa. Verbalizzazione del giuramento delle perizie stragiudiziali.

Operatore Data Entry Antonio Diego Minniti - Attività di competenza:

Coadiuvare il funzionario giudiziario dott.ssa Lucia Travagliato;

Digitalizzazione dei fascicoli non implementati e inserisce a SICID i codici identificativi dei C.U. e dei diritti di cancelleria;

U.O. Decreti Ingiuntivi

Direttore Coordinatore **Domenica Caccamo**

Funzionario G. Annamaria Pacchiano - Attività di competenza:

Gestione decreti ingiuntivi dall'iscrizione all'esecutorietà del decreto;

Ausiliario Angelina D' Aquì - Attività di competenza:

Smistamento posta.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

U.O. Contenzioso Civile Seconda Sezione

Direttore Coordinatore **Domenica Caccamo**

Funzionario G. **Maria Giordano** - Attività di competenza:

Chiusura F.N.;

Coordinamento ruoli relativi ai Magistrati della seconda Sezione Civile;

Prenotazione SIAMM spese relative ad interventi volontari, di terzi domande riconv.;
Pubblicazione sentenze a verbale ex art. 281 sexies c.p.c. e 429 c.p.c. anche con la collaborazione dei FFUPP.

Funzionario **Giuliana Zannino** – attività di competenza:

Gestione ruoli Magistrati togati Giunta/Meneghello/Piasentin e dei Got;

Prenotazione spese piattaforma SIAMM relative ad interventi volontari, di terzi domande ric. relativamente a questi Magistrati;

Pubblicazione sentenze a verbale ex art. 281 sexies c.p.c. e 429 c.p.c. anche con la collaborazione dei FFUPP

Cancelliere E. **Celeste Di Giuseppe** - Attività di competenza:

Gestione ruoli Magistrati togati Irato e Pantano;

Prenotazione spese piattaforma SIAMM relative ad interventi volontari, di terzi domande ric. relativamente a questi Magistrati; pubblicazione sentenze a verbale ex art. 281 sexies c.p.c. e 429 c.p.c. anche con la collaborazione dei FFUPP.

Assistente G. **Giuseppina Costante** - Attività di competenza:

Gestione ruoli Stili e Delfino, su indicazioni del Funzionario – ricezione atti di parte;

Operatore G. **Maria Mortara** - Attività di competenza:

Attività di supporto al Funzionario Zannino- preparazione ruoli dei Magistrati Giunta /Meneghello/Piasentin.

Funzionario U.P.P. **Francesca Caruso** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Meneghello- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali.

Funzionario U.P.P. **Federica Condorelli** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Meneghello- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali.

Funzionario U.P.P. **Giuseppina Federico** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Delfino- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Funzionario U.P.P. **Mariangela Iachino** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Giunta- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza- ricerche giurisprudenziali.

Funzionario U.P.P. Maria **Francesca Marrara** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Giunta- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali;

Funzionario U.P.P. **Ofelia Natale** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Delfino- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali;

Funzionario U.P.P. **Ferdinando Polito** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Meneghello- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali.

Funzionario U.P.P. **Maria Emma Romeo** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Piasentin- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali.

Funzionario U.P.P. **Melania Rotella** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Irato- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali.

Funzionario U.P.P. **Isabella Sgrò** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Piasentin- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali.

Funzionario U.P.P. **Domenica Siclari** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Irato- stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza ricerche giurisprudenziali.

Funzionario U.P.P. **Santa Vazzana** - Attività di competenza:

Collaborazione con il Magistrato Pantano - stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza - ricerche giurisprudenziali;

Funzionario UPP. **Giuseppe Vigliarolo** - Attività di competenza:



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Collaborazione con il Magistrato Pantano - stesura bozze di sentenze- pubblicazione delle sentenze – attività di udienza- ricerche giurisprudenziali.

O.D.E. **Arianna Morello** - Attività di competenza:

Digitalizzazione fascicoli processuali cartacei- gestione utenza.

U.O. Ufficio Sentenze Civili

Direttore Coordinatore **Domenica Caccamo**

Funzionario G. **Valentina Marcianò** - Attività di competenza:

Pubblicazione sentenze, ricezione atti di parte e del PM, trascrizione sentenze e verbali di conciliazione, trasmissione delle sentenze all'Ufficio del Registro.

Operatore G. **Caterina Diano** - Attività di competenza:

Gestione utenza, fotocopie, preparazione allegati per la conformità, inserimento dati al SICID.

Operatore G. **Natascia Garasci** - Attività di competenza:

Gestione utenza, fotocopie, preparazione allegati per la conformità, inserimento dati al SICID.

Funzionario U.P.P. **Alessandra Cimino** - Attività di competenza:

Trasmissione sentenze all'Ufficio stato civile.

Funzionario U.P.P. **Patrizia Ielo** - Attività di competenza:

Trasmissione decreti di omologa all'Ufficio di Stato Civile.

O.D.E. **Samuele Gattuso** - Attività di competenza:

Digitalizzazione fascicoli processuali cartacei- gestione utenza.

U.O. Registro Generale

Direttore Coordinatore **Elvira Pistolesi**

Funzionario G. **Stefania Neri** - Attività di competenza:

Accettazione iscrizioni a ruolo sul registro contenzioso, del Ruolo Volontaria Giurisdizione;
Gestione Posta elettronica;

Accettazione Atti di Parte, visti P.M., atti Magistrato;

Recupero Contributo Unificato;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Ricevimento pubblico.

Assistente G. **Francesca Basile** – Attività di competenza:

Assegnata Ruolo Famiglia (dott.ssa M. Mulonia, dott.ssa Luppino).

Funzionario U.P.P. **Raffaele Salviulo** - 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 .

U.O. CONTENZIOSO LAVORO – PREVIDENZA

Direttore Coordinatore **ELICIA FALSONE**

SETTORE REGISTRO GENERALE LAVORO

Funzionario Giudiziario: VANESSA RIZZO - Attività di competenza:

Direzione e coordinamento del settore della Cancelleria al quale è stata assegnata;

Registro generale informatico SICID. Ricezione dei ricorsi e anche degli atti trasmessi successivamente relativi alla regolarizzazione delle iscrizioni;

Verifica C.U. o autocertificazione sul reddito, invio delle autocertificazioni all'Agenzia delle Entrate anche dei casi dubbi;

Invio al funzionario (Calarco) per eventuale apertura del foglio notizie;

Avvisi di pagamento ed eventuale inoltro all'Ufficio Recupero Crediti;

Invio fascicoli al Presidente in caso di astensione;

Rilascio certificazioni relative al registro generale.

Operatore Giudiziario: **Ettore Guarnaccia** - Attività di competenza:

Cura, seguendo le istruzioni del Funzionario responsabile del registro generale, la formazione dei fascicoli cartacei dei ricorsi telematici la cui iscrizione avviene in automatico all'atto dell'accettazione da parte del funzionario;

Garantisce, l'aggiornamento dei dati relativi all'assegnazione del ricorso al singolo Giudice del lavoro e successivamente della prima udienza fissata dal G.L. e comunicazione ai ricorrenti.

Op. Giud. T.D.- T.P.: Giuseppina Spinella - Attività di competenza:

Fascicolazione analogica ricorsi telematici, a supporto dell'operatore Ettore Guarnaccia;

Assicura la navetta interna, sostituendo l'operatore Foro, in caso di assenza;

Annota al Sicid la data di archiviazione dei fascicoli definiti con sentenza, attenendosi alle indicazioni del funzionario Caterina Morabito.

SETTORE UFFICIO SENTENZE -DECRETI DI OMOLOGA E CTU –

Funzionario Giudiziario: **Caterina Morabito** - Attività di competenza:

Direzione e coordinamento del settore della Cancelleria al quale è stata assegnata;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Referente DEC Sezione Lavoro;
Registro informatico sentenze (vigilanza sulla corretta tenuta);
Rilascio attestazione passaggio in giudicato delle sentenze;
Deposito istanze di correzione errore materiale delle Sentenze e dei D.O. Pubblicazione dei relativi provvedimenti e comunicazione;
Invio atti alla Procura e/o Corte dei Conti;
Evasione adempimenti per Legge Pinto.

Assistente g.: **Imbalzano Caterina** - Attività di competenza:

Collabora, con il funzionario curando il servizio di sportello per la richiesta copie sentenze e decreti di omologa, provvedendo direttamente ad autenticare le copie conformi degli atti e dei fascicoli, con scarico sul Sicid dei diritti di copia;
Restituzione fascicoli di parte depositati in modalità cartacea;
Ricezione delle consulenze tecniche telematiche e la ricezione dei fascicoli cartacei di parte restituiti dai CTU provvedendo ad annotare sul programma informatico l'avvenuta restituzione dei fascicoli di parte analogici;
Trasmissione in archivio dei fascicoli definiti con sentenza, previa verifica della corretta evasione degli adempimenti, e con decreto di omologa;
Copia delle sentenze per la raccolta.

O.D.E.: **Pasquale Morabito** - Attività di competenza:

Digitalizzazione dei fascicoli con atti analogici, e attestazione di completa digitalizzazione sul Sicid.

O.D.E.: **Agostino Nicolò** - Attività di competenza:

Digitalizzazione dei fascicoli con atti analogici, e attestazione di completa digitalizzazione sul Sicid.

SETTORE DECRETI INGIUNTIVI – VERBALI CONCILIAZIONE ORDINARI ED IN SEDE AMMINISTRATIVA – GRATUITO PATROCINIO – APPELLI

Funzionario Giudiziario: **Calarco Annunziata** - Attività di competenza:

Direzione e coordinamento del settore della Cancelleria al quale è stata assegnata;

Responsabile del registro Decreti Ingiuntivi informatico (assegnazione ai Magistrati-pubblicazione D.I., annotazioni relative al rigetto del ricorso ecc.);

Deposito e pubblicazione Verbal di Conciliazione in sede Amministrativa e relativi adempimenti;

Acquisizione decreti di ammissione G.P. – gestione istanze di liquidazione G.P. e trasmissione dei decreti all'U. S.G. e visto P.M.- Evasione degli adempimenti in caso di revoca ammissione G.P. ;

Ricezione richieste appelli su SICID ed invio fascicoli in Appello;

Aggiornamento fascicoli sul SICID restituiti dalla Corte di Appello;

Iscrizione al SIAMM delle spese prenotate -gestione Foglio notizie (apertura e chiusura) ed eventuale trasmissione all'Ufficio recupero crediti per tutti i provvedimenti della Sezione;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Annotazione concernente l'omesso avvio del giudizio di merito nel termine di rito nei procedimenti ATP a seguito di richiesta da parte dei Funzionari UPP assegnati ai G.O.T(verbale riunione Presidente di Sezione e GOT del 22/02/2022);

Referente A.N. P.R.;

Statistiche trimestrali e semestrali per tutta la Sezione.

Operatore Giudiziario: Loredana Foro - Attività di competenza:

Coadiuvare il Funzionario Giudiziario, dr.ssa Calarco Annunziata, nelle attività a quest'ultima assegnate;

Cura la gestione degli archivi presso la sezione;

Assicura la navetta interna.

SETTORE RUOLI UDIENZA

Funzionario Giudiziario: De Franco Annamaria - Attività di competenza:

Direzione e coordinamento del settore della Cancelleria al quale è stata assegnata;

Cura la regolare tenuta dei fascicoli d'ufficio dei "Reclami" e tutte le attività successive all'iscrizione sul SICID;

Deposito e notifiche delle ordinanze definitive (art. 700 e reclami);

Deposito delle memorie di costituzione (fatta eccezione per quelle depositate dall'INPS garantite dagli assistenti giudiziari);

Attestazione ai GOT delle udienze tenute;

Statistica trimestrale udienze da trasmettere al Funzionario dott.ssa Calarco;

Evasione ed adempimenti successivi all'ordinanza di Regolamento di competenza con trasmissione del fascicolo alla Corte di Cassazione;

Referente Ufficio per il processo Sezione Lavoro;

Trasmissione ad UR per: esecuzione ammende ai testi e di ordinanze ex art. 13, comma I quater, dpr 115/02; mancato versamento del CU costituzioni con riconvenzionale e chiamata di terzo.

Assistente G.: Erika Custozza - Attività di competenza:

Gestione ruolo dott. D'Ingianna – dott.ssa Femia.

Assistente G.: Carmela Foti - Attività di competenza:

Gestione ruolo dott.ssa Bianco – dott.ssa Sabbatino.

Assistente G. Angela Morabito - Attività di competenza:

Gestione ruolo dott. De Leo – dott.ssa Gargano.

Assistente G. Eugenio Verduci - Attività di competenza:

Gestione ruolo ruoli dott. Salvati- dott.ssa Sicari -Ruolo Presidenziale.

I predetti assistenti:

Garantiscono la ricezione di: atti di parte, diverse dalle costituzioni, inerenti i giudizi in corso di causa, compresi i dissensi; istanze di parte, comprese le istanze di riassunzione di cause interrotte, sospese etc., con esclusione di atti inerenti al G.P. Limitatamente alla parte Inps, anche le memorie di costituzione, istanze varie dei CTU (proroga termini, visita domiciliare



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

ecc.), atti del Magistrato: decreti cartolari ex art. 127 ter, co 1 e 2, c.p.c.; accettazione dei provvedimenti resi dal Magistrato su istanze e, in genere, dei provvedimenti resi da magistrati fuori udienza, con esclusione delle ordinanze definitive dei provvedimenti di urgenza e dei provvedimenti assunti a seguito di riserva ex art. 127 ter, comma 3, cpc; ricezione e comunicazione dei decreti di rinvio o anticipazione d'ufficio dell'udienza; fissazione udienza correzione errore materiale- nomina e revoca CTU.

Invio delle comunicazioni e notifiche relative ai provvedimenti dei Magistrati per via telematica, compresa la comunicazione di eventuali ordinanze di liquidazione dei CTU rese prima della definizione del giudizio.

Notifiche ammende ai testi ed, in genere, ai soggetti che non sono parti del giudizio, tramite Ufficiali Giudiziari (con l'uso della apposita funzione sul Sicid).

Predisposizione elenco udienze trimestrale, da consegnare al funzionario De Franco.

Rilascio copie richieste dalle parti, relativamente ai fascicoli dagli stessi custoditi.

Coadiuvano gli UPP assegnati ai rispettivi ruoli, per la predisposizione dei ruoli di udienza, sostituendoli in caso di assenza.

Sostituzioni:

I Funzionari Calarco- Rizzo si sostituiscono assicurando, in primis, gli atti aventi carattere d'urgenza o comunque indifferibili.

I Funzionari De Franco – Morabito si sostituiscono assicurando, in primis, gli atti aventi carattere d'urgenza o comunque indifferibili.

Gli Assistenti Giudiziari assegnati ai ruoli, su indicazioni del funzionario De Franco o in sua assenza del Funzionario Morabito, si sostituiranno vicendevolmente, per garantire le attività che rivestono carattere d'urgenza. In caso di assenza dell'assistente Imbalzano Caterina, inoltre, la sostituiranno nell'attività di deposito delle CTU, garantendo il deposito di quelle aventi carattere d'urgenza.

L'operatore Foro, assicurerà, nel caso di assenza dell'assistente assegnata all'U.O. sentenze, le attività indifferibili secondo le direttive del funzionario Morabito, ad evadere adempimenti indifferibili.

Nel caso di assenze episodiche dell'operatore Guarnaccia, gli operatori DEC su indicazione del funzionario Rizzo provvederanno ad evadere gli adempimenti indifferibili previa comunicazione al Funzionario DEC. In caso di assenza prolungata dell'operatore Guarnaccia, saranno gli Assistenti Giudiziari assegnati ai ruoli a garantire il deposito telematico dei decreti di fissazione udienza e le relative comunicazioni, dando priorità ai decreti indifferibili ed a quelli aventi carattere d'urgenza, secondo le indicazioni fornite dal Funzionario De Franco.

Gli operatori Spinella e Foro, si sostituiranno vicendevolmente.

Funzionario U.P.P. **Natalie Abramo** - Attività di competenza:

Team Dott. D'Ingianna (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze) anche con riferimento al ruolo aggiuntivo Dott.ssa Femia (attività di Cancelleria connessa alle udienze), staff della Presidente Stilo (attuazione del piano previsto nelle riunioni del 23 e 25/01/2023).

Funzionario U.P.P. **Ilenia Ali** - Attività di competenza:

Team Dott. D'Ingianna e attività di supporto al Registro Generale.



***Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza***

Funzionario U.P.P. **Nadia Damiano** - Attività di competenza:

Team Dr.ssa Sicari (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze) anche con riferimento al ruolo aggiuntivo Dr.ssa Gargano (attività di Cancelleria connesse alle udienze).

Funzionario U.P.P. **Giuseppina Drommi** - Attività di competenza:

Team Dott. Salvati (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze) anche con riferimento al ruolo aggiuntivo Dott.ssa Sabbatino (attività di Cancelleria connesse alle udienze).

Funzionario U.P.P. **Salvatore Gatto** - Attività di competenza:

Staff Presidente Stilo (attuazione del piano previsto nelle riunioni del 23 e 25/01/2023), team Dr.ssa Bianco (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze).

Funzionario U.P.P. **Daniele Liserra** - Attività di competenza:

Team Dott. Salvati (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze) anche con riferimento al ruolo aggiuntivo Dr.ssa Sabbatino (attività di Cancelleria connessa all'udienza).

Funzionario U.P.P. **Maria Mileto** - Attività di competenza:

Team Dr.ssa Sicari (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze) anche con riferimento al ruolo aggiuntivo Dr.ssa Gargano (attività di Cancelleria connessa all'udienza).

Funzionario U.P.P. **Giovanna Nucera** - Attività di competenza:

Team Dr.ssa Bianco (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze).

Funzionario U.P.P. **Fortunato Pennestrì** - Attività di competenza:

Team Dr.ssa Sicari (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze) anche con riferimento al ruolo aggiuntivo Dr.ssa Gargano (attività di Cancelleria connessa all'udienza).

Funzionario U.P.P. **Vincenzo Romeo** - Attività di competenza:

Staff Presidente Stilo (attuazione del piano previsto nelle riunioni del 23 e 25/01/2023), team Dott. De Leo (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze) anche con riferimento al ruolo aggiuntivo Dr.ssa Femia (attività di cancelleria connessa alle udienze).

Funzionario U.P.P. **Michele Schinella** - Attività di competenza:

Team Dott. Salvati (lavoro di supporto al Magistrato) e Dott. De Leo (lavoro di supporto al Magistrato).



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Funzionario U.P.P. **Francesca Siclari** - Attività di competenza:

Team Dr.ssa Bianco (redazione bozze e attività di Cancelleria connessa all'udienza).

Funzionario U.P.P. **Rosy Sorbara** - Attività di competenza:

Team Dr.ssa Bianco, anche con riferimento al ruolo aggiuntivo Dr.ssa Gargano (attività di Cancelleria connesse alle udienze).

Funzionario U.P.P. **Alessandra Vilasi** - Attività di competenza:

Team Dr. De Leo (redazione bozze, attività di cancelleria connessa alle udienze) anche con riferimento al ruolo aggiuntivo Dott.ssa Femia (attività di cancelleria connessa alle udienze).

Funzionario U.P.P. **Vincenzo Vitale** - Attività di competenza:

Staff Presidente Stilo (attuazione del piano previsto nelle riunioni del 23 e 25/01/2023); ufficio trasversale per il monitoraggio Statistico e per Studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale, team Dott. D'Ingianna.

SETTORE PENALE

U.O. DIBATTIMENTO

Direttore Coordinatore **Anna Di Stefano**

Funzionario G. **Vincenzo Caminiti** - Attività di competenza:

Responsabile della Cancelleria Centrale – Ufficio Sentenze

Gestione esecuzione sentenze di assoluzione e NDP;

Responsabile dei servizi di sportello Collegiale, Monocratico e Predibattimentale;

Svolge, in qualità di Funzionario G., le attività di seguito elencate con il supporto delle diverse figure professionali assegnate ai servizi di competenza:

ricezione delle sentenze, predisposizione e relativa trasmissione al PM e PG; predisposizione e notifica delle sentenze depositate oltre il termine; passaggio in giudicato delle sentenze con formule assolutorie; gestione dei fascicoli definiti con sentenza ai sensi dell'art. 420 quater c.p.p.; dichiarazioni di esecutività delle sentenze; esecuzione di tutti gli adempimenti successivi alla esecutività delle sentenze; annotazione al SICP di irrevocabilità e trasmissione all'ufficio addetto al recupero delle spese o eventuali incidenti di esecuzione relativi ad errori, morte, dissequestri/confische; annotazione al SICP dell'archiviazione dei fascicoli; scansione delle singole sentenze ai fini della comunicazione a PG; ricezione utenza; predisposizione copie semplici e/o conformi, di sentenze o dei suddetti atti; aggiornamento dei registri relativi al servizio; prenotazione a debito del contributo unificato; tenuta dei fascicoli con detenuti; ricezione e smistamento posta cartacea del dibattimento; responsabile delle attività degli sportelli Collegiale, Monocratico, Predibattimentale e Ufficio Sentenze



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Funzionario G. **Silvio Caracciolo** - Attività di competenza:

Responsabile dell'Ufficio Impugnazioni

Responsabile del servizio liquidazioni per il Dibattimento

Svolge, in qualità di Funzionario G., le attività di seguito elencate con il supporto del personale assegnato al servizio:

Deposito e inoltro agli uffici competenti degli atti di appello e dei ricorsi in cassazione, preparazione del fascicolo con indicizzazione degli atti, stampa fogli notizie, preparazione dei sottofascicoli, scarico sui registri informatici.

Ricezione dei fascicoli trasmessi dall'ufficio liquidazioni, con relativa individuazione del Giudice competente, relativo smistamento deposito provvedimenti del magistrato, esecuzione e trasmissione all'USG.

Funzionario G. **Marcella Checco** (soggetto fragile in lavoro agile) - Attività di competenza:

Svolge le mansioni da remoto disciplinate da specifico contratto individuale: Scarico dei ruoli al SICP, aggiornamento dati al SICP;

Funzionario G. **Grazia D' Agostino** - Attività di competenza:

Responsabile dell'Ufficio Esecuzione e Recupero Crediti per il Dibattimento

Responsabile dell'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato

Svolge, in qualità di Funzionario G., le attività di seguito elencate, con il supporto del personale assegnato al servizio:

Attestazione di esecutività delle sentenze di condanna, formazione degli estratti esecutivi, comunicazione dell'irrevocabilità (ex art 27 Reg. att. c.p.p.) al Registro Generale della Procura nonché l'estratto esecutivo all'Ufficio Esecuzioni della Procura (ex art. 28 Reg. att. c.p.p.) e, nei casi previsti, invio estratto della sentenza ex art. 160 TULPS alla Questura e D.I.A. competenti.

Redazione e validazione delle schede al Sistema Informativo del Casellario; proposizione degli incidenti di esecuzione necessari al fine del corretto inserimento della scheda al casellario e per l'efficace utilizzabilità del titolo ai fini del recupero crediti; invio dell'estratto esecutivo della sentenza alla P.G. competente per l'esecuzione di confische e dissequestri se disposti, e trasmissione copia conforme alla cancelleria centrale per l'invio all'Agenzia delle Entrate, previa iscrizione a repertorio, se da effettuarsi registrazione.

Predisposizione della documentazione da inviare all'URC previa ricognizione sui fascicoli quanto alle spese di giustizia iscritte al SIAMM. Stampa e chiusura foglio notizie con attestazione circa la presenza o meno di crediti da recuperare, formazione del sottofascicolo spese di giustizia e del fascicolo spese da inviare in copia conforme all'Ufficio Recupero Crediti. Controllo della documentazione contenuta nei fascicoletti di liquidazione che pervengono dall'Ufficio Spese di Giustizia, recupero degli onorari corrisposti per le difese d'ufficio e quelle degli irreperibili e degli onorari corrisposti ai difensori di parte civile. Invio del relativo foglio notizie, del titolo per il recupero e della documentazione necessaria all'Ufficio Recupero Crediti, smistamento e archiviazione.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Front office per la ricezione ed il deposito delle istanze per il Patrocinio a Spese dello Stato previo controllo della regolarità formale e al SICP dell'esistenza in gestione presso la Sezione del fascicolo processuale di riferimento con verifica della competenza e individuazione del magistrato assegnatario, successiva fascicolazione e registrazione sui registri, notifica dei provvedimenti interlocutori e definitivi, annotazioni sui registri e la trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate e/o alla G.d.F. per i disposti accertamenti, rilascio copie di provvedimenti su richiesta dei difensori, nonché della tenuta dell'archivio, smistamento ai magistrati e l'esecuzione dei provvedimenti in ordine alle loro risultanze con inserimento nei relativi fascicoli e lavorazione degli eventuali provvedimenti di revoca.

Ricezione, registrazione e fascicolazione dei ricorsi con deposito del decreto di fissazione udienza camerale, rilascio al ricorrente delle copie conformi per le notifiche, esecuzione e notifica del provvedimento decisorio.

Funzionario G. **Vincenzo Pellegrino** - Attività di competenza:

Responsabile del servizio di Ricezione Atti e Posta per il Dibattimento

Svolge, in qualità di Funzionario G., le attività di seguito elencate con il supporto del personale assegnato al servizio:

Ricezione e valutazione degli atti depositati su PDP e ricevuti sulle caselle di posta elettronica e pec nonché in forma analogica; iscrizione dei procedimenti camerali e successivo smistamento all'Ufficio Esecuzione Provvedimenti in Camera di Consiglio, al personale di cancelleria designato e/o inserito in turni per lo svolgimento dei necessari adempimenti di esecuzione.

Funzionario G. **Antonia Rogolino** - Attività di competenza:

Responsabile dell'Ufficio del Giudice dell'Esecuzione e dei provvedimenti ex art.410 c.p.p. ed ex art. 18 ter O.P.

Responsabile dell'Ufficio per l'Esecuzione dei Provvedimenti in Camera di Consiglio

Svolge, in qualità di Funzionario G., le attività di seguito elencate, con il supporto del personale assegnato al servizio:

Deposito e iscrizione nel registro telematico (SIGE) delle richieste/istanze che pervengono dall'Ufficio di Procura, dalle parti, da altri settori della sezione che rilevano, al momento degli adempimenti successivi alla dichiarazione di irrevocabilità delle sentenze, la necessità di provvedere ad errori materiali, omissioni e destinazione di corpi di reato sui quali non si è disposto; fascicolazione, individuazione e passaggio al magistrato competente, iscrizione nelle pandette, richiesta di fascicoli in archivio, deposito decreto del Giudice di fissazione dell'udienza, predisposizione avviso per comunicazione/notificazione dello stesso a tutte le parti a seguito della fissazione dell'udienza, scarico delle eventuali date di udienza intermedie, esecuzione adempimenti relativi a provvedimenti interlocutori ed esecuzione dell'ordinanza decisoria; comunicazioni all'ufficio esecuzione del P.M., all'ufficio corpi di reato, recupero crediti, trasmissione dell'ordinanza ad altra A.G. notifiche alle parti, annotazioni sui registri informatici SIGE, SICIP, annotazioni sulle sentenze originali, redazione dei c.d. ex foglio complementare per l'aggiornamento del certificato del casellario giudiziale. Analoga attività svolta per i procedimenti ex art.410 c.p.p. ed ex art. 18 ter O.P.,

Attività correlate all'esecuzione dei provvedimenti in Camera di Consiglio con il supporto del personale assegnato al servizio.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Funzionario G. **Maria Sgrò** (soggetto fragile in lavoro agile) - Attività di competenza:

Svolge le mansioni da remoto disciplinate da specifico contratto individuale: attività di esecuzione degli adempimenti successivi alle udienze;

Cancelliere E. **Galatea Cuzzocrea** - Attività di competenza:

Svolge le attività di seguito elencate per il Registro Generale in collaborazione con il personale assegnato al servizio, svolge altresì attività in condivisione con il servizio di Cancelleria della Sezione:

Ricezione e deposito di tutti i fascicoli e atti provenienti dalla Procura, dal GIP e dal Giudice di Pace e successivo smistamento per l'inserimento tramite consultazione del SICP con assegnazione ai magistrati competenti secondo tabelle; registrazione di tutti i fascicoli al momento dell'iscrizione al SICP nonché nei file di monitoraggio del servizio; registrazione al SICP dei dispositivi di sentenza e rilascio di copia dei dispositivi di sentenza ai difensori; apposizione dell'attestazione del depositato alla motivazione delle sentenze e relativa registrazione al SICP; registrazione al SICP dei provvedimenti di gestione delle misure cautelari con inserimento e annotazione nei file di monitoraggio; ricezione e deposito delle richieste delle date udienze provenienti dalla Procura e dal GIP; gestione dell'organizzazione delle udienze per giudizi direttissimi e registrazione al SICP all'esito dello stesso dell'eventuale convalida e misura cautelare applicata; monitoraggio della presenza nei fascicoli transitati al Re.Ge. (sia al momento dell'iscrizione che al momento dello scarico del dispositivo sentenza) di eventuale sequestro di somme per la successiva comunicazione al servizio FUG; redazione tramite consolle delle statistiche trimestrali da inviare al Ministero, redazione periodica delle statistiche necessarie per il monitoraggio delle attività del servizio.

In condivisione con il servizio di Cancelleria della Sezione, per l'assistenza alle udienze, nei casi di necessità, come da calendario previsto con cadenza settimanale/mensile, partecipazione ai turni (per direttissime, esecuzione camere di consiglio, contingente per il sabato, ricezione atti e posta, previsti per il regolare funzionamento della Sezione)

Cancelliere E. **Iole Di Benedetto** - Attività di competenza:

Svolge le attività di seguito elencate occupandosi delle attività dell'Ufficio del Giudice dell'Esecuzione e del Servizio Esecuzione Provvedimenti in Camera di Consiglio, seguendo le indicazioni impartite dal Funzionario Responsabile del servizio.

Partecipazione ai turni (per direttissime, esecuzione camere di consiglio, contingente per il sabato, ricezione atti e posta) previsti per il regolare funzionamento della Sezione.

Attività di Esecuzione Provvedimenti in Camera di Consiglio.

Cancelliere E. **Vincenza Oliveri** - - Attività di competenza:

Attività di assistenza per le udienze Collegiali e Monocratiche secondo le presenze indicate nel calendario predisposto con cadenza settimanale/mensile partecipazione ai turni (per direttissime, esecuzione camere di consiglio, contingente per il sabato, ricezione atti e posta, previsti per il regolare funzionamento della Sezione).;

Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Assistente G. **Paolo Aloï** - Attività di competenza:

Assistenza per le udienze Collegiali e Monocratiche secondo le presenze indicate nel calendario predisposto con cadenza settimanale/mensile partecipazione ai turni (per direttissime, esecuzione camere di consiglio, contingente per il sabato, ricezione atti e posta, previsti per il regolare funzionamento della Sezione).;

Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza;

Supporto il Registro Generale nei casi di necessità e/o urgenza.

Assistente G. Giacomo **Annaloro** - Attività di competenza:

Assistenza per le udienze Collegiali e Monocratiche secondo le presenze indicate nel calendario predisposto con cadenza settimanale/mensile partecipazione ai turni (per direttissime, esecuzione camere di consiglio, contingente per il sabato, ricezione atti e posta, previsti per il regolare funzionamento della Sezione);

Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Assistente G. **Rosetta Caruso** - Attività di competenza:

Attività relative all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato, secondo le indicazioni impartite dal Funzionario Responsabile del servizio:

Front office per la ricezione ed il deposito delle istanze per il Patrocinio a spese dello Stato previo controllo della regolarità formale e al SICP dell'esistenza in gestione presso la Sezione del fascicolo processuale di riferimento con verifica della competenza e individuazione del magistrato assegnatario, successiva fascicolazione e registrazione sui registri, notifica dei provvedimenti interlocutori e definitivi, annotazioni sui registri e la trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate e/o alla G.d.F. per i disposti accertamenti, rilascio copie di provvedimenti su richiesta dei difensori, nonché della tenuta dell'archivio, smistamento ai magistrati e l'esecuzione dei provvedimenti in ordine alle loro risultanze con inserimento nei relativi fascicoli e lavorazione degli eventuali provvedimenti di revoca. Il servizio si occupa inoltre della ricezione, registrazione e fascicolazione dei ricorsi con deposito del decreto di fissazione udienza camerale, rilascio al ricorrente delle copie conformi per le notifiche, esecuzione e notifica del provvedimento decisorio.

Assistente G. **Francesca Crucitti** - Attività di competenza:

Attività di assistenza per le udienze Collegiali e Monocratiche secondo le presenze indicate nel calendario predisposto con cadenza settimanale/mensile partecipazione ai turni (per direttissime, esecuzione camere di consiglio, contingente per il sabato, ricezione atti e posta, previsti per il regolare funzionamento della Sezione);

Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Assistente G. **Daniela Curatola** - Attività di competenza:



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Attività di assistenza per le udienze Collegiali e Monocratiche secondo le presenze indicate nel calendario predisposto con cadenza settimanale/mensile partecipazione ai turni (per direttissime, esecuzione camere di consiglio, contingente per il sabato, ricezione atti e posta, previsti per il regolare funzionamento della Sezione);

Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Assistente G. **Giuseppe Fontana** - Attività di competenza:

Svolge le attività per l'Ufficio Esecuzione, Patrocinio a Spese dello Stato e di Cancelleria, secondo le indicazioni impartite dal Funzionario Responsabile del servizio, di seguito elencate:

Supporto all'attività svolta dal Funzionario Responsabile del servizio per l'attestazione di esecutività delle sentenze di condanna, formazione degli estratti esecutivi, comunicazione dell'irrevocabilità (ex art 27 Reg. att. cpp.) al Registro Generale della Procura nonché l'estratto esecutivo all'Ufficio Esecuzioni della Procura (ex art. 28 Reg. att. cpp.) e se trattasi di condanna a pena detentiva invio estratto della sentenza ex art. 160 TULPS alla Questura e D.I.A. competenti.

Supporto all'attività svolta dal Funzionario Responsabile del servizio per redazione e validazione delle schede al Sistema Informativo del Casellario; proposizione degli incidenti di esecuzione necessari (es. omessa statuizione sulla destinazione di quanto in sequestro o correzione di errori materiali ex art.130 cpp) al fine del corretto inserimento della scheda al casellario e per l'efficace utilizzabilità del titolo ai fini del recupero crediti; invio dell'estratto esecutivo della sentenza alla P.G. competente per l'esecuzione di confische e dissequestri se disposti, e trasmissione copia conforme alla cancelleria centrale per l'invio all'Agenzia delle Entrate, previa iscrizione a repertorio, se da effettuarsi registrazione.

Supporto e collaborazione con il personale assegnato all'Ufficio Gratuito Patrocinio per il Front office per la ricezione ed il deposito delle istanze per il gratuito patrocinio previo controllo della regolarità formale e al SICP dell'esistenza in gestione presso la Sezione del fascicolo processuale di riferimento con verifica della competenza e individuazione del magistrato assegnatario, successiva fascicolazione e registrazione sui registri, notifica dei provvedimenti interlocutori e definitivi, annotazioni sui registri e la trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate e/o alla G.d.F. per i disposti accertamenti, rilascio copie di provvedimenti su richiesta dei difensori, nonché della tenuta dell'archivio, smistamento ai magistrati e l'esecuzione dei provvedimenti in ordine alle loro risultanze con inserimento nei relativi fascicoli e lavorazione degli eventuali provvedimenti di revoca. Il servizio si occupa inoltre della ricezione, registrazione e fascicolazione dei ricorsi con deposito del decreto di fissazione udienza camerale, rilascio al ricorrente delle copie conformi per le notifiche, esecuzione e notifica del provvedimento decisorio.

Supporto alle Cancellerie per l'esecuzione dei provvedimenti e per le attività pre e post udienza

Assistente G. **Giovanna Musolino** - Attività di competenza:

Attività di assistenza per le udienze Collegiali e Monocratiche secondo le presenze indicate nel calendario predisposto con cadenza settimanale/mensile partecipazione ai turni (per direttissime, esecuzione camere di consiglio, contingente per il sabato, ricezione atti e posta, previsti per il regolare funzionamento della Sezione);

Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Operatore G. T.D. T.P. **Maria Arcudi** - Attività di competenza:

Attività per il servizio di sportello: Collegiale, Monocratico, Predibattimentale, Ufficio Sentenze, secondo le indicazioni impartite dal Funzionario Responsabile del servizio:

Gestione quotidiana del pubblico, avvocati, parti private; presa in carico ed evasione di richieste di copia depositate in cancellerie e inoltrate telematicamente; attività di preparazione dei fascicoli per le udienze, smistamento della posta con riferimento ai singoli ruoli. Di supporto allo sportello Monocratico/Predibattimentale svolge, nei casi di necessità, le attività necessarie per il regolare funzionamento degli altri sportelli.

Operatore G. **Patrizia Catalano** - Attività di competenza:

Attività per il servizio di sportello: Collegiale, Monocratico, Predibattimentale, Ufficio Sentenze, secondo le indicazioni impartite dal Funzionario Responsabile del servizio:

Gestione quotidiana del pubblico, avvocati, parti private; presa in carico ed evasione di richieste di copia depositate in cancellerie e inoltrate telematicamente; attività di preparazione dei fascicoli per le udienze, smistamento della posta con riferimento ai singoli ruoli. Di supporto allo sportello Monocratico/Collegio svolge, nei casi di necessità, le attività necessarie per il regolare funzionamento degli altri sportelli.

Operatore G. T.D. T.P. **Carmela Colucci** - Attività di competenza:

Ricezione atti e posta secondo le indicazioni impartite dal Funzionario responsabile, tra cui scarico della posta ricevuta sulle caselle di posta e successivo smistamento al personale designato per l'esecuzione, esecuzione dei provvedimenti;

Supporta le Cancellerie della Sezione.

Operatore G. T.D. T.P. **Francesca Leonardi** - Attività di competenza:

Assegnata all' Ufficio del Giudice dell'Esecuzione e Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato, secondo le indicazioni impartite dai Funzionari Responsabili dei Servizi, si occupa delle attività di seguito elencate:

Supporto per la lavorazione delle richieste/istanze che pervengono dall'Ufficio di Procura, dalle parti, da altri settori della Sezione che rilevano, al momento degli adempimenti successivi alla dichiarazione di irrevocabilità delle sentenze, la necessità di provvedere ad errori materiali, omissioni e destinazione di corpi di reato sui quali non si è disposto; fascicolazione, individuazione e passaggio al magistrato competente, iscrizione nelle pandette, richiesta di fascicoli in archivio, predisposizione avviso per comunicazione/notificazione dello stesso a tutte le parti a seguito della fissazione dell'udienza, scarico delle eventuali date di udienza intermedie, collaborazione per l'attività di annotazioni sulle sentenze. Analoga attività svolta per i procedimenti ex art.410 c.p.p. ed ex art. 18 ter O.P.;

Supporto al Front office, per la ricezione delle istanze per il Patrocinio a Spese dello Stato, al servizio per il controllo della regolarità formale e al SICP dell'esistenza in gestione presso la Sezione del fascicolo processuale di riferimento con verifica della competenza e individuazione del magistrato assegnatario, successiva fascicolazione; attività di supporto per



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

le annotazioni sui registri e la trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate e/o alla G.d.F. per i disposti accertamenti, rilascio copie di provvedimenti su richiesta dei difensori, nonché della tenuta dell'archivio, smistamento ai magistrati, con inserimento nei relativi fascicoli e lavorazione degli eventuali provvedimenti di revoca.

Operatore G. Nadia Vinci - Attività di competenza:

Assegnata al servizio di sportello per le Cancellerie dei ruoli Collegiale, Monocratico e Predibattimentale, per l'Ufficio Sentenze, secondo le indicazioni del Funzionario del servizio svolge le segg. attività:

Gestione quotidiana del pubblico, avvocati, parti private; presa in carico ed evasione di richieste di copia depositate in cancellerie e inoltrate telematicamente; attività di preparazione dei fascicoli per le udienze, smistamento della posta con riferimento ai singoli ruoli. Di supporto allo sportello Monocratico svolge, nei casi di necessità, le attività necessarie per il regolare funzionamento degli altri sportelli.

Ausiliario Vittorio Minniti - Attività di competenza:

Movimentazione fascicoli per la celebrazione delle udienze, trasporto fascicoli presso i diversi Uffici collocati all'interno del Palazzo Ce. Dir. servizio navetta esterno per il trasporto dei fascicoli in Aula Bunker, Corte D'Appello, per i servizi svolti da remoto. Attività di formazione, numerazione, copiatura fascicoli, attività di sistemazione dei fascicoli (secondo l'ordine cronologico di RGT) negli appositi spazi di archivio, recupero e sistemazione dei fascicoli processuali in archivio

Ausiliario Immacolata Novembre - Attività di competenza:

Movimentazione fascicoli per la celebrazione delle udienze, trasporto fascicoli presso i diversi Uffici collocati all'interno del Palazzo Ce. Dir. Attività di formazione, numerazione, copiatura fascicoli, attività di sistemazione dei fascicoli (secondo l'ordine cronologico di RGT) negli appositi spazi di archivio, recupero e sistemazione dei fascicoli processuali in archivio

Funzionario U.P.P. Veronica Barone - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Fa parte Ufficio trasversale per il monitoraggio dell' U.P.P.

Funzionario U.P.P. Vera Caratozzolo - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione,



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Emilia Condemi** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Raffaella Esposito** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Marcello Gallo** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Corrado Germanà** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Carmela Ielo** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Funzionario U.P.P. **Benedetta Licastro** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Caterina Macrì** Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto all'Ufficio Impugnazioni per il deposito e inoltro agli uffici competenti degli atti di appello e dei ricorsi in cassazione, preparazione del fascicolo con indicizzazione degli atti, stampa fogli notizie, preparazione dei sottofascicoli, scarico sui registri informatici, lavorazione delle pratiche relative alle liquidazioni depositate dopo la sentenza (esecuzione dei provvedimenti del magistrato e trasmissione all'USG).

Supporto all'attività di Cancelleria per l'esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Ricezione dei fascicoli trasmessi dall'ufficio liquidazioni, con relativa individuazione del Giudice competente e relativo smistamento.

Lavorazione delle pratiche relative alle liquidazioni depositate dopo la sentenza (esecuzione dei provvedimenti del magistrato e trasmissione all'USG).

Funzionario U.P.P. **Anna Maria Muratore** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Giandomenico Nuvoli** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Roberta Pellegrino** - Attività di competenza:



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Vincenzo Russo** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Maria G. Surace** - - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Alessandra Tavilla** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Grazia Tripodi** - Attività di competenza:

Studio dei fascicoli, supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, accertamento della regolare costituzione delle parti, supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, raccordo con il personale addetto alle cancellerie, assistenza per l'attività di udienza svolte dai giudici assegnatari, studio e preparazione udienza, esecuzione dei provvedimenti pre e post udienza.

Tecnico di A. **Martina Alati** - Attività di competenza:

Assegnata all'Ufficio Esecuzione e Recupero Crediti per il Dibattimento, svolge le seguenti attività:



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Predisposizione della documentazione da inviare all'URC previa ricognizione sui fascicoli quanto alle spese di giustizia iscritte al SIAMM con verifica di eventuali errori di caricamento o omesse prenotazioni a debito e relativa correzione o iscrizione ora per allora. Stampa e chiusura foglio notizie con attestazione circa la presenza o meno di crediti da recuperare, formazione del sottofascicolo spese di giustizia e del fascicolo spese da inviare in copia conforme all'Ufficio Recupero Crediti che provvederà a comunicare il numero di iscrizione Siamm Registro 3SG;

Controllo della documentazione contenuta nei fascicoletti di liquidazione che pervengono dall'Ufficio Spese di Giustizia, recupero degli onorari corrisposti per le difese d'ufficio e quelle degli irreperibili e degli onorari corrisposti ai difensori di parte civile. Invio del relativo foglio notizie, del titolo per il recupero e della documentazione necessaria all'Ufficio Recupero Crediti, smistamento e archiviazione.

Tecnico di A. Caterina Pensabene - Attività di competenza:

Assegnata al Registro Generale, svolge le seguenti attività:

Ricezione e verifica di tutti i fascicoli e atti provenienti dalla Procura, dal GIP e dal Giudice di Pace e successivo smistamento per l'inserimento tramite consultazione del SICP con assegnazione ai magistrati competenti secondo tabelle; registrazione di tutti i fascicoli al momento dell'iscrizione al SICP nonché nei file di monitoraggio del servizio; rilascio di copia dei dispositivi di sentenza ai difensori; registrazione al SICP dei provvedimenti di gestione delle misure cautelari con inserimento e annotazione nei file di monitoraggio; ricezione delle richieste delle date udienze provenienti dalla Procura e dal GIP; gestione dell'organizzazione delle udienze per giudizi direttissimi e registrazione al SICP all'esito dello stesso dell'eventuale convalida e misura cautelare applicata; monitoraggio della presenza nei fascicoli transitati al Re.Ge. (sia al momento dell'iscrizione che al momento dello scarico del dispositivo sentenza) di eventuale sequestro di somme per la successiva comunicazione al servizio FUG; redazione tramite consolle delle statistiche trimestrali da inviare al Ministero, redazione periodica delle statistiche necessarie per il monitoraggio delle attività del servizio. Servizio di ricezione e lavorazione dei fascicoli provenienti dalla Corte d'Appello e dalla Cassazione definiti; archiviazione fascicoli; annotazioni sull'originale delle sentenze; richiesta di fascicoli all'archivio per visione e estrazione copie "Legge Pinto".

O.D.E. Massimo Ficara - Attività di competenza:

Svolge le attività di seguito elencate per il servizio Cancelleria Centrale – Ufficio Sentenze, secondo le indicazioni impartite dal Funzionario responsabile del servizio:

Supporto all'attività di ricezione delle sentenze e alla predisposizione relativa trasmissione al PM e PG; scansione delle singole sentenze ai fini della comunicazione a PG; attività di scansione per gli atti del servizio, ricezione utenza; predisposizione copie semplici di sentenze o dei suddetti atti; aggiornamento dei registri relativi al servizio; supporto per l'attività di prenotazione a debito del contributo unificato; scansione documenti e inserimento atti al TIAP.

O.D.E. Demetrio Musolino - Attività di competenza:



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Svolge le attività di seguito elencate per il servizio Cancelleria Centrale – Ufficio Sentenze, secondo le indicazioni impartite dal Funzionario responsabile del servizio:

Supporto all'attività di ricezione delle sentenze e alla predisposizione relativa trasmissione al PM e PG; scansione delle singole sentenze ai fini della comunicazione a PG; attività di scansione per gli atti del servizio, ricezione utenza; predisposizione copie semplici di sentenze o dei suddetti atti; aggiornamento dei registri relativi al servizio; supporto per l'attività di prenotazione a debito del contributo unificato. scansione documenti e inserimento atti al TIAP.

O.D.E. Francesca Siclari - Attività di competenza:

Svolge le attività di seguito elencate per il servizio sportello: Collegiale, Monocratico, Predibattimentale, secondo le indicazioni impartite dal Funzionario responsabile del servizio:

Gestione quotidiana del pubblico, avvocati, parti private; presa in carico ed evasione di richieste di copia depositate in cancellerie e inoltrate telematicamente; attività di preparazione dei fascicoli per le udienze, smistamento della posta con riferimento ai singoli ruoli. Di supporto allo sportello Monocratico/Collegiale svolge, nei casi di necessità, le attività necessarie per il regolare funzionamento degli altri sportelli; scansione documenti e inserimento atti al TIAP.

O.D.E. Alessia Costarella - Attività di competenza:

Svolge le attività di seguito elencate per il servizio di digitalizzazione atti per il Dibattimento e Registro Generale, tra cui:

Scansione atti (verbali, documenti, atti prodotti dalle parti, ecc.) e inserimento al TIAP. Inserimento dati per il monitoraggio dei servizi. Attività di scansione per i servizi della Sezione.

U.O. MISURE DI PREVENZIONE E CORTE DI ASSISE

Direttore Coordinatore **Claudia Tallarico** - Attività di diretta competenza:

Coordinamento in materia di esecuzione patrimoniale concernente l'attività disimpegnata dal cancelliere esperto Dott.ssa Saraceno e connessa alle procedure patrimoniali, comprensiva delle formalità di trascrizioni ed annotazioni Conservatoria Registri Immobiliari;

Inserimento e validazione fogli complementari revoca e/o cessazione misura di prevenzione;

Inserimento schede MP Casellario Giudiziale;

Gestione e organizzazione delle risorse umane assegnate all'U.O.;

Funzionario G. **Fabio Putorti** - Attività di competenza:

Ricezione e registrazione istanze di liquidazione con iscrizione al sistema Siamm relativamente ai Giudici Popolari, amministratori giudiziari, difensori ammessi al PSS sia per MP che per Corte di Assise con deposito decreto di liquidazione e relativi adempimenti;

Ricezione e registrazione istanze ammissione gratuito patrocinio per entrambe le sezioni (Assise e MP) con successivo deposito decreto e comunicazioni alle parti;

Adempimenti interlocutori con amministratori e difensori, richieste documentazione, chiarimenti e pareri congruità;



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Emissione modello di pagamento con iscrizione al mod.1ASG per tutte le tipologie sopra indicate ivi comprese istanze liquidazioni relative a periti, consulenti tecnici, interpreti ed altro;

Formazione sottofascicoli contenenti documentazione in copia delle istanze da allegare ai modelli 1ASG formati;

Accesso al sistema Init ex Sicoge per riconoscimento o rifiuto fatture relative ai decreti di pagamento emessi per successiva lavorazione degli stessi;

Formazione Fogli notizie relativamente alla Corte Assise, recupero spese, definitività sentenze, schede per casellario, fogli complementari e parcelle;

Adempimenti statistici Corte Assise e Misure di Prevenzione, per quest'ultima sezione solo per quanto riguarda gratuito patrocinio e decreti di liquidazione.

Funzionario G. **Demetrio Pellegrino** - Attività di competenza:

Ricezione delle impugnazioni avverso i decreti di I° MP e controllo e sistemazione degli atti all'interno dei fascicoli e cura del loro inoltro alla Corte d'Appello (o Cassazione);

Utilizzo e registrazione sul Registro informatico SIT MP per la parte di competenza;

Ricezione delle impugnazioni avverso i decreti di I° Assise e controllo e sistemazione degli atti all'interno dei fascicoli e cura del loro inoltro alla Corte d'Appello (o Cassazione);

Assolvimento di tutti gli adempimenti previsti conseguenti all'imposizione della cauzione nei decreti decisori di natura personale, con tenuta dei relativi registri;

Formazione Corte di Assise con estrazioni trimestrali e adempimenti connessi;

Aggiornamento e revisione albo Giudici Popolari. Per lo svolgimento dei servizi descritti ai punti nn 5 e 6, il funzionario Dott. Pellegrino Demetrio è coadiuvato ed affiancato dal cancelliere esperto Dott. Nocera Filippo.

Cancelliere E. **Maria C. Saraceno** - Attività di competenza:

Deposito, registrazione sul RG informatico delle proposte pervenute e/o depositate in cancelleria, con formazione dei relativi fascicoli;

Deposito e adempimenti riguardanti i decreti di sequestro e svolgimento degli adempimenti connessi alla procedura patrimoniale, nonché compimento delle formalità (trascrizioni ed annotazioni) conseguenti all'esecutività di tutti i decreti decisori che intervengono nel corso della procedura;

Deposito e adempimenti riguardanti l'attività di esecuzione a seguito di emissione e di deposito dei decreti decisori personali, gestione e controllo dei relativi fascicoli con riguardo all'attività di notifica e successivi adempimenti;

Utilizzo e registrazione al Registro informatico SIT MP per la parte di competenza;

Esecutività provvedimenti MP e schede al casellario giudiziale;

Adempimenti statistici M.P.

Cancelliere E. **Serena Alvaro** - Attività di competenza:

Attività di assistenza collegio in udienza e gestione dei fascicoli in trattazione, a partire dal decreto di fissazione udienza (personali, modifiche personali, restituzione cauzione, incidente di esecuzione, modifiche patrimoniali); attività di notificazione alle parti ed espletamento di tutti gli adempimenti richiesti e connessi alla trattazione delle procedure concernenti decisioni



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

collegiali, con gestione ed implementazione dei ruoli d'udienza sul Registro informatico interno in uso;

Utilizzo e registrazione sul Registro informatico SIT MP per la parte di competenza;

Definitività provvedimenti modifica MP, inserimento e validazione al Sic dei fogli complementari;

Controllo giornaliero della posta elettronica

Cancelliere E. **Filippo Nocera** - Attività di competenza:

Attività di assistenza della Corte di Assise in udienza e gestione dei fascicoli in trattazione, a partire dall'atto di citazione ed all'attività di notificazione alle parti ed all'espletamento di tutti gli adempimenti richiesti e connessi alla trattazione dei processi, con gestione ed implementazione dei ruoli d'udienza sul Registro informatico interno in uso;

Utilizzo del programma SICP;

Formazione Corte di Assise con estrazioni trimestrali e adempimenti connessi coadiuvando ed interagendo con il funzionario Dott. Pellegrino Demetrio nei compiti a lui assegnati;

Aggiornamento e revisione albo Giudici Popolari coadiuvando ed interagendo con il funzionario Dott. Pellegrino Demetrio nei compiti a lui assegnati;

Svolgimento dell'attività di supporto al funzionario Dott. Pellegrino Demetrio per l'espletamento del servizio degli appelli MP/Assise;

Controllo giornaliero della posta elettronica

Assistente G. **Giuseppe Febbraro** - Attività di competenza:

Assistenza al magistrato (G.D.) nelle udienze di approvazione del rendiconto e di eventuali procedure di ammissione al credito, con l'espletamento degli adempimenti necessari e di quelli richiesti;

Gestione ed espletamento degli adempimenti connessi alla tenuta dei Registri incidentali di Esecuzione patrimoniale e di Modifica patrimoniale, nonché del Registro previsto per le istanze per il controllo giudiziario (registrazione istanze, comunicazioni e notifiche, rapporti con gli amministratori giudiziari), con aggiornamento ed inserimento nel rispettivo Registro informatico interno SIARR;

Gestione e svolgimento delle attività connesse delle Amministrazioni giudiziarie;

monitoraggio dei fascicoli dell'amministrazione giudiziaria sotto l'aspetto dell'aggiornamento dello stato delle procedure in corso e di quelle definite o in corso di definizione, verifica degli adempimenti, in particolare di quelli relativi alle dichiarazioni attestanti l'assenza di profili di incompatibilità da parte degli amministratori giudiziari;

attività di registrazione al RG informatico ministeriale SIT MP per la parte di sua competenza;

controllo giornaliero della posta elettronica.

Operatore G. **Francesca Ceraso** - Attività di competenza:

Gestione ed espletamento degli adempimenti connessi alla tenuta dei Registri incidentali di Esecuzione personale e di Modifica personale, nonché formazione fascicoli di esecuzione, modifica personale, restituzione cauzione, registrazione istanze, comunicazioni e notifiche, rapporti con l'utenza e relativo aggiornamento ed inserimento nel rispettivo Registro informatico interno SIARR e, per la parte di sua competenza, del RG informatico ministeriale SIT MP;

controllo giornaliero della posta elettronica.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Operatore G. **Manuela Barberio** - Attività di competenza:

Svolgimento attività di supporto al cancelliere Dott.ssa Saraceno Cristina in materia di adempimenti riguardanti i decreti di sequestro e connessi alle procedure patrimoniali nonché in materia di decreti decisori personali.

Operatore D.E. **Daniele Zema** - Attività di competenza:

servizio consegna atti MP presso la locale Procura della Repubblica;
gestione archivio corrente e di deposito MP;
svolgimento attività di supporto al funzionario Dott. Pellegrino Demetrio per l'espletamento del servizio degli appelli MP.

Funzionario U.P.P. **Giovanna Ielo** - Attività di competenza:

Attività propedeutica finalizzata alla pianificazione ed elaborazione di provvedimenti giurisdizionali in fieri in materia di prevenzione personale e patrimoniale;
Attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale;
Attività di raccordo tra lavoro giurisdizionale e amministrativo in materia di gestione dei patrimoni confiscati;
Attività istruttoria in materia di formazione ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari Corte di Assise e disamina degli atti preparatori, nel dettaglio richieste di certificati penali, richieste di opportune informazioni, verbali di esclusione dalle liste, dichiarazioni d'ufficio, convocazioni per l'accettazione della nomina, verbali di giuramento;
Tenuta ed implementazione dello scadenziario dei sequestri emessi e relativo aggiornamento Misure di Prevenzione, controlli giudiziari e Corte di Assise,
Fogli Notizie MP;
6. Redazione parcelle recupero crediti Misure di Prevenzione;
7. Formazione sottofascicoli Note A Siamm Misure di Prevenzione, registrazione al Siamm delle relative partite di credito penali di prevenzione ed invio alla società Equitalia Giustizia Roma.

Funzionario U.P.P. **Marco Nicolini** - Attività di competenza:

Attività propedeutica finalizzata alla pianificazione ed elaborazione di provvedimenti giurisdizionali in fieri in materia di prevenzione personale e patrimoniale e in materia di Corte di Assise;
Attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale;
Attività di raccordo tra lavoro giurisdizionale e amministrativo in materia di gestione dei patrimoni confiscati;
Attività istruttoria in materia di formazione ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari Corte di Assise e disamina degli atti preparatori, nel dettaglio richieste di certificati penali, richieste di opportune informazioni, verbali di esclusione dalle liste, dichiarazioni d'ufficio, convocazioni per l'accettazione della nomina, verbali di giuramento.

U.O. TRIBUNALE DEL RIESAME

Direttore Coordinatore **Maria Stella Merendino**



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Funzionario G. **Agostino La Torre** - Attività di competenza: Organizzazione e coordinamento del lavoro della sezione

Cancelliere E. **Domenica Scopelliti** - Attività di competenza: Attività svolte secondo le direttive del funzionario consistenti nella collaborazione qualificata al magistrato e nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio

Assistente G. **Maria Cogliandro** - Attività di competenza: Compiti inerenti le attività della gestione del riesame

O.D.E. **Marco Polimeni** - Attività di competenza: Supporto informatico al personale ed ai magistrati del riesame.

Ausiliario **Immacolata Novembre** - Attività di competenza: Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.

U.O. GIP-GUP

Direttore Coordinatore **Domenico D' Agostino**

Attività di competenza: Gestione e organizzazione delle risorse umane assegnate all'U.O

Funzionario G. **Santo Cuzzocrea** - Attività di competenza:

Gestione registro generale DDA, peo e pec deposito atti.

Funzionario G. **Teresa Ferrigno** - Attività di competenza:

Gestione front-office, istanze, gratuito patrocinio, TIAP e proroghe indagini ordinarie.

Funzionario G. **Tiziana Frangipani** - Attività di competenza: gestione servizi sentenze, impugnazioni e decreti penali comprese le opposizioni.

Funzionario G. **Fortunata Ciccìù** - Attività di competenza: gestione dell'esecuzione penale di primo e secondo grado, registro incidenti di esecuzione ed archivio.

Funzionario G. **Aldo Furci** - Attività di competenza: gestione registro generale DDA, peo e pec deposito atti.

Funzionario G. **Antonino Malara** - Attività di competenza:

Gestione servizio delle RIT.

Funzionario G. **Massimo Morgante** - Attività di competenza:

Gestione dei ruoli giurisdizionali, del servizio dei fascicoli per il dibattimento e gestione amministrativa dell'attività del Presidente di Sezione.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Funzionario G. **Antonella Scordo** - Attività di competenza:

Gestione servizio delle archiviazioni ordinarie e delle istanze di liquidazione.

Funzionario G. **Caterina Tripodi** - Attività di competenza:

Gestione delle Amministrazioni Giudiziarie e smaltimento arretrato relativo alla lavorazione dei fogli notizie SIAMM.

Funzionario G. **Carmela Principato** - Attività di competenza:

Gestione del registro generale ordinario, pec e statistiche.

Cancelliere E. **Teresa Gerace** - Attività di competenza:

Assistenza ruolo dott.ssa Mesto. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Cancelliere E. **Giusy Italiano** - Attività di competenza:

Assistenza ruolo Presidente dott.ssa Cotroneo e ruolo dott.ssa Mennella. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Cancelliere E. **Paolo Marcianò** - Attività di competenza:

Assistenza ruolo dott.ssa Giani. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Cancelliere E. **Cristina Nostro** - Attività di competenza:

Assistenza ruolo dott.ssa Candito. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Cancelliere E. **Nadia Porpiglia** - Attività di competenza:

Assistenza ruolo dott. Foti. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Cancelliere E. **Tiziana Ragno** - Attività di competenza:

Assistenza ruolo dott.ssa Sergi. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Assistente G. **Angela Cimino** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio impugnazioni sotto la direzione del Funzionario Frangipani o di suo sostituto.

Assistente G. **Maria A. Crucitti** - Attività di competenza:

collaborazione al servizio RIT ed esecuzione istanze sotto la direzione del Funzionario Malara per il servizio RIT e del Funzionario Ferrigno per il servizio istanze ovvero di loro sostituti.

Assistente G. **Gesualdo Falcomatà** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio sentenze sotto la direzione del Funzionario Frangipani o di suo sostituto

Assistente G. **Giuseppina Falduto** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio proroga indagini sotto la direzione del Funzionario Ferrigno o di suo sostituto.

Assistente G. **Roberta Mordà** - Attività di competenza:

Assistenza ruolo dott.ssa Berardi. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Assistente G. **Fabio Procopio** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio incidenti di esecuzione sotto la direzione del Funzionario Cicciù o di suo sostituto

Assistente G. **Antonella Rigolino** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio fissazioni di udienza sotto la direzione del Funzionario Morgante o di suo sostituto.

Operatore G. **Saverio Calabrò** - Attività di competenza: collaborazione servizio fascicoli per il dibattimento sotto la direzione del Funzionario Morgante o di suo sostituto.

Operatore G. **Caterina Melaouah** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio Amministrazioni Giudiziarie e smaltimento arretrato relativo alla lavorazione dei fogli notizie SIAMM sotto la direzione del Funzionario Tripodi o di suo sostituto.

Operatore G. **Letizia Nicastro** - Attività di competenza:



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Collaborazione attività registro generale ordinario e servizio RIT sotto la direzione del Funzionario Principato per il registro generale ordinario e del Funzionario Malara per il servizio RIT ovvero di loro sostituti.

Operatore G. **Maria M. Panetta** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio patrocinio a spese dello Stato sotto la direzione del Funzionario Ferrigno o di suo sostituto.

Operatore G. **Vittoria Postorino** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio decreti penali di condanna sotto la direzione del Funzionario Frangipani o di suo sostituto.

Ausiliario **Franca Colella** - Attività di competenza:

Movimentazione fascicoli, copie, fascicolazione ed archiviazione – tenuta archivio corrente e storico.

Ausiliario **Francesco Pellegrino** - Attività di competenza:

Movimentazione fascicoli, copie, fascicolazione ed archiviazione – tenuta archivio corrente e storico.

Ausiliario **Pietro Pizzimenti** - Attività di competenza:

Movimentazione fascicoli, copie, fascicolazione ed archiviazione – tenuta archivio corrente e storico.

Funzionario U.P.P. **Viviana Condò** - Attività di competenza:

Supporto giurisdizionale ed assistenza ruolo dott. Treglia. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Davide Merlino** - Attività di competenza:

Supporto giurisdizionale dott.ssa Mennella e collaborazione servizio patrocinio a spese dello Stato.

Funzionario U.P.P. **Domenico Nicolò** - Attività di competenza:

Supporto giurisdizionale ed assistenza ruolo dott. Foti. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.



Tribunale di Reggio Calabria
Ufficio Presidenza

Funzionario U.P.P. **Demetrio Pellegrino** - Attività di competenza:

Supporto giurisdizionale ed assistenza ruolo dott.ssa Rachele. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Maria T. Polimeni** - Attività di competenza:

Supporto giurisdizionale ed assistenza ruolo dott. Quaranta. Attività di assistenza per le udienze. Esecuzione degli adempimenti pre e post udienza.

Funzionario U.P.P. **Giovanna Timpano** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio fascicoli per il dibattimento sotto la direzione del Funzionario Morgante o di suo sostituto.

O.D.E. **Giada Papalia** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio TIAP sotto la direzione del Funzionario Ferrigno o di suo sostituto.

O.D.E. **Orsola Quattrone** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio TIAP, istanze, front-office e patrocinio a spese dello Stato sotto la direzione del Funzionario Ferrigno o di suo sostituto.

O.D.E. **Danilo Rizzi** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio TIAP sotto la direzione del Funzionario Ferrigno o di suo sostituto.

O.D.E. **Michela Stelltano** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio archiviazioni e liquidazioni sotto la direzione del Funzionario Scordo o di suo sostituto.

O.D.E. **Francesco Zanghì** - Attività di competenza:

Collaborazione servizio istanze sotto la direzione del Funzionario Ferrigno o di suo sostituto.

Si comunichi al personale interessato, alle OO.SS. ed alle RR.SS..

Reggio Calabria, 07/06/2024

Il Capo dell'Ufficio

Dr.ssa Mariagrazia Arena