



***Tribunale di Reggio Calabria
Settore Amministrativo
Uffici Presidenza e Dirigenza
Ufficio Protocollo***

Il Capo dell'Ufficio

Vista l'assegnazione di un Tecnico di Amministrazione all' U.O. Presidenza/Dirigenza ed il contestuale trasferimento da tale unità dell'operatore d.e. Nocera Danilo ad altro ufficio;

DISPONE

Che le attività proprie degli Uffici Presidenza-Dirigenza-Protocollo siano o distribuiti come di seguito specificato:

Direttore Anna Maria Tornatora – Responsabile delle UU.OO:

- Collabora con La Presidenza/Dirigenza circa la gestione degli atti che pervengono quotidianamente presso l'Ufficio e nei rapporti con l'utenza esterna;
- Cura istruttoria procedimenti disciplinari nei confronti del personale di magistratura e amministrativo;
- Cura istruttoria 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 la gestione delle attività propedeutiche e successive alle Ispezioni Ministeriali;
- Gestione attività correlate al F.U.A;
- Cura le attività correlate ai 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

- 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;
- Si occupa della verbalizzazione delle riunioni sindacali;
- Sostituisce solo 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;
- Attività correlate alle Buone Prassi, alle Convenzioni ed ai Protocolli d'intesa;
- Responsabile della Rete Ponente;

Tecnico di Amministrazione Claudia Romeo



***Tribunale di Reggio Calabria
Settore Amministrativo
Uffici Presidenza e Dirigenza
Ufficio Protocollo***

- 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;
- Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali;

Assistente Giudiziario Mariangela Marcianò

- Ricezione e protocollazione della posta in entrata che perviene tramite protocollo, pec e peo;
- Gestione protocollo riservato;
- Cura, in esclusiva, la 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 interpelli di questi;
- Collabora con la Presidente nella redazione delle tabelle giurisdizionale e dei programmi di gestione ex art. 37;
- Cura la raccolta ed il rilascio delle statistiche sezionali;
- Sostituisce in caso di assenza il Direttore nella sottoposizione degli atti alla Presidenza e Dirigenza;
- Trasmissione atti Rete Ponente in caso di assenza Gerace;
- Ricezione e smistamento della posta in entrata che perviene tramite peo e pec istituzionale;
- Digitalizzazione, raccolta e classificazione annuale dei provvedimenti di astensione;
- Coadiuvare il Tecnico Gerace nella gestione delle attività correlate alla performance dei dipendenti;

Tecnico di Amministrazione Gerace Federica Maria

- Responsabile dell'Ufficio Protocollo;
- Cura le attività istruttorie correlate alla Performance del personale amministrativo;
- Tenuta della raccolta provvedimenti relativi alla reperibilità ed al contingente del sabato;
- Sostituisce, in caso di assenza l'assistente nella ricezione e protocollazione della posta in entrata e nella giornata di lavoro agile del predetto assistente della posta cartacea in entrata;
- Si occupa delle diramazioni della posta in uscita;
- Inserimento dati sul sito istituzionale;
- Trasmissione atti Rete Ponente;
- Cura la raccolta dei verbali sezionali;
- Provvede alla gestione delle misure di protezione e personali di sicurezza dei magistrati;

In caso di sua assenza del Tecnico Gerace le diramazioni verranno gestite come indicato di seguito:

LUN Assistente Mariangela Marcianò;

MAR Tecnico Roberta Amaddeo;

MER Tecnico Claudia Romeo;



***Tribunale di Reggio Calabria
Settore Amministrativo
Uffici Presidenza e Dirigenza
Ufficio Protocollo***

GIO Direttore Anna Maria Tornatora;

VEN Direttore Anna Maria Tornatora.

Si comunichi al personale interessato ed ai Direttori.

Reggio Calabria, 25/06/2024

Il Presidente del Tribunale

Dr.ssa Mariagrazia Arena