



# CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

Prot. N. 5552

Ai Sigg. Presidenti  
Tribunali del distretto  
LORO SEDI

Ai Sigg. Presidenti  
Consigli dell'Ordine Avvocati del distretto  
LORO SEDI

E p.c. Ai Sigg. Presidenti  
Sezioni civili  
SEDE

Al Direttore responsabile  
Cancellerie civile contenzioso  
SEDE

Alle OO.SS.  
LORO SEDI

Alla RSU  
SEDE

Oggetto: riorganizzazione cancelleria civile – contenzioso.

Si trasmette in allegato l'ordine di servizio relativo alla nuova organizzazione della cancelleria civile-contenzioso che entrerà in vigore dal 30 giugno p.v..

Con l'occasione si trasmette, sempre in allegato, il modulo di richiesta copie che dovrà essere presentato all'ufficio copie già compilato con tutti i dati necessari, acquisibili sul SICID. L'unica informazione che sarà fornita verbalmente riguarderà, nei confronti del difensore dell'appellato non costituito, ove munito di procura, il numero della causa nel R.G.

Si confida che la nuova organizzazione, mirata ad ottimizzare le sempre più scarse risorse di questo ufficio, sia in grado, con la collaborazione di tutti, di rendere un servizio comunque efficiente.

Bologna *24* /06/2014

Il Presidente  
Dott. Giuliano Lucertini



## CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

O.S. n. 22/2014

### IL DIRIGENTE

**Considerata** la progressiva complessità dei compiti riservati alla cancelleria civile dell'intestato Ufficio e di contro la perdurante carenza di personale amministrativo;

**reputata** come imprescindibile la necessità di rimodulare l'organizzazione dei servizi al fine di ottimizzare le risorse e di consentire un proficuo svolgimento delle attività;

**di concerto** con il Direttore Amm.vo Responsabile e tenuto conto delle osservazioni espresse dal Personale della Cancelleria Civile nella riunione tenutasi in data 05/06/2014 (in assenza, giustificata, unicamente, del Funzionario Contabile Berrios);

**sentita** la RSU in sede,

### DISPONE

a far data dal 30 giugno 2014 la Cancelleria Civile dell'intestato Ufficio sarà suddivisa in **quattro "macro aree"** e svolgerà l'attività ad essa designata mediante i seguenti **"gruppi di lavoro"**:

#### 1) UFFICIO ISCRIZIONI A RUOLO, DEPOSITI E COPIE

Svolgerà la seguente attività:

- ricezione delle iscrizioni a ruolo (contenzioso, volontaria giurisdizione, minori), susseguente trasmissione dei fascicoli per l'assegnazione e relativo smistamento post-assegnazione;
- inserimento delle iscrizioni nel registro informatico (SICID);
- ricezione depositi atti di parte fase trattazione;
- annotazioni da effettuarsi in sentenza;
- rilascio copie provvedimenti definitivi e non;
- rilascio certificazioni provvedimenti definitivi;
- custodia sentenze.

#### 2) UFFICIO TRATTAZIONE

Svolgerà la seguente attività:

- ricezione e comunicazione/notifica depositi provvedimenti interlocutori;
- gestione udienze (contenzioso, volontaria giurisdizione, minori), comprensiva di preparazione, assistenza e scarico delle stesse. All'interno dell'Ufficio Trattazione si formerà pertanto la **sub-area UDIENZE**;
- rilascio certificazioni/attestazioni inerenti alla fase;
- ricezione minute sentenze, scarico delle stesse nel registro informatico, riordino del fascicolo e trasmissione all'ufficio sentenze per la pubblicazione.

### **3) UFFICIO SENTENZE**

Svolgerà la seguente attività:

- deposito sentenze;
- trasmissione delle sentenze all'Agenzia delle Entrate e gestione del Registro Repertorio;
- restituzione fascicoli di I grado;
- restituzione fascicoli di parte

### **4)UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA**

Svolgerà la seguente attività:

- trasmissione avvisi bonari per recupero spese;
- prenotazione a debito spese di giustizia mediante utilizzo del Mod. 2/A/SG informatizzato (SIAMM);
- trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti, per l'iscrizione a Mod. 3/A/SG, delle spese di giustizia da recuperare;
- attività di ricezione istanze di liquidazione ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato, sottoposizione al magistrato competente per la liquidazione, predisposizione documentazione per la successiva trasmissione all'Ufficio Spese Anticipate dall'Erario (Mod. 1/A/SG).

**Tenuto conto che**, allo stato, il personale assegnato alla cancelleria Civile è il seguente:

#### **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**

Iuppo dott.ssa Anna

#### **FUNZIONARI GIUDIZIARI E CONTABILI:**

Berrios dott.ssa Silvia

Lisa Silvana

Soldati Lorella  
Zamparelli Giorgio  
Zannoli Anna

**ASSISTENTI GIUDIZIARI:**

Gaiani Magda  
Mattioli Antonella  
Nobile Nunzia  
Santangelo Caterina  
Vespa Patrizia

**OPERATORI GIUDIZIARI:**

Di Rosa Patrizia  
Mertel Carmen

**AUSILIARI:**

Monti Anna Rosa  
*Bova Raffaele (applicato)*  
*Evangelisti Esterina (lavoratore socialmente utile)*  
*Pescuma Teodoro (lavoratore socialmente utile)*

**considerata** la suddivisione dei servizio come sopra esposta

**si dispone**

che:

- il **Direttore Amm.vo Iuppo** sovrintenda a tutta l'attività di cui sopra, con particolare cura per deposito delle sentenze civili e per il rilascio delle Formule esecutive;
- il **Funzionario Giudiziario Zannoli ed il Funzionario Contabile Berrios** sovrintendano all'**UFFICIO ISCRIZIONI A RUOLO, DEPOSITI E COPIE**. Ivi si occuperanno della eventuale risoluzione delle problematiche legate all'iscrizione a ruolo e rilasceranno le certificazioni richieste;
- i **Funzionari Giudiziari Soldati e Zamparelli**, sovrintendano all'**UFFICIO TRATTAZIONE** ed a rotazione, mediante le opportune turnazioni ed in solo caso di assenza giustificata delle due dipendenti di cui sopra, all'**UFFICIO ISCRIZIONI A RUOLO, DEPOSITI E COPIE**;
- i **Funzionari Giudiziari e Contabili Berrios e Lisa** si occuperanno dell'**UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA**, curando in particolare, la prima, gli adempimenti relativi al Patrocinio a Spese dello Stato e la trasmissione all'Uff. Recupero Crediti (Mod. 3/A/SG)

conseguenti alla sanzione ex art.13, co. quater, T.U. 115/20012 e la seconda, quelli relativi alle Spese prenotate a debito;

- **l'Assistente Giudiziario Gaiani** svolgerà la propria attività all'**UFFICIO ISCRIZIONI A RUOLO, DEPOSITI E COPIE**, provvedendo, in tempo reale, all'inserimento nel registro informatico (SICID), dei dati delle iscrizioni a ruolo ed alla trasmissione dei relativi fascicoli per l'assegnazione. Si occuperà altresì delle certificazioni e delle annotazioni di competenza dell'Ufficio Iscrizioni a Ruolo, Depositi e Copie; in caso d'assenza della collega Vespa la sostituirà nell'attività specifica dell'Ufficio Copie;
- **l'Assistente Giudiziario Vespa**, sarà addetta all'**UFFICIO ISCRIZIONI A RUOLO, DEPOSITI E COPIE** e si occuperà della ricezione delle istanze e del rilascio delle copie nonché della predisposizione delle certificazioni ivi richieste unitamente alla collega Gaiani; curerà altresì la corretta custodia delle sentenze civili; in caso d'assenza della collega Gaiani la sostituirà nell'inserimento nel registro informatico e nell'attività a questa collegata;
- **gli Assistenti Giudiziari Mattioli, Santangelo e colui/colei che prenderà il posto sino al 3 giugno 2014 occupato dall'assistente giudiziario Pugliese (trasferita alla Sezione Lavoro)** saranno addetti all'**UFFICIO TRATTAZIONE**, dove si occuperanno delle udienze civili. A rotazione ed a turnazioni di una settimana ciascuna, presteranno la loro attività presso l'**UFFICIO ISCRIZIONI A RUOLO, DEPOSITI E COPIE**, dove si occuperanno della ricezione delle iscrizioni a ruolo con la supervisione dei Funzionari sopra menzionati;
- **l'Assistente Giudiziario Nobile** viene assegnata all'**UFFICIO SENTENZE** dove si occuperà della relativa attività con la supervisione del Direttore Amm.vo;
- **l'Operatore Giudiziario Di Rosa** viene assegnata all'**UFFICIO SENTENZE**, in affiancamento all'Assistente Giudiziario Nobile e con la supervisione del Direttore Amm.vo;
- **l'Operatore Giudiziario Mertel** viene assegnata all'**UFFICIO ISCRIZIONI A RUOLO, DEPOSITI E COPIE** con i seguenti compiti: annotazioni sui provvedimenti definiti, scarico nel registro informatico (SICID) dell'avvenuta ricezione dei fascicoli trasmessi dagli altri Uffici Giudiziari (I grado e Cassazione), predisposizione, previa supervisione dei funzionari giudiziari addetti di certificazioni/attestazioni; predisposizione copie;
- i **Ausiliari** (in ruolo, applicati e lavoratori socialmente utili) si occuperanno **1)** a rotazione, con turnazioni settimanali, dell'effettuazione delle copie per l'**UFFICIO ISCRIZIONI A RUOLO, DEPOSITI E COPIE**, **2)** della manipolazione e smistamento dei fascicoli per l'**UFFICIO TRATTAZIONE** e per l'**UFFICIO SENTENZE** (udienze, Agenzia delle Entrate, ecc.), **3)** della tenuta dell'**ARCHIVIO "corrente"** (ubicato al piano e nel seminterrato di Palazzo Baciocchi) e di quello **"storico"** (ubicato a Granarolo), **4)** segnaleranno all'Ufficio Economato, tempestivamente, i guasti degli

apparecchi fotoriproduttori e dei fax e cureranno gli adempimenti necessari per il funzionamento degli stessi, **5)** si occuperanno di distribuire la corrispondenza ed i fax in entrata, oltre ad effettuare, all'occorrenza, quelli in uscita.

**SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA:** in caso di assenza, a vario titolo (ferie, malattie, permessi) **tutto il personale di cui sopra dovrà essere sostituito dai colleghi della stessa qualifica e di qualifica "limitrofa".**

***Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Ordine di servizio si rimanda alle regole del buon senso e della collaborazione che, sempre, dovrebbero presiedere il buon andamento dell'attività di gruppo.***

Si comunichi al personale interessato, alle OO.SS., alla RSU in sede ed ai Presidenti della sezioni civili.

Bologna, li 16/6/2014

**II DIRIGENTE AMM.VO**  
**Dott.ssa Mariena Cerati**

Visto,  
**IL PRESIDENTE DELLA CORTE**  
**Dott. Giuliano Lucertini**



**CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA  
CANCELLERIA CIVILE**

**Richiesta copie atti giudiziari**

R.G.

AVVOCATO

DATA:

**RICHIEDE**

Atto giudiziario	Data	n° copie richieste
<input type="checkbox"/> Verbale udienza	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sentenza	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Decreto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ordinanza	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**TIPOLOGIA COPIE RICHIESTE**

- FORMULA ESECUTIVA
- AUTENTICA
- SEMPLICE

- URGENTE
- NON URGENTE

SPAZIO RISERVATO ALLA CANCELLERIA

DIRITTI DI CANCELLERIA

COPIE RITIRATE DA:

DATA RITIRO:

FIRMA RITIRO: