



**TRIBUNALE PER I MINORENNI  
DELL'EMILIA ROMAGNA  
IN BOLOGNA**

Prot. 19/Interno 2015

*ORDINE DI SERVIZIO N. 10 /2015*

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEL LAVORO  
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il Dirigente,

atteso l'alto numero di defezioni di personale amministrativo, che per vincita interpello, pensionamento, fine applicazione, malattia continuativa o altro, non sono comunque più nella disponibilità dell'organico di questo Tribunale;

considerato che occorre aggiornare l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo ad oggi, in modo tale da continuare ad assicurare il funzionamento dei servizi di cancelleria secondo i principi di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, in un corretto sistema di relazioni sindacali, in adempimento della normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia;

effettuata la ricognizione dei servizi amministrativi, civili e penali e valutati singoli carichi di lavoro;

sentito il personale amministrativo e i responsabili dei singoli servizi;

sentite le R.s.u.;

sentito il Presidente;

visti gli artt. 4 e 5 del D.lgs. 165/01 e la legge 240/06;

dispone

che l'organizzazione dei servizi e del lavoro del personale amministrativo sia articolata come segue.

## SETTORE AMMINISTRATIVO

**BENEGIAMO LUIGI** - Funzionario giudiziario, Area III, F2.

Responsabile del settore amministrativo ed, in particolare, dei seguenti servizi:

**SPESE DI GIUSTIZIA** (iscrizione a SIAMM dei modelli di pagamento previa richiesta di fattura, trasmissione degli stessi al FD c/o la CA; certificazioni RA; trasmissione mod. 770 e statistiche quadrimestrali da trasmettere in CA);

**LIQUIDAZIONI;**

**SPESE DI UFFICIO;**

**CONSEGNATARIO ECONOMO;**

**RAPPORTI CON IL CGM** (trasmissione fatture vistate e richiesta manutenzione ordinaria);

**GESTIONE AUTOMEZZI** (iscrizione a SIAMM delle fatture e trasmissione ragioneria CA);

**FUG** (e depositi Giudiziari fino ad esaurimento);

**RECUPERO CREDITI** - responsabile del procedimento ex l.241/90;

Coordina le attività di segreteria;

Referente sito informatico;

Cura l'inserimento dei dati richiesti in ogni altro portale di rilievo amministrativo contabile, come quello dei servizi dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ANAC), quello della certificazione crediti del Mef e quello del Demanio inerente la rilevazione sui consumi e i costi energetici (portale PA-IPER);

Sarà coadiuvato, per gli aspetti telematici, dall'Assistente Betti;

Si coordinerà con il Cancelliere Natale per il passaggio delle consegne e per una successiva e necessaria concertazione, o sostituzione in caso di sua assenza.

**ORIOLO VIVIANA** - Cancelliere, Area II, F4.

Amministrazione del personale amministrativo con relativi adempimenti periodici e statistiche;

Protocollo informatico;

Gestione segreteria magistrati, togati ed onorari;

Rapporti col CSM (gestione programma Valeri@);

Contabilità spese di giustizia per i giudici onorari;

Contabilità relativa all'Ente Poste, Mod. 105;

All'occorrenza assistenza alle udienze;

Referente sito informatico.

**BETTI dott.ssa PATRIZIA**, Assistente giudiziario, Area II, F3

Addetta al settore amministrativo. Svolge attività di segreteria, in collaborazione con il cancelliere Orioli Viviana. Collabora con il funzionario Benegiamo Luigi nello svolgimento delle sue mansioni. Referente sito informatico.

Collabora, tendenzialmente nelle giornate del mercoledì e del venerdì, con il funzionario Russo Anna nella cancelleria delle adozioni.

## **SETTORE CIVILE**

**SOLDATI dott. GIULIANO** - Direttore amministrativo, Area III, F5.

Responsabile e coordinatore dell'intero settore civile. Cura, in particolare: l'assistenza ai giudici togati Donati e Salvatore (ed ai relativi Giudici Onorari) con pubblicazione dei rispettivi decreti, provvisori e definitivi, nei procedimenti di volontaria giurisdizione e adottabilità e adempimenti conseguenti;

l'assistenza al Presidente Dr. Spadaro (ed ai relativi Giudici Onorari) in tutti i procedimenti amministrativi e nei procedimenti di volontaria giurisdizione a lui assegnati con pubblicazione dei rispettivi decreti e adempimenti conseguenti;

l'assistenza alla Dr.ssa Tarozzi per i procedimenti contenziosi e pubblicazione delle relative sentenze con adempimenti conseguenti;

il controllo posta Dr.ssa Donati e Dr.ssa Salvatore;

le statistiche civili (in collaborazione con la collega Frescura);

i certificati di pendenza;

la ricezione delle istanze di liquidazione degli avvocati ammessi al patrocinio a spese dello Stato, interpreti e CTU;

il controllo notifiche e passaggi in giudicato delle sentenze di adottabilità.

**FRESCURA ROSANNA ANGELA**, Funzionario giudiziario, Area III, F2

Assegnata al settore civile, cancelleria della volontaria giurisdizione. Assicura, in particolare, l'assistenza ai giudici togati dr. Martello e dr. Stifano (ed ai relativi Giudici Onorari) con pubblicazione dei rispettivi decreti, provvisori e definitivi, nei procedimenti di volontaria giurisdizione e adottabilità e adempimenti conseguenti.

Svolge attività di ricevimento pubblico;

In assenza dell'Assistente Iolanda Senatori garantisce, di concerto con la collega Vitali, lo svolgimento delle sue mansioni, compresa la preparazione della posta in uscita.

**VITALI MARIA NOVELLA** - Funzionario giudiziario, Area III, F2

Assegnata al settore civile, cancelleria della volontaria giurisdizione. Assicura, in particolare, l'assistenza ai giudici togati dr.ssa Filocamo, dr.ssa Tarozzi (ed ai relativi Giudici Onorari) con pubblicazione dei rispettivi decreti, provvisori e definitivi, nei procedimenti di volontaria giurisdizione e adottabilità e adempimenti conseguenti.

Svolge attività di ricevimento pubblico;

In assenza dell'Assistente Iolanda Senatori garantisce, di concerto con la collega Frescura, lo svolgimento delle sue mansioni, compresa la preparazione della posta in uscita.

**RUSSO ANNA**, funzionario giudiziario, Area III, F2.

Responsabile della cancelleria adozioni nazionali ed internazionali, provvede al compimento di tutti i relativi adempimenti.

Cura sia le attività dei Giudici togati che dei Giudici onorari che si occupano di adozioni e dei Giudici onorari assegnati agli abbinamenti a scopo adottivo ed, infine, cura direttamente tutti i rapporti con i Servizi sociali sul territorio e gli Ufficiali di Stato Civile.

Provvede, in particolare, alla pubblicazione dei provvedimenti, comunicazioni allo Stato Civile, opposizione del passaggio in giudicato, redazione delle statistiche periodiche del settore adozioni, tenuta del registro degli adottabili, gestione agenda colloqui GOT, gestione archivio, preparazione fascicoli per camera di consiglio, ed ogni altro adempimento conseguente.

Gestisce la posta, effettua l'ora di sportello telefonico, riceve il pubblico e provvede alle registrazioni SICAM dei diversi passaggi procedurali; utilizza il registro di comodo (in access) per semplici attività di stampa o generiche attività di controllo e gestione della Cancelleria, unitamente al programma ministeriale SICAM.

**SENATORI IOLANDA**, Ausiliario, Area I, F2

Ricevimento pubblico dalle 9 alle 12 (ricezione atti e informazioni sui procedimenti);

Archivio, prelievo e sistemazione fascicoli;

Comunicazioni e notifiche per la cancelleria civile;

Prove delegate e adempimenti connessi;

Il martedì e il giovedì si reca all'ufficio postale per consegnare la posta in uscita;

Scarico a sicam i pareri del pm;  
Redige le copertine dei ricorsi nuovi da caricare a registro generale;  
In assenza del collega Nutile prepara la posta in uscita;  
Prepara i fascicoli per la Corte d'appello.

**D'IMPERIO dott. PIETRO**, Operatore giudiziario, Area II, F1.  
Provvede alle iscrizioni a ruolo dei procedimenti civili.

## **SETTORE PENALE**

**NATALE MARIAROSANNA** - Cancelliere, area II, F4.

Coordina l'intero settore penale GIP, GUP e Dibattimento e relativi servizi statistici.

Cura, in particolare, tutte le attività della Sez. Dibattimento (servizio al pubblico, ricezione fascicoli con relativa iscrizione, preparazione dei ruoli di udienza, notifiche, intestazione dei verbali, carico e scarico delle udienze, esecuzione di tutti i provvedimenti emessi dal Tribunale in merito a misure cautelari, e le altre attività connesse).

Cura tutte le impugnazioni GIP, GUP e Dibattimento (carico, formazione fascicoli per la Corte d'Appello ed invio, ricezione dei fascicoli in restituzione dalla Corte con relative annotazioni sugli originali delle sentenze e sul Re. Ge., con adempimenti connessi).

Cura tutte le attività relative alla Sezione del Tribunale della Libertà, gli incidenti di esecuzione relativi al Dibattimento, le riabilitazioni speciali, le irrevocabilità.

Predisporre il piano trimestrale di rotazione del personale per l'assistenza alle udienze penali, che dovrà essere approvato dal dirigente amministrativo.

Fino ad esaurimento di uno stralcio che si esaurisce con le richieste di irrilevanza del fatto ex art. 27 DPR 448/88 datate 30.11.2013, collabora con la cancelleria GIP per lo svolgimento di tutte le attività pre e post udienze GIP fissate dal Presidente con cadenza quasi settimanale.

Assistenza alle udienze.

E' responsabile dell'Ufficio Corpi di reato.

Si occupa, in particolare della ricezione corpi di reato, verifica, iscrizione nei registri, iscrizione su programma domestico (in access), deposito, gestione, restituzioni, movimentazioni, smaltimento, statistiche.

Si coordinerà con il Funzionario Benegiamo per il passaggio delle consegne e per

una successiva e necessaria concertazione, o sostituzione in caso di sua assenza.

**LUCESOLI LAURA** - Cancelliere, Area II, F4.

Completa attività GUP, GIP in via ordinaria in collaborazione con il Collega Massimo Zucchini ed eventuale attività in sede di esecuzione; attività Sezione Dibattimentale, Tribunale della Libertà e Ufficio di sorveglianza in sostituzione, assistenza alle udienze GIP e GUP in via ordinaria, all'udienza dibattimentale in via sussidiaria, attività di trasferimento fascicoli e atti tra i vari uffici in particolare verso l'ufficio di Procura in sede, front-office per il Pubblico e l'ufficio di Procura, attività di registrazione, inserimento dati e ricerche nei data-base informatici (Re.Ge., Casellario Giudiziale - SIDET),

**ZUCCHINI MASSIMO** - Cancelliere, Area II, F4

Completa attività GUP, GIP in via ordinaria in collaborazione con la Collega Laura Lucesoli ed eventuale attività in sede di esecuzione; attività Sezione Dibattimentale, Tribunale della Libertà e Ufficio di sorveglianza in sostituzione, assistenza alle udienze GIP e GUP in via ordinaria, all'udienza dibattimentale in via sussidiaria, attività di trasferimento fascicoli e atti tra i vari uffici in particolare verso l'ufficio di Procura in sede, front-office per il Pubblico e l'ufficio di Procura, attività di registrazione, inserimento dati e ricerche nei data-base informatici (Re.Ge., Casellario Giudiziale - Ricerche SIDET).

**ANTONACCI MARIA CARMEN** - Cancelliere, Area II, F4

(da tempo assente per grave malattia: le sue mansioni sono svolte dai cancellieri Natale, Lucesoli e Zucchini)

**TREVISANI dott.ssa TIZIANA** - Assistente giudiziario, Area II, F2

(attualmente in servizio nelle sole giornate del lunedì e venerdì)

Collabora con la cancelleria dell'ufficio G.I.P.

Principalmente cura la spedizione delle notifiche decreti fissazione udienza preliminare; cura il pubblico G.I.P. e dibattimento (rilascio copie sentenze, visione fascicoli, controlli a REGE, deposito istanze, nomine, richieste, ecc.); la redazione decreti fissazione udienza preliminare e giudizio immediato, lo smistamento seguiti notifiche e relazioni U.S.S.M., la spedizione notifiche decreto fissazione udienza giudizio immediato, il deposito, l'iscrizione R.e.g.e. e lo smistamento dei nuovi fascicoli.

Collabora, saltuariamente, con il funzionario Benegiamo nel settore amministrativo-contabile.

**MARRA dott.ssa MICHELA** - Assistente di Comunità, Area II, F3

Garantisce l'assistenza all'Ufficio del Magistrato di Sorveglianza.

In particolare cura la corrispondenza con Ipm, ussm, Ministero ecc., i rapporti informativi con la PG, l'apertura e tenuta dei fascicoli, l'assistenza alle udienze del Tribunale di sorveglianza e adempimenti correlati, predisposizione dei provvedimenti, tenuta dei registri cartacei, invii e spedizioni, archiviazioni, statistiche e comunicazioni periodiche.

Collabora con la cancelleria del G.I.P./G.U.P., secondo le indicazioni dei cancellieri Zucchini e Lucesoli.

Presta assistenza, settimanalmente, alle udienze penali.

**SENATORI MARCO** - Conducente automezzi, Area II, F2

Responsabile della guida dell'autovettura di servizio adibita al trasporto di persone e cose, FIAT Grande Punto diesel tg. DL789DF.

Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione e provvede alle piccole riparazioni del mezzo a lui affidato.

Durante i periodi di servizio custodisce il citato veicolo ed i relativi documenti di pertinenza. Si occupa della revisione dell'autovettura (biennale) e degli adempimenti correlati (es. cambio gomme stagionale).

Esegue le prescritte annotazioni sul programma SIAMM. Segnala gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo.

Effettua uscite con auto di servizio per:

consegna e ritiro notifiche all'U.N.E.P. almeno 2 volte a settimana;

trasporto atti e fascicoli da e per la Corte d'Appello di Bologna almeno 2 volte a settimana; saltuariamente per andare all'Agenzia delle Entrate, alla Ragioneria dello Stato e alla Prefettura; per l'accompagnamento dei Giudici nel distretto per rogatorie ed interrogatori, mediamente 1 volta al mese.

E' addetto, nel restante orario di lavoro (che ammonta circa all'80%), alla cancelleria penale, senza pregiudizio delle proprie mansioni.

Cura, in particolare, quotidianamente:

la ricezione, numerazione e smistamento atti cancelleria penale;

il carico dei fascicoli a R.E.G.E;

fornisce informazioni al pubblico;

Cura il passaggio di atti e fascicoli alla Procura Minori;

Cura l'iscrizione a REGE dei corpi di reato;

Cura l'archiviazione dei fascicoli del settore penale;

Coadiuvare i colleghi nella gestione dei PC e dell'informatica in generale;

Redige i provvedimenti ex art. 26 d.P.R. 448/88;

In assenza dell'Assistente Iolanda Senatori, il martedì e il giovedì si reca all'ufficio postale per consegnare la posta in uscita;

### AUSILIARI

**GALAZZI STEFANO** - Assistente giudiziario, Area II, F3.  
Centralinista non vedente.

**NUTILE CLAUDIO**, Ausiliario, Area I, F2.  
Ricezione, smistamento posta e spedizione posta.

In caso di necessità ed in vista di una resa produttiva di servizi adeguati alle esigenze dell'utenza, valutando le obiettive necessità dei singoli settori e tenuto conto del principio di flessibilità delle mansioni, il personale dovrà ruotare sia all'interno che da un settore all'altro (solo a titolo di esempio il funzionario Frescura in sostituzione del funzionario Russo e il funzionario Vitali in sostituzione dei cancellieri Natale, Zucchini o Lucesoli), senza ulteriori e specifici ordini di servizio, d'intesa tra i responsabili dei servizi.

La fruizione delle ferie dovrà essere concordata con i colleghi in modo tale da assicurare la continuità dei servizi.

L'organizzazione dell'ufficio prevede l'orario settimanale su cinque giorni e l'apertura al pubblico, dalle ore 9 alle ore 12, dal lunedì al venerdì e, per la sola cancelleria adozioni, l'apertura pomeridiana il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Nella giornata del sabato è istituito un presidio di cancelleria per garantire i servizi essenziali sia nel settore penale che in quello civile. Il personale impegnato nel presidio è tenuto a recuperare le ore lavorate entro i 30 giorni successivi non effettuando i previsti rientri pomeridiani oppure con un'intera giornata.

Si comunichi, con efficacia immediata, a tutto il personale amministrativo, alle oo.ss., alle r.s.u. ed ai magistrati, togati ed onorari.

Bologna, 5 giugno 2015.

Il Dirigente Amministrativo  
Dott. Graziano Prelati

Visto Il Presidente  
Dott. Giuseppe Spadaro

*Deposito in repertorio il 05/06/2015*