

PROT. N. 345/INT.

POS. 1.34



# **TRIBUNALE ORDINARIO DI TRIESTE**

## ***ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E SPECIFICHE ATTRIBUZIONI ASSEGNATE A CIASCUNA UNITA' DI PERSONALE***

***ANNO 2020***

## **IL DIRIGENTE**

Ritenuto opportuno aggiornare l'ordine di servizio interno delle cancellerie, a seguito di vari provvedimenti che nel 2019 hanno modificato la distribuzione degli incarichi e competenze tra il personale amministrativo, conseguente a dimissioni per raggiunti limiti di età, neo assunzioni ed applicazioni, in considerazione dell'organico presente rapportato ai servizi di competenza del Tribunale di Trieste così dispone:

### **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

#### **FAMULARI Laura – dirigente di II Fascia**

Con P.D.G. 02/02/2018 incaricata della dirigenza amministrativa del Tribunale di Trieste con i seguenti obiettivi:

ricerca di soluzioni gestionali innovative nell'organizzazione dei servizi di cancelleria, volte ad assicurare l'efficiente funzionamento, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto;

programmazione delle attività finalizzata al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, allo snellimento delle procedure amministrative e allo smaltimento dell'arretrato;

pianificazione delle risorse e adozione di adeguati strumenti di controllo per la verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi e per il contenimento dei relativi costi, nonché alla realizzazione di un corretto sistema di relazioni sindacali in adempimento alla normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia;

realizzazione degli obiettivi di trasparenza di cui all'art.14 c. 1 quater del d. lgs. 33/2013 e succ.mod.

E' altresì funzionario delegato per le spese di giustizia.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE**

##### **MITRI Patrizia**

##### **assistente giudiziario – area II F3**

Assegnata alla segreteria della Presidenza ove svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Cura il Registro della Stampa, le iscrizioni nell'Albo dei Consulenti tecnici e periti.

Aggiorna i fascicoli personali dei magistrati, provvede all'archiviazione della corrispondenza e circolari.

Provvede all'inserimento dei dati nel programma informatico del Consiglio Superiore della Magistratura, COSMAP, cura gli adempimenti preliminari all'attestazione del passaggio in giudicato delle sentenze di separazione giudiziale e divorzio

contenzioso, nonché l'inserimento dei dati ai fini ISTAT nel relativo programma.  
Cura il rapporto con l'utenza e presta il servizio di assistenza in tutte le udienze presidenziali, curando tutti gli adempimenti pre e post udienza.  
Cura tutto l'iter necessario all'avvio del bando per i tirocinanti ex. art.73 d. lgs. 69/2013 e gli adempimenti successivi.  
Trasmette le sentenze civili in via telematica alla Procura Generale.  
Cura l'ordine dei buoni pasto per i Magistrati e collabora con la collega Marangi all'ordine dei buoni pasto per il personale ed alla redazione del turno mensile dei cancellieri ed operatori addetti alle udienze penali (in sostituzione della precedente addetta Nave da quando la stessa si è assentata per una lunga malattia ed anche dal suo rientro).

## SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI

### **BALDASSARRE Gabriella** **funzionario giudiziario - area III F2**

Responsabile dell'Ufficio spese di giustizia.

Provvede al controllo della documentazione trasmessa dai vari settori di lavoro ed all'iscrizione dei modelli di pagamento nel Registro delle spese di giustizia attraverso l'utilizzo del sistema informatico SIAMM.

Provvede altresì alla dematerializzazione della documentazione suddetta, alla firma digitale ed al conseguente invio tramite il sistema SCRIPT@ al funzionario delegato. Collabora con l'assistente Nave nel controllo e nella registrazione delle competenze maturate mensilmente spettanti ai GOT e provvede allo scarico giornaliero delle fatture elettroniche dal programma SICOGE ed all'invio delle stesse alle rispettive cancellerie per la predisposizione del fascicolo contabile.

### **NAVE Donatella** **assistente giudiziario - area II F3**

Cura la rilevazione delle presenze/assenze del personale del Tribunale attraverso il sistema informatico Sefora.

Aggiorna il libro presenze ed i fascicoli personali dei dipendenti.

Esplica attività contabile relativa allo straordinario, al Fondo Unico di Amministrazione, all'assegnazione dei buoni pasto, allo sciopero ed a quant'altro relativo al trattamento economico del personale.

Predisporre, attraverso il sistema informatico SICOGE tutti gli ordinativi di pagamento per la Banca d'Italia curando tutti gli adempimenti conseguenti di rendicontazione alla Ragioneria dello Stato.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

Collabora in tutte le attività della segreteria amministrativa.

### **PERENTIN Cristina** **assistente giudiziario – area II F3 - applicata UNEP**

Collabora nella rilevazione delle presenze/assenze del personale del Tribunale attraverso il sistema informatico Sefora.

Collabora nell'aggiornamento il libro presenze ed i fascicoli personali dei dipendenti.

Collabora nell'attività contabile relativa allo straordinario, al Fondo Unico di Amministrazione, all'assegnazione dei buoni pasto, allo sciopero ed a quant'altro relativo al trattamento economico del personale.

### **MARKEZIC Graziella**

#### **assistente giudiziario – part-time 50% - area II F4**

Collabora al controllo della documentazione trasmessa dai vari settori di lavoro ed all'iscrizione dei modelli di pagamento nel Registro delle spese di giustizia attraverso l'utilizzo del sistema informatico SIAMM.

Altresì alla dematerializzazione della documentazione suddetta, alla firma digitale ed al conseguente invio tramite il sistema SCRIPT@ al funzionario delegato.

Collabora con l'assistente Nave nel controllo e nella registrazione delle competenze maturate mensilmente spettanti ai GOT e provvede allo scarico giornaliero delle fatture elettroniche dal programma SICOGE ed all'invio delle stesse alle rispettive cancellerie per la predisposizione del fascicolo contabile.

## **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIRIGENTE E DEL PERSONALE**

### **MARANGI Marina**

#### **assistente giudiziario - area II F4**

Addetta alla Segreteria ove svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza, collaborando in particolare con il Dirigente nella corrispondenza, nel protocollo informatico ed è incaricata alla ricezione e trasmissione dei fax.

Cura la tenuta del Registro degli infortuni ed in tutti gli adempimenti relativi alla procedura di apertura dell'infortunio fino alla sua conclusione.

Cura in particolare l'archiviazione degli atti e la registrazione della corrispondenza in arrivo.

E' addetta in collaborazione con il consegnatario economo alla gestione delle spese d'ufficio attraverso il sistema GECCO, l'inserimento nel SICOGE, delle spese relative agli automezzi inserendo i dati nel sistema informatico SIAMM, delle spese postali anche con il nuovo portale telematico, è altresì sostituto del consegnatario economo.

E' addetta allo scadenario delle visite mediche ai sensi del TU 81/2008 attraverso un portale telematico ed è referente per la gestione della programmazione delle visite mediche e della documentazione sanitaria e utilizzo del portale dedicato e la relativa contabilità, del portale SIRAM per l'inserimento delle segnalazioni e delle richieste d'intervento di piccola manutenzione, nonché referente per l'inserimento dei dati e degli atti amministrativi ex L.1990/2012 e d.lgs. 33/2013 (obblighi sulla trasparenza) nel sistema SIGEG, in via non permanente in collaborazione con il consegnatario economo.

Cura l'estrazione dei certificati medici dei dipendenti dal portale INPS e le eventuali

visite fiscali.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

Collabora con la collega Mitri all'ordine dei buoni pasto per il personale ed alla redazione del turno mensile dei cancellieri ed operatori addetti alle udienze penali (in sostituzione della precedente addetta Nave da quando la stessa si è assentata per una lunga malattia ed anche dal suo rientro).

### **FANTIN Vania**

#### **operatore giudiziario area II F1**

Addetta alla Segreteria ove svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

### **CANAZZA Corrado**

**categoria (assistente contabile amministrativo), messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia dal 5 dicembre 2018 (Protocollo d'intesa tra il Ministero della Giustizia e la Regione Friuli Venezia Giulia del 4 dicembre 2006).**

Cura il servizio della gestione dei beni mobili di proprietà dello Stato quale consegnatario economo.

Svolge attività in supporto alla segreteria amministrativa anche con l'utilizzo dello SCRIPT@.

E' addetto alla gestione ed alla relativa contabilità delle spese d'ufficio attraverso il sistema GECO, l'inserimento nel SICOGE, delle spese relative agli automezzi inserendo i dati nel sistema informatico SIAMM, delle spese postali, delle spese relative alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro ed alle visite mediche.

Si avvale dei sistemi SIAMM, SICOGE, SIGEG, SIRAM, GECO ed ADELINE.

### **PLAZZI Giorgio**

**categoria (funzionario statistico) messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia dal 1 marzo 2017. (Protocollo d'intesa tra il Ministero della Giustizia e la Regione Friuli Venezia Giulia dell'8 luglio 2009).**

E' addetto agli adempimenti statistici dell'Ufficio.

### **UFFICIO LIQUIDAZIONI**

### **VERGINELLA Cristina**

#### **funzionario giudiziario - area III F2**

Addetta all'ufficio liquidazioni, svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Provvede, servendosi del sistema informatico SIAMM, alla liquidazione dei compensi dei difensori dei cittadini ammessi al patrocinio a spese dello Stato del

settore civile che comprende i rifugiati, i ctu, gli interpreti, i difensori.  
Addetta alla compilazione del foglio notizie per le difese di ufficio.  
Predispone il fascicolo contabile con fattura per l'Ufficio Spese di Giustizia.  
Predispone la attestazione di esecutività dei decreti di liquidazione.  
Rilascia copie informi e autentiche dei provvedimenti e degli atti in genere.

**PEROSSA Daniela**

**assistente giudiziario – area II F3**

Provvede, servendosi del sistema informatico SIAMM, alla iscrizione dell'istanza di liquidazione dei compensi dei difensori dei cittadini ammessi al patrocinio a spese dello Stato, dei difensori di ufficio, dei periti e dei custodi; forma i sottofascicoli, prepara il decreto di liquidazione e notifica i provvedimenti emessi dai Giudici.  
Predispone il fascicolo contabile con fattura per l'Ufficio Spese di Giustizia.  
Registra tutti i fascicoli sul programma delle liquidazioni in Access con movimentazione successiva.  
Rilascia copie informi e autentiche dei provvedimenti e degli atti in genere.

**CONDUCENTI AUTOMEZZI SPECIALI**

**PETRINA Paolo**

**conducente di automezzi – area II F2**

E' addetto alla guida dell'autovettura in dotazione all'Ufficio ai sensi dell'art. 30 D.P.R. 28/12/1970, n. 1070.  
Osserva i turni fissati di volta in volta dal Presidente del Tribunale e dalla Dirigente amministrativa in relazione alle esigenze prospettate.  
E' tenuto altresì a prestare servizio ausiliario ai sensi del 1° co. del richiamato art. 30.  
In particolare nei periodi di attesa o di sospensione del servizio specifico, disimpegna il compito di predisposizione di copie a mezzo fotocopiatrici per la Cancelleria della Sezione Penale e GIP. Collabora con l'ausiliario Prodan al servizio di archivio.

**SERVIZI AUSILIARI E DI ANTICAMERA**

**MARIANTONI Fabio**

**ausiliario - area I F2**

Addetto alla spedizione della posta, provvede alla movimentazione dei fascicoli delle cancellerie penali ed, in caso di assenza dei colleghi, di quelli delle cancellerie civili.  
Provvede alla esecuzione delle copie a seconda delle necessità delle varie cancellerie.  
Movimenta fascicoli, oggetti di piccole dimensioni e materiale informatico.

**COX Sylvia**

**ausiliario - area I F2**

Addetto alla spedizione della posta, provvede alla movimentazione dei fascicoli delle cancellerie penali ed, in caso di assenza dei colleghi, di quelli delle cancellerie civili. Provvede alla esecuzione delle copie a seconda delle necessità delle varie cancellerie. Movimenta fascicoli, oggetti di piccole dimensioni e materiale informatico. Provvede alla esecuzione delle copie dell'ufficio liquidazioni.

**PRODAN Marilena**  
**ausiliario - area I F2**

Addetta alla sistemazione ed alla ricerca dei fascicoli negli archivi per tutte le Cancellerie.

Coadiuvata il consegnatario nella distribuzione del materiale di cancelleria ed è addetta, come punto istruttore sul MEPA alla selezione del materiale di cancelleria sul mercato elettronico.

Collabora con il dirigente nell'attività di scarto e versamento dei documenti.

Collabora nelle attività di trasloco e movimenti di fascicoli, arredi.

Provvede alla collocazione dei fascicoli negli armadi rotanti collocati nel locale destinato ad archivio, nonché all'inserimento nei rispettivi fascicoli di atti pervenuti in seguito.

**SANTANGELO Marco**

**ausiliario - area I F2 in pensione dall'1° luglio 2020**

Provvede quotidianamente al ritiro ed alla consegna dei fascicoli dalle cancellerie civili agli studi dei magistrati e viceversa.

Collabora al servizio con il pubblico presso la cancelleria delle udienze del Gup presso la sezione Gip-Gup.

Provvede alla esecuzione delle fotocopie della cancelleria Gip-Gup a seconda delle necessità.

Movimenta fascicoli, oggetti di piccole dimensioni, documenti e materiale informatico.

## SERVIZI CIVILI

### CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE

**RAO Giacomo**

**funzionario giudiziario – area III F3**

Dirige, organizza e coordina la cancelleria del contenzioso civile, quella delle controversie del lavoro e della cancelleria dei ricorsi in materia di immigrazione e protezione internazionale.

Vigila sulla regolare tenuta dei ruoli e dei registri informatizzati attraverso il sistema informatico di gestione del contenzioso civile SICID e sugli adempimenti assegnati agli addetti alla cancelleria.

Attesta la mancata opposizione ai decreti ex legge 346/1976 e ai decreti ingiuntivi, predisponendo i decreti che dichiarano quest'ultimi esecutivi provvedendo all'iscrizione nel Registro Repertorio degli stessi.

E' incaricato, altresì, al servizio relativo all'apertura e chiusura del foglio notizie nell'ambito dei procedimenti di protezione internazionale con la collaborazione del dott. Fulvio Rizzotti.

Redige le statistiche per la valutazione dei magistrati, predispone quelle del settore contenzioso aggregando i dati provenienti dalle altre cancellerie del settore civile per la compilazione dei prospetti di rilevazione trimestrali.

Provvede al rilascio dei certificati di passaggio in giudicato delle sentenze e di certificazione in generale.

Provvede alla formazione degli inventari fallimentari e delle eredità giacenti.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

**TORCELLO Claudia**  
**cancelliere – area II F4**

Addetta alla Cancelleria Civile, svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Cura l'iscrizione nel sistema informatico SICID degli atti depositati dalle parti costituite, successivamente all'iscrizione a ruolo delle cause, e dei provvedimenti dei giudici effettuandone gli adempimenti connessi.

Provvede alla pubblicazione delle sentenze compreso quelle dei divorzi congiunti, con conseguenti adempimenti e ne cura telematicamente la trasmissione al Procuratore Generale.

Iscrive nel Registro Repertorio i provvedimenti di sua competenza, curandone il rilascio di copia autentica alla Cancelleria del Ruolo Generale per la successiva trasmissione all'Agenzia delle Entrate.

Forma le copie autentiche per la notifica della nomina ai CTU prendendone nota nel SICID e riportando successivamente nello stesso sistema il compenso liquidato.

Redige e sottoscrive il prospetto statistico periodico relativo ai provvedimenti di rilascio di immobili ad uso d'abitazione.

Rilascia copie informi e autentiche dei provvedimenti e degli atti in genere.

Coadiuva il dott. Delbello.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

**BOZZA Marina**  
**assistente giudiziario – area II F3**

Assegnata alla Cancelleria Civile, svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Addetta al pubblico, provvede alle comunicazioni relative alle cause della sezione.

Coadiuva il funzionario responsabile della Protezione Internazionale nella predisposizione delle udienze, nello scarico delle udienze e dei provvedimenti nel sistema informatico SICID.

Provvede alla tenuta in ordine degli atti all'interno dei fascicoli, nel corso del procedimento fino alla sua definizione, prima della restituzione alla cancelleria del Ruolo Generale, provvede altresì alla restituzione dei fascicoli di parte.

Cura l'annotazione della registrazione degli atti in restituzione dall'Agenzia delle Entrate in sostituzione dell'assistente giudiziario Sanapo Debora.

Predisporre, ai fini del rilascio, copie informi e autentiche dei provvedimenti e degli atti in genere relativi ai procedimenti del contenzioso civile e della protezione internazionale.

In caso di assenza delle assistenti Sanapo e Rattini assisterà il magistrato nelle udienze relative ai divorzi congiunti.

### **MIGLIARDI Roberto**

#### **ausiliario - area I F2**

Assegnato alla Cancelleria Civile svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Collabora al servizio con il pubblico.

Provvede alla tenuta in ordine degli atti all'interno dei fascicoli fino alla loro definizione.

Coadiuvare i cancellieri nell'attività di inserimento dei dati nel sistema informatico, predisporre, ai fini del rilascio, copie conformi e autentiche dei provvedimenti e degli atti in genere relativi ai procedimenti del contenzioso civile e della protezione internazionale, collabora nell'annotazione della registrazione degli atti in restituzione dall'Agenzia delle Entrate.

In caso di necessità, collabora con gli addetti della cancelleria del ruolo generale.

Provvede alla movimentazione dei fascicoli della Cancelleria Civile, nonché alla movimentazione dei fascicoli delle cancellerie civili.

Cura l'inserimento delle schede Istat.

### **CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE**

#### **DELBELLO Alberto**

**categoria D4 (direttore), messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia dal 13 settembre 2010. (Protocollo d'intesa tra il Ministero della Giustizia e la Regione Friuli Venezia Giulia dell'8 luglio 2009).**

Assegnato alla cancelleria del ruolo generale del contenzioso civile, provvede all'iscrizioni delle cause a ruolo nel sistema SICID seguendo l'iter successivo fino alla trasmissione del fascicolo alla sezione competente, ad eccezione di quelli in materia di protezione internazionale.

E' incaricato, altresì, al servizio relativo all'apertura e chiusura del foglio notizie nell'ambito dei procedimenti sopraindicati e della trasmissione e registrazione al ritorno degli atti dell'Agenzia dell'Entrate.

In qualità di responsabile dei servizi sopraindicati, sarà coadiuvato dal cancelliere Torcello Claudia e dall'assistente Sanapo Debora.

Cura la pubblicazione dei decreti ingiuntivi, gestisce il servizio relativo ai procedimenti cautelari.

Vigila sul servizio della pubblicazione delle sentenze di divorzio congiunto.

All'occorrenza, cura il rapporto con l'utenza.

Rilascia copie informi e autentiche dei provvedimenti e degli atti in genere.

Sostituirà in caso di assenza del funzionario giudiziario Rao Giacomo, responsabile della cancelleria del contenzioso civile e della sezione lavoro ed avrà la facoltà di redistribuire il carico di lavoro del personale, in accordo con la dirigente amministrativa.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

### **SANAPO Debora**

#### **assistente giudiziario – part-time 50% - area II F3**

Assegnata alla Cancelleria Civile – Ruolo Generale, svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Addetta al pubblico, provvede alle comunicazioni relative ai provvedimenti della Cancelleria di assegnazione e collabora con il Cancelliere responsabile nella cura dei procedimenti di separazione consensuale e divorzio congiunto.

E' incaricata dell'assistenza del magistrato per i divorzi congiunti.

Coadiuvata il dott. Delbello nella iscrizione di atti e provvedimenti nel sistema informatico SICID.

Provvede alla tenuta in ordine degli atti all'interno dei fascicoli durante il loro corso fino alla loro definizione e provvede a prendere nota delle sentenze trasmesse dalla Corte di Cassazione a margine dell'originale della sentenza impugnata; provvede all'invio dei fascicoli richiesti dalla Corte d'Appello.

Iscrive a registro di repertorio gli atti di sua competenza e predispone, ai fini del rilascio, copie informi e autentiche dei provvedimenti e degli atti in genere, cura l'annotazione della registrazione degli atti in restituzione dall'Agenzia delle Entrate.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

In caso di assenza dell'assistente giudiziario Patrizia Mitri, assiste il Presidente del Tribunale nelle udienze di comparizione dei coniugi nei procedimenti di separazioni e di divorzi.

In caso di assenza dell'assistente Bozza Marina la sostituirà nel servizio di front-office.

### **D'AMICO Francesca**

**assistente giudiziario – area II F2 distaccata alla Corte d'Appello di Napoli.**

## **CANCELLERIA DEI RICORSI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE E PROTEZIONE INTERNAZIONALE**

### **RIZZOTTI VLACH Fulvio**

categoria D4 (direttore), messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia dal 16 settembre 2019. (Protocollo d'intesa tra il Ministero della Giustizia e la Regione Friuli Venezia Giulia dell'8 luglio 2009).



Responsabile della cancelleria dedicata alla sezione specializzata in materia di immigrazione e protezione internazionale sotto la supervisione del responsabile della cancelleria del contenzioso civile, svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

In particolare, riceve gli atti e provvede all'iscrizione nel sistema SICID dei procedimenti in oggetto curandone la gestione fino alla deposito dei provvedimenti.

Iscrive nel Registro Repertorio i provvedimenti di sua competenza.

Rilascia copie autentiche dei provvedimenti di propria competenza, rilascia certificazioni.

E' coadiuvato dagli assistenti giudiziari Paternoster Claudio e Bozza Marina.

Coadiuvava il responsabile della cancelleria del contenzioso civile al servizio relativo all'apertura e chiusura del foglio notizie dei procedimenti della Protezione Internazionale.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

### **PATERNOSTER Claudio**

#### **assistente giudiziario – area II F2**

Assegnato alla cancelleria civile "sezione specializzata della protezione internazionale", svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Addetto al pubblico, provvede alle comunicazioni relative ai provvedimenti della cancelleria di assegnazione.

Collabora con il funzionario giudiziario responsabile nella iscrizione di atti e provvedimenti nel sistema informatico di gestione della protezione internazionale.

Predisporre ai fini del rilascio, copie informi e autentiche.

Coadiuvava il Funzionario responsabile nella trasmissione di copie autentiche dei provvedimenti iscritti al registro repertorio all'Agenzia delle Entrate.

Provvede alla tenuta ordinata dei fascicoli ed alla archiviazione degli atti.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

## **CANCELLERIA DELLE CONTROVERSIE DI LAVORO E PREVIDENZA**

### **PERROTTA Ada**

#### **funzionario giudiziario – area III F2**

Addetta alla Cancelleria Sezione Lavoro, svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Dirige ed organizza lo svolgimento del lavoro curando la regolare tenuta dei registri della Sezione.

Cura in particolare l'iscrizione delle cause nel sistema informatico SICID e nei ruoli dei giudici provvedendo agli adempimenti connessi: comunicazioni nomina CTU e relative liquidazioni, rinvio udienze, citazione testi e richieste di informazioni.

Pubblica le sentenze ed esegue i conseguenti adempimenti, predisporre i

provvedimenti dei giudici e controlla le notifiche, rilascia copie conformi ed esecutive degli atti.

Collabora con il responsabile della sezione agli adempimenti statistici, provvede alla formazione dei fascicoli, degli indici dei fascicoli d'ufficio e all'inserimento delle comunicazioni dei dispositivi delle sentenze prima dell'archiviazione.

Cura il servizio delle definitive esecutorietà dei decreti ingiuntivi di competenza del contenzioso civile.

E' coadiuvata dall'assistente giudiziario Rattini Micaela.

E' incaricata, altresì, al servizio relativo all'apertura e chiusura del foglio notizie nell'ambito dei procedimenti della sezione lavoro.

Incaricata delle funzioni di back office del servizio del contenzioso civile, per due giorni a settimana, il martedì ed il giovedì (dalle ore 9.30 alle ore 13.30), salvo eventuali necessità connesse al servizio di protezione internazionale, nel qual caso sarà addetta alla stessa cancelleria per il tempo necessario.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

### **RATTINI Micaela**

#### **assistente giudiziario – part-time 16,67% – area II F3**

Assegnata alla Cancelleria del Lavoro, svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Addetta al pubblico, provvede alle comunicazioni relative alle cause della sezione.

Coadiuvata il funzionario della sezione nella predisposizione delle udienze, e nella iscrizione di atti e provvedimenti nel sistema informatico SICID.

Provvede alla ordinata tenuta degli atti all'interno dei fascicoli, nel corso del procedimento ed all'atto della sua definizione.

Predisporre, ai fini del rilascio, copie informi e autentiche dei provvedimenti e degli atti in genere.

In caso di assenza dell'assistente Sanapo assisterà il magistrato nelle udienze relative ai divorzi congiunti.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

## **CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE**

### **CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE IN TRATTAZIONE MONOCRATICA-SUCCESSIONI-DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **COGATO Marco**

##### **funzionario giudiziario – area III F3**

Responsabile della cancelleria volontaria giurisdizione, svolge i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza.

Cura in particolare i procedimenti a trattazione monocratica delle eredità giacenti prima della nomina del curatore ed i ricorsi per il rilascio dei certificati di eredità

e/o legato e provvede alla stesura dei relativi decreti.

Coordina i servizi della cancelleria ed espleta la propria attività vigilando sulla formazione dei fascicoli ed esercitando il controllo formale e fiscale sugli atti.

Provvede al rilascio della documentazione amministrativa: in particolare riceve atti notori e dichiarazioni sostitutive, asseverazioni di perizie e traduzioni, rilascio di copie conformi all'originale esibito ad uso amministrativo, nonché gli atti connessi al registro successioni (rinunzie, accettazioni di eredità, accettazione e rinuncia nomina esecutore testamentario).

E' responsabile della tenuta dei fogli notizie per la cancelleria di propria competenza e provvede a tutti gli incumbenti del servizio coadiuvato da tutto il personale dell'ufficio.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

### **MANCA Stefano**

#### **cancelliere – area II F5**

Addetto alla Volontaria Giurisdizione collabora con il responsabile nei vari adempimenti di competenza dell'ufficio.

Svolge i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza.

Riceve gli atti, cura in particolare le iscrizioni sul ruolo generale e sui vari registri di competenza della sezione, provvede alla tenuta ordinata dei fascicoli ed all'archiviazione degli atti.

Collabora nelle attività in materia successoria, nella predisposizione degli atti connessi nel registro successioni ed alla nomina del curatore delle eredità giacenti.

Cura la registrazione dei testamenti.

Svolge il lavoro di sportello con il pubblico.

Provvede alla stesura di atti, fotocopie e della documentazione amministrativa, predispone copie per il rilascio e svolge attività di controllo della ricezione degli atti di natura formale e fiscale.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

### **SIRCA Nadia**

#### **assistente giudiziario – area II F3**

Addetta alla Volontaria Giurisdizione collabora con il responsabile nei vari adempimenti di competenza dell'ufficio.

Svolge i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza.

Riceve gli atti, cura in particolare le iscrizioni sul ruolo generale e sui vari registri di competenza della sezione, provvede alla tenuta ordinata dei fascicoli ed all'archiviazione degli atti.

Collabora nelle attività in materia successoria, nella predisposizione degli atti connessi nel registro successioni ed alla nomina del curatore delle eredità giacenti.

Cura la registrazione dei testamenti.

Svolge il lavoro di sportello con il pubblico.

Provvede alla stesura di atti, fotocopie e della documentazione amministrativa, predispone copie per il rilascio e svolge attività di controllo della ricezione degli

atti di natura formale e fiscale.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

**CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE IN TRATTAZIONE MONOCRATICA-TUTELE-CURATELE-AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO**

**NICOLAI Livia**

**assistente giudiziario – area II F4**

Addetta alla Volontaria Giurisdizione – Giudice Tutelare, collabora con il responsabile nei vari adempimenti di competenza dell'ufficio.

Svolge i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza.

Riceve gli atti, cura il registro delle tutele, curatele, affidi ed amministrazioni di sostegno, T.S.O., interruzioni di gravidanza per minori, e la corrispondenza riguardante il servizio.

Svolge il lavoro di sportello con il pubblico.

Provvede alla stesura materiale di decreti ed atti relativi a tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti, rilascia copie dei provvedimenti e svolge attività di controllo della ricezione degli atti di natura formale e fiscale.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

**CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE IN TRATTAZIONE COLLEGALE – FAMIGLIA-SOCIETA' – ALTRI ISTITUTI**

**CECOVINI Antonella**

**categoria D5 (direttore), messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia dal 1 gennaio 2016 (Protocollo d'intesa tra il Ministero della Giustizia e la Regione Friuli Venezia Giulia del 6 agosto 2015).**

Addetta alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, svolge i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza collaborando con il responsabile della cancelleria nei vari adempimenti di competenza dell'ufficio.

Riceve gli atti cura in particolare le iscrizioni e la gestione dei procedimenti a trattazione monocratica o collegiale, quali ammortamenti, stato civile, autorizzazioni, procedimenti in materia di famiglia (modifiche delle condizioni di separazioni personali e divorzi) e procedimenti a trattazione collegiale in materia di diritto societari ed eredità giacenti dopo la nomina del curatore.

Provvede alla tenuta ordinata dei fascicoli ed alla archiviazione degli atti.

Svolge attività di sportello e collabora nella stesura dei decreti e degli atti relativi alla sezione, predispone il rilascio di copie conformi degli atti relativi al servizio di propria competenza, collabora con il responsabile della Cancelleria nella tenuta dei fogli notizie di competenza dell'ufficio e del modello 2/A/SG.

Provvede al rilascio della documentazione amministrativa: in particolare riceve asseverazioni di perizie e traduzioni.

Rilascia copie di atti, copie esecutive delle sentenze.

## CANCELLERIA ESECUZIONI CIVILI E PROCEDURE CONCORSUALI

**BUTTI Paolo**

**funzionario giudiziario – area III F3**

Dirige ed organizza il settore delle esecuzioni civili e quello fallimentare coordinando ed organizzando le cancellerie suddette.

E' responsabile del servizio relativo all'apertura e chiusura del foglio notizie nell'ambito dei procedimenti fallimentari.

Vigila sulla tenuta dei registri della cancelleria e provvede alle comunicazioni alle parti ed ai CTU e provvede alla pubblicazione delle sentenze di fallimento.

Provvede alla formazioni dei fascicoli, alla registrazione dei provvedimenti nel sistema SIECIC e rilascia copie conformi anche esecutive.

Cura la gestione dei valori e delle somme depositate nell'ambito delle procedure esecutive.

Svolge attività di sportello e di ricezione degli atti.

Provvede alla compilazione delle statistiche.

Provvede alla formazione degli inventari fallimentari e delle eredità giacenti.

Gestisce altresì il servizio dei depositi giudiziari.

Provvede alla redazione del verbale per l'apposizione dei sigilli in materia fallimentare.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

## SETTORE ESECUZIONI MOBILIARI

**CAVALIERE Vincenzo**

**operatore giudiziario – area II F2**

Assegnato alla Cancelleria Esecuzioni Mobiliari, svolge i compiti propri del livello professionale di appartenenza.

Provvede alle iscrizioni a ruolo dei procedimenti ed alla formazione dei fascicoli.

Svolge attività di sportello e ricezione degli atti.

Provvede alle comunicazioni alle parti ed ai CTU e rilascia copie informi, cura la registrazione dei provvedimenti nel sistema informatico SIECIC e provvede all'archiviazione dei fascicoli.

A turno ed all'occorrenza è addetto al servizio di chiamata dei testimoni nelle udienze dibattimentali.

## SETTORE ESECUZIONI IMMOBILIARI

**MAGRIS dott. Roberto**

**assistente giudiziario – area II F4**

Assegnato alla cancelleria Esecuzioni Immobiliari, espleta i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Provvede alle iscrizioni a ruolo dei procedimenti ed alla formazione dei fascicoli. Svolge attività di sportello e ricezione degli atti.

Provvede alle comunicazioni alle parti ed ai CTU, predispone e rilascia le copie conformi anche per i procedimenti di esecuzione mobiliare, cura la registrazione dei provvedimenti nel sistema informatico SIECIC e dei decreti di trasferimento emessi dal giudice dell'esecuzione.

Emette ogni certificazione relativa anche ai procedimenti di esecuzione mobiliare e provvede all'archiviazione di fascicoli.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

## **CANCELLERIA DELLE PROCEDURE FALLIMENTARI E CONCORSUALI**

**COSLOVICH Maria Luisa**

**assistente giudiziario – area II F4**

Addetta alla cancelleria dell'Ufficio Fallimenti, svolge i compiti propri del livello professionale di appartenenza.

Provvede alle iscrizioni a ruolo dei procedimenti ed alla formazione dei fascicoli. Svolge attività di sportello e ricezione degli atti.

Provvede alle comunicazioni alle parti ed ai CTU e rilascia copie informi e cura la registrazione dei provvedimenti nel sistema informatico SIECIC.

Cura gli adempimenti conseguenti alla pubblicazione delle sentenze di fallimento, partecipa alle udienze fallimentari e cura gli adempimenti in materia di recupero crediti.

E' addetta del servizio relativo all'apertura e chiusura del foglio notizie nell'ambito dei procedimenti fallimentari.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

## **SERVIZI PENALI**

### **SEZIONE PENALE - DIBATTIMENTO**

#### **CANCELLERIA DEL DIBATTIMENTO**

**MIGLIARDI Daniela**

**funzionario giudiziario – area III F 3**

Responsabile del settore penale e della cancelleria del dibattimento, cura la tenuta dei registri penali della sezione. Provvede all'inserimento nel sistema SICP dei dati relativi al deposito delle sentenze, organizza e coordina le attività propedeutiche, concomitanti e successive alla tenuta delle udienze, esclusa la formazione dei turni.

Cura i rapporti con il pubblico e gli adempimenti relativi ai fascicoli provenienti dal Giudice di Pace per il giudizio di secondo grado.

Provvede al deposito delle sentenze ed alla trasmissione telematica alla Procura Generale e al Pubblico Ministero.

Opera anche attraverso il sistema informatico SICP e provvede alla notifica degli atti attraverso il sistema SNT.

E' responsabile della ricezione delle istanze di gratuito patrocinio e relativa iscrizione nel registro cartaceo e predisposizione del sottofascicolo con registrazione dell'ammissione.

E' responsabile del servizio relativo all'apertura e chiusura del foglio notizie nell'ambito dei procedimenti di competenza.

E' responsabile del servizio FUG per la parte di propria competenza.

Provvede alla formazione degli inventari fallimentari e delle eredità giacenti.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

E' responsabile dell'Ufficio Liquidazioni.

### **VARESANO Michela**

#### **assistente giudiziario - area II F4**

Addetta alla cancelleria del dibattimento, ove svolge i compiti previsti dal profilo professionale d'appartenenza.

In particolare, cura gli adempimenti relativi sia ai fascicoli trattati con rito monocratico che collegiale.

In particolare, predispone l'esecuzione dei provvedimenti disposti dai giudici in udienza e fuori udienza, svolge attività di notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT, aggiorna i registri informatici ed a turno provvede all'iscrizione nel sistema informatico SICP dei procedimenti.

Cura in caso di necessità i rapporti con il pubblico e provvede all'inserimento dei dati nel sistema informatico SICP.

Predisporre copie di atti per il rilascio.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.

### **SCHIAVINI Lorenzo**

#### **assistente giudiziario – area II F3 in distacco sindacale al 75%**

Addetto alla cancelleria del dibattimento.

Cura, per conto dell'ufficio liquidazioni, il servizio del rimborso per la liquidazione dei testi con inserimento delle istanze al sistema SIAMM.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.

### **ALTITONANTE Giorgia**

#### **assistente giudiziario – area II F2**

Addetta alla cancelleria del dibattimento, ove svolge i compiti previsti dal profilo

professionale d'appartenenza.

In particolare, cura gli adempimenti relativi sia ai fascicoli trattati con rito monocratico che collegiale.

In particolare, predispone l'esecuzione dei provvedimenti disposti dai giudici in udienza e fuori udienza, svolge attività di notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT, aggiorna i registri informatici ed a turno provvede all'iscrizione nel sistema informatico SICP dei procedimenti.

Cura in caso di necessità i rapporti con il pubblico e provvede all'inserimento dei dati nel sistema informatico SICP.

Predispone copie di atti per il rilascio.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.

### **DELL'ELCE MARIANGELA**

#### **assistente giudiziario – area II F2**

Addetta alla cancelleria del dibattimento, ove svolge i compiti previsti dal profilo professionale d'appartenenza.

In particolare, cura gli adempimenti relativi sia ai fascicoli trattati con rito monocratico che collegiale.

In particolare, predispone l'esecuzione dei provvedimenti disposti dai giudici in udienza e fuori udienza, svolge attività di notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT, aggiorna i registri informatici ed a turno provvede all'iscrizione nel sistema informatico SICP dei procedimenti.

Cura in caso di necessità i rapporti con il pubblico e provvede all'inserimento dei dati nel sistema informatico SICP.

Predispone copie di atti per il rilascio.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.

### **LAPIANA ELISABETTA**

#### **assistente giudiziario – area II F2**

Addetta alla cancelleria del dibattimento, ove svolge i compiti previsti dal profilo professionale d'appartenenza.

In particolare, cura gli adempimenti relativi sia ai fascicoli trattati con rito monocratico che collegiale.

In particolare, predispone l'esecuzione dei provvedimenti disposti dai giudici in udienza e fuori udienza, svolge attività di notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT, aggiorna i registri informatici ed a turno provvede all'iscrizione nel sistema informatico SICP dei procedimenti.

Cura in caso di necessità i rapporti con il pubblico e provvede all'inserimento dei dati nel sistema informatico SICP.

Predispone copie di atti per il rilascio.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.  
Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.

## **CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI PENALI**

### **VALLE Patrizia**

#### **funzionario giudiziario – area III F1**

Responsabile della cancelleria esecuzione penale, svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza, cura la tenuta dei registri penali della sezione ivi compreso quello delle impugnazioni.

In particolare provvede alle relative annotazioni nel sistema informatico SICP e sulle sentenze originali, cura l'esecuzione delle sentenze di condanna, con esclusione della redazione della schede per il casellario, compresi gli scarichi al sistema SICP e relative annotazioni.

Gestisce, il servizio di notifica e quello di attestazione dell'irrevocabilità delle sentenze.

E' incaricata del servizio relativo all'apertura e chiusura del foglio notizie nell'ambito dei procedimenti.

Provvede all'inoltro delle sentenze all'Agenzia delle Entrate per la registrazione ed alle relative annotazioni.

Provvede al rilascio di copie conformi e titoli esecutivi.

Cura la gestione delle ordinanze relative alla libertà personale degli imputati, nonché le annotazioni delle ordinanze e la relativa esecuzione proveniente da altre Autorità giudiziarie.

Cura il rapporto con il pubblico, trasmette i sottofascicoli - spese all'Ufficio Recupero Crediti e provvede all'archiviazione dei fascicoli.

Provvede alla notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT.

Referente TIAP per l'Ufficio.

E' responsabile del servizio FUG per la parte di propria competenza.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

Si richiama per completezza l'ordine di servizio n.28/2018

### **ANTONI DANIELA**

#### **assistente giudiziario – area II F3**

Addetta alla cancelleria esecuzioni penali ove svolge i compiti previsti dal profilo professionale d'appartenenza.

Cura, sotto la supervisione del responsabile della sezione, il servizio relativo alla esecuzione di provvedimenti provenienti da altre Autorità giudiziarie.

Cura il servizio con il pubblico e provvede alla fotocopiatura degli atti di propria competenza.

A turno è addetta al servizio assistenza nelle udienze dibattimentali.

### **PALUMBO Diego Antonio**

### **assistente giudiziario – area II F2**

Addetto alla cancelleria delle esecuzioni penali ove svolge i compiti previsti dal profilo professionale d'appartenenza.

Cura, sotto la supervisione del responsabile della sezione, il servizio relativo all'invio al Giudice competente dei procedimenti relativi alle sentenze oggetto di impugnazione provvedendo alla notifiche dell'atto di appello o del ricorso per cassazione alle parti interessate ed inserendo altresì i relativi dati nel sistema informatico SICP.

Cura il servizio con il pubblico e provvede alla fotocopiatura degli atti di propria competenza.

A turno è addetto al servizio assistenza nelle udienze dibattimentali.

### **FONTANOT Caterina**

#### **operatore giudiziario - area II F2**

Addetta alla cancelleria esecuzione penale, svolge i compiti previsti dal profilo professionale d'appartenenza.

Collabora con il responsabile della cancelleria ed in particolare nella predisposizione dei sottofascicoli - spese da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti e nell'archiviazione dei fascicoli.

Addetta al pubblico e al rilascio delle copie richieste.

Collabora nel servizio della gestione della traduzione delle sentenze degli imputati stranieri, provvede altresì all'inserimento dei dati fino all'archiviazione nel sistema informatico SICP.

A turno ed all'occorrenza è addetta al servizio di chiamata dei testimoni nelle udienze dibattimentali.

## **CANCELLERIA DEL TRIBUNALE DEL RIESAME E DEGLI APPELLI**

### **LEGHISSA Fabio**

#### **cancelliere – area II F5**

Addetto alla cancelleria del Tribunale del Riesame, della Corte d'Assise e Sezione Misure di Prevenzione.

In particolare provvede alla fissazione delle udienze in camera di consiglio, cura le notifiche, cura il deposito delle ordinanze e relativa esecuzione.

Provvede altresì alla trasmissione degli atti alla Corte di Cassazione ed alla gestione dei certificati in materia di misure di prevenzione ed alla trasmissione dei procedimenti conclusi all'autorità procedente.

Cura altresì la gestione dei servizi relativi ai procedimenti di Corte d'Assise.

Provvede al servizio con il pubblico e rilascia copie.

Si avvale del sistema SIPPI (misure di prevenzione) e del sistema SNT.

Si avvale del sistema GPop per l'estrazione dei giudici popolari.

A turno presta il servizio di assistenza nelle udienze dibattimentali e in quelle del Tribunale del Riesame.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.  
E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

**PANICCIA' Rossella**  
**assistente giudiziario – area II F3**

Addetta alla cancelleria del Riesame dove svolge i compiti previsti dal profilo professionale d'appartenenza.

Collabora alla fissazione delle udienze in camera di consiglio, cura le notifiche, cura il deposito delle ordinanze e relativa esecuzione.

Collabora altresì alla trasmissione degli atti alla Corte di Cassazione ed alla gestione dei certificati in materia di misure di prevenzione ed alla trasmissione dei procedimenti conclusi all'autorità procedente.

Provvede al servizio con il pubblico e rilascia copie.

Addetta all'aggiornamento SICP, cura la notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT.

A turno presta il servizio di assistenza nelle udienze dibattimentali e in quelle del Tribunale del Riesame.

Referente GSI (Gestione dei servizi informatici) e referente per la verbalizzazione informatizzata nel dibattimento.

Collabora con il Dirigente nella gestione del sito del Tribunale di Trieste.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.

**TILOTTA Fausto**  
**assistente giudiziario – area II F2**

Addetto alla cancelleria del Tribunale del Riesame, della Corte d'Assise e Sezione Misure di Prevenzione.

Collabora alla fissazione delle udienze delle udienze in camera di consiglio, cura le notifiche, cura il deposito delle ordinanze e relativa esecuzione.

Provvede altresì alla trasmissione degli atti alla Corte di Cassazione ed alla gestione dei certificati in materia di misure di prevenzione ed alla trasmissione dei procedimenti conclusi all'autorità procedente.

Cura altresì la gestione dei servizi relativo ai procedimenti di Corte d'Assise.

Provvede al servizio con il pubblico e rilascia copie.

Si avvale del sistema SIPPI (misure di prevenzione) e del sistema SNT.

A turno presta il servizio di assistenza nelle udienze dibattimentali e in quelle del Tribunale del Riesame.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.

**CANCELLERIA DEL GIUDICE DELL'ESECUZIONE**

**ZATTERA Cristiana**



#### **cancelliere – area II F4**

Addetta al servizio camere di consiglio, cura le procedure relative agli incidenti d'esecuzione, alle procedure ex art. 666 c.p.p. e seguenti, in particolare quelle inerenti le correzioni di errori materiali relative a sentenze irrevocabili, incidenti di esecuzione e richieste di destinazione corpi di reato e somme per i quali non si sia già provveduto in sentenza.

Cura i rapporti con il pubblico.

Utilizza i sistemi informatici SICP, SIGE e SNT.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.

### **CANCELLERIA SEZIONE G.I.P. - G.U.P**

#### **GIRGENTI Vittorio**

##### **direttore amministrativo – area III F5**

Responsabile dell'Ufficio Gip/Gup.

In particola lo stesso è addetto all'ufficio sentenze della Sezione Gip-Gup curando tutti gli adempimenti di cancelleria ad esso connessi.

Cura, coadiuvato dall'operatore RAVALICO, l'intero iter dei fascicoli del giudice dell'esecuzione tranne la celebrazione dell'udienza, e cura tutti gli adempimenti di cancelleria ad connessi (notifiche, fissazioni udienze).

Utilizza il programma SICP, provvede alla notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT.

E' responsabile del servizio FUG per la parte di propria competenza.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

E' responsabile della ricezione delle istanze di gratuito patrocinio e relativa iscrizione nel registro cartaceo e predisposizione del sottofascicolo con registrazione dell'ammissione.

### **CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE**

#### **FRAGIACOMO Elisabetta**

##### **assistente giudiziario – area II F3**

Addetta alla cancelleria del ruolo generale, svolge tutte le mansioni del profilo di appartenenza.

In particolare, provvede all'inserimento dei dati nel sistema informatico SICP ed alle iscrizioni, in ingresso e in uscita, nei registri cartacei residui (registro rogatorie, registro delle impugnazioni e delle intercettazioni telefoniche).

Cura il rapporto con l'utenza e provvede al servizio di fotocopiatura degli atti di propria competenza.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.



E' addetta alla ricezione delle istanze di gratuito patrocinio e relativa iscrizione nel registro cartaceo e predisposizione del sottofascicolo con registrazione dell'ammissione.

**GIANELLI Rossana**

**operatore giudiziario – area II F2**

Addetta alla cancelleria del ruolo generale, svolge tutte le mansioni del profilo di appartenenza.

In particolare, provvede all'inserimento dei dati nel sistema informatico SICP ed alle iscrizioni nei registri cartacei residui (registro rogatorie, registro delle impugnazioni e delle intercettazioni telefoniche e gratuito patrocinio).

Cura il rapporto con l'utenza e provvedere al servizio di fotocopiatura degli atti di propria competenza.

A turno ed all'occorrenza è addetto al servizio di chiamata dei testi nelle udienze dibattimentali.

Ricezione delle istanze di liquidazione ed iscrizione a SIAMM.

E' addetta alla ricezione delle istanze di gratuito patrocinio e relativa iscrizione nel registro cartaceo e predisposizione del sottofascicolo con registrazione dell'ammissione.

**SEGRETERIE DEI MAGISTRATI GIP-GUP**

**NICOSIA Francesca**

**funzionario giudiziario – area III F3**

Addetta alla Sezione Gip-Gup, svolge i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza.

Presta assistenza ai magistrati gip-gup dott. Guido Patriarchi e dott. Luigi Dainotti curando l'intero iter dei fascicoli assegnati a quei magistrati, dalla fase delle indagini preliminari, all'udienza preliminare, all'invio al dibattimento.

Assiste i magistrati in tutte le udienze (preliminari, convalide, incidenti probatori, rogatorie) e cura tutti gli adempimenti di cancelleria ad esse connessi.

Utilizza il programma SICP, provvede alla notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

**CARLET Fernanda**

**cancelliere – area II F5**

Addetta alla Sezione Gip-Gup, svolge i compiti di cui al profilo professionale di

appartenenza.

Collabora con il funzionario giudiziario dott.ssa Nicosia nell'assistenza ai magistrati dott. Guido Patriarchi e dott. Luigi Dainotti curando l'intero iter dei fascicoli assegnati ai suddetti magistrati, dalla fase delle indagini preliminari, all'udienza preliminare, all'invio al dibattimento.

Assiste i magistrati in tutte le udienze (preliminari, convalide, incidenti probatori, rogatorie) e cura tutti gli adempimenti di cancelleria ad esse connessi.

Utilizza il programma SICP, cura la notifica del atti attraverso il sistema informatico SNT.

### **BELCI Viviana GIP**

#### **assistente giudiziario – area II F3**

Addetta alla Sezione Gip-Gup coadiuva il funzionario giudiziario Francesca Nicosia ed il cancelliere Fernanda Carlet in tutte le attività di assistenza a tutti i magistrati della Sezione GIP, ivi compresa l'organizzazione degli interrogatori, spedizione degli atti relativi alle udienze per le notificazioni, annotazione degli atti nei registri di passaggio ed altri uffici.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze GIP/GUP.

### **LANCIA Danilo**

#### **assistente giudiziario – area II F2**

Addetto alla Sezione Gip-Gup coadiuva il funzionario giudiziario Francesca Nicosia ed il cancelliere Fernanda Carlet svolgendo i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza.

Presta assistenza ai magistrati dott. Guido Patriarchi e dott. Luigi Dainotti curando l'intero iter delle pratiche assegnate ai suddetti magistrati, dalla fase delle indagini preliminari, all'udienza preliminare.

Assiste i magistrati in tutte le udienze (preliminari, convalide, incidenti probatori, rogatorie) e cura tutti gli adempimenti di cancelleria ad esse connessi, ivi compresa l'organizzazione degli interrogatori, la spedizione degli atti relativi alle udienze per le notificazioni, la predisposizione materiale di provvedimenti urgenti, l'annotazione nei registri di passaggio ad altri uffici.

Cura il rapporto con l'utenza, utilizza il programma SICP, cura la notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze GIP/GUP.

### **GRILLO Luisa**

#### **cancelliere – area II F5**

Addetta alla Sezione Gip-Gup, svolge i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza.

Presta assistenza ai magistrati dott. Giorgio Nicoli ed alla dott. Massimo Tomassini curando l'intero iter delle pratiche assegnate ai suddetti magistrati, dalla fase delle indagini preliminari, all'udienza preliminare, all'invio al dibattimento.

Assiste i magistrati in tutte le udienze (preliminari, convalide, incidenti probatori,

rogatorie) e cura tutti gli adempimenti di cancelleria ad esse connessi, ivi compresa l'organizzazione degli interrogatori, la spedizione degli atti relativi alle udienze per le notificazioni, la predisposizione materiale di provvedimenti urgenti, l'annotazione nei registri di passaggio ad altri uffici.

Cura il rapporto con l'utenza, utilizza il programma SICP, cura la notifica degli atti attraverso il sistema informatico SNT.

E' responsabile della prenotazione a debito con iscrizione nel modello 2/A/SG.

### **MARCUCCI Elena**

#### **assistente giudiziario – area II F3**

Addetta alla Sezione Gip-Gup, svolge i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza.

Presta assistenza ai magistrati dott. Giorgio Nicoli ed alla dott. Massimo Tomassini curando l'intero iter delle pratiche assegnate ai suddetti, dalla fase delle indagini preliminari, all'udienza preliminare, all'invio al dibattimento.

Assiste i magistrati in tutte le udienze (preliminari, convalide, incidenti probatori, rogatorie) e cura tutti gli adempimenti di cancelleria ad esse connessi, ivi compresa l'organizzazione degli interrogatori, spedizione degli atti relativi alle udienze per le notificazioni, predisposizione materiale di provvedimenti urgenti, annotazione nei registri di passaggio ad altri uffici.

Cura il rapporto con l'utenza, utilizza il programma SICP, cura la notifica degli atti attraverso il sistema SNT.

### **ESPOSITO Carmen**

#### **assistente giudiziario – area II F2**

Addetta alla Sezione Gip-Gup, svolge i compiti di cui al profilo professionale di appartenenza.

Presta assistenza ai magistrati dott. Giorgio Nicoli ed alla dott. Massimo Tomassini curando l'intero iter delle pratiche assegnate ai suddetti, dalla fase delle indagini preliminari, all'udienza preliminare, all'invio al dibattimento.

Assiste i magistrati in tutte le udienze (preliminari, convalide, incidenti probatori, rogatorie) e cura tutti gli adempimenti di cancelleria ad esse connessi, ivi compresa l'organizzazione degli interrogatori, spedizione degli atti relativi alle udienze per le notificazioni, predisposizione materiale di provvedimenti urgenti, annotazione nei registri di passaggio ad altri uffici.

Cura il rapporto con l'utenza, utilizza il programma SICP, cura la notifica degli atti attraverso il sistema SNT.

### **RAGNO Fabio**

#### **funzionario giudiziario – area III F2**

Addetto al servizio con il pubblico presso la cancelleria delle udienze del Gup presso la sezione Gip-Gup.

Cura la tenuta e l'organizzazione dei fascicoli per i quali è calendarizzata udienza. Evade le richieste copie dell'utenza in formato cartaceo ed elettronico su supporto informatico.

Coadiuvata la cancelleria Nicoli – Tomassini nella gestione delle proroghe indagini. Provvede alla esecuzione delle fotocopie dei fascicoli/faldoni della cancelleria Gip-Gup a seconda delle necessità (ad es. stralci etc.)

## **CANCELLERIA DEI DECRETI PENALI**

**SORRENTINO Luigi**

**operatore giudiziario – area II F2**

Addetto alla Sezione Gip-Gup, decreti penali, svolge tutte le mansioni del profilo di appartenenza.

Esegue i decreti penali con adempimenti.

Addetto all'aggiornamento del sistema informatico SICP, utilizza il sistema SNT.

Cura il rapporto con l'utenza e provvedere al servizio di fotocopiatura degli atti di propria competenza.

A turno ed all'occorrenza è addetto al servizio di chiamata dei testimoni nelle udienze dibattimentali.

## **CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI PENALI**

**RAVALICO Tiziana**

**operatore giudiziario – area II F2**

Addetta alla Sezione Gip-Gup, svolge tutte le mansioni del profilo di appartenenza curando in particolare, sotto la supervisione del responsabile della sezione, in particolare la predisposizione dei fascicoli da trasmettere al giudice dell'impugnazione e la comunicazione-notifica delle sentenze.

Utilizza il programma SICP ed il sistema informatico SNT.

Cura il rapporto con l'utenza e provvedere al servizio di fotocopiatura degli atti di propria competenza.

A turno ed all'occorrenza è addetta al servizio di chiamata dei testimoni nelle udienze dibattimentali.

## **ALTRI SERVIZI**

### **CORPI DI REATO**

**GIRARDI Franco**

**assistente giudiziario – area II F3**

Addetto al servizio dei corpi di reato, provvede al ricevimento, all'iscrizione e

relativa catalogazione dei reperti.

Cura l'attività di distruzione e vendita degli stessi.

Cura la gestione del registro del Modello 42 (registro dei beni sequestrati ed assegnati in custodia a terzi) e le relative vendite.

Cura il rapporto con l'utenza e provvede alla fotocopiatura degli atti di propria pertinenza.

Responsabile registro FUG.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

## **UFFICIO REDAZIONE SCHEDE PER IL CASELLARIO GIUDIZIALE ED UFFICIO RECUPERO CREDITI**

**UTILI Piero**

**funzionario giudiziario – area III F3**

Responsabile del servizio di cui al mod. 29 e mod. 3/A/SG e del servizio della redazione delle schede per il casellario, cura tutti gli adempimenti propri del servizio alla luce della riforma introdotta dal D.P.R. 115/02 e successive modifiche.

In particolare, provvede alla redazione delle note di trasmissione e delle distinte per Equitalia Giustizia, nonché alla registrazione degli avvenuti pagamenti e delle comunicazioni di inesigibilità dei crediti ed al conseguente aggiornamento del Casellario Giudiziale.

Cura il rapporto con l'utenza e provvede alla gestione con i conseguenti adempimenti attinenti ai crediti residuali della ex Pretura.

E' componente della Commissione di Sorveglianza sugli archivi del Tribunale di Trieste.

**PLISCO Tiziana**

**cancelliere – area II F4**

Addetta alla trasmissione per via telematica con il sistema informativo del Casellario Giudiziale dei dati di cui all'art. 3 DPR n. 313/02 relativi ai provvedimenti emessi sia dai Giudici delle Indagini Preliminari che di quelli emessi dai Giudici del Dibattimento, provvedendo anche alle relative annotazioni nonché quelli emessi dal Giudice Tutelare nel sistema informatico SICP.

A turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali e quelle del Tribunale del Riesame.

**BRACCO Viviana**

**assistente giudiziario – area II F3**

Svolge i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Collabora con il responsabile del servizio, in particolare iscrive le partite nel mod. 3/A/SG predisponendo in via residuale i ruoli successivamente resi esecutivi dal responsabile.

Provvede altresì alla compilazione delle note SIAMM per Equitalia Giustizia ed alle comunicazioni alle autorità giudiziarie e di polizia relative ai pagamenti dei crediti.

Rilascia copie e provvede all'aggiornamento dei registri.  
Cura il rapporto con l'utenza, a turno presta il servizio di assistenza per le udienze dibattimentali.

Trieste, - 9 LUG. 2020

Il dirigente amministrativo  
dott.ssa ~~Laura Famulari~~  
*Laura Famulari*

Visto: 9.7.2020  
Trieste,  
Il Presidente del Tribunale  
dott. Piervalerio Reinotti  
*P. Reinotti*