

Corte di Appello di Brescia – Uffici e cancellerie – Servizi e attività – Distribuzione delle attività

PRESIDENZA – 7° PIANO

N. 100 Sub.		
CC	16 APR 2021	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo		Sottofascicolo

Servizio	Personale assegnato	Attività svolta
Segreteria della Presidenza	Ornella MILANO Funzionario	Segreteria affari Generali (tutti i servizi e le attività ricomprese), coordinamento della segreteria della dirigente amministrativa e delle attività di gestione del personale amministrativo.
Segreteria della Presidenza	Fabrizio ANNA CONDIA Funzionario	Responsabile ufficio protocollo, segreteria servizio elettorale, segreteria esami avvocato, tirocini formativi ex art. 73 dl 69/2013, servizio buoni pasto distrettuale, segreteria tecnica ufficio formazione distrettuale del personale amministrativo, trattamento dei dati sensibili e fascicoli in materia di sorveglianza sanitaria, tenuta della banca dati distrettuale del personale amministrativo.
Segreteria della Presidenza	Simona GATTI Cancelliere esperto	<b>Responsabile segreteria magistrati e del Consiglio Giudiziario</b> Attività connesse al servizio del Consiglio Giudiziario e relativi sottorganismi: Commissione Flussi e CPO Attività connessa al processo di formazione tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari del distretto (comprese tabelle dei giudici di pace) Segreteria magistrati togata e onoraria del distretto (compresa gestione dei bandi di concorso relativi a tutte le categorie della magistratura onoraria) Programmi di gestione ex art. 37 Diramazione circolari CSM/ posti vacanti/ applicazioni Segreteria elettorale - elezioni CSM e del CG Rilascio mod AT cartacei e BT e relativa tenuta dei registri Tenuta diretta e aggiornamento fascicoli relativi alla magistratura onoraria del distretto (GOP/VPO/giudici ausiliari/ giudici minorili)
Segreteria della Presidenza	Carmina CAPOLINO Assistente giudiziario	1) <b>Attività inerenti la Segreteria del Personale</b> ( decurtazioni malattie, scioperi, scarico certificazioni INPS, richieste visite fiscali, pratiche di pensione e inabilità dei dipendenti, ecc.....) 2) Segreteria del Dirigente 3) Ispezioni del Distretto 4) Corrispondenza riservata del Presidente e del Dirigente
Segreteria della Presidenza	Giuseppe FUNDARO Assistente giudiziario	Attività inerenti la gestione del personale amministrativo; rilevazioni assenze mensili, scioperi, tabella 11, 104, smart working, COB, VIP ecc...) referente GSI, attività inerenti la formazione decentrata e inaugurazione anno giudiziario, responsabile anagrafe delle prestazioni; attività a supporto della Conferenza Permanente.

<p>Segreteria Presidenza</p>	<p>della</p>	<p>Irene SILINI Operatore giudiziario</p>	<p>Attività connesse al servizio del Consiglio Giudiziario e relativi sottorganismi: Commissione Flussi e CPO Attività connessa al processo di formazione tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari del distretto (comprese tabelle dei giudici di pace) Segreteria magistrati togata e onoraria del distretto (compresa gestione dei bandi di concorso relativi a tutte le categorie della magistratura onoraria) Programmi di gestione ex art. 37 Tenuta registro ferie magistrati Inserimento assenze magistrati nel sistema applicativo CSM</p>
<p>Segreteria Presidenza</p>	<p>della</p>	<p>laia DI GIACOMO Assistente giudiziario</p>	<p>Attività connesse al servizio del Consiglio Giudiziario e relativi sottorganismi: Commissione Flussi e CPO Attività connessa al processo di formazione tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari del distretto (comprese tabelle dei giudici di pace) Segreteria magistrati togata e onoraria del distretto (compresa gestione dei bandi di concorso relativi a tutte le categorie della magistratura onoraria) Programmi di gestione ex art. 37</p> <p>Publicazione sul sito della Corte di Appello Area Pubblica tramite <a href="https://www.giustiziabrescia.it/Default.aspx">https://www.giustiziabrescia.it/Default.aspx</a> <a href="http://www.gestione.sitiwebgiustizia.it/login.aspx">http://www.gestione.sitiwebgiustizia.it/login.aspx</a></p> <p>Richieste e raccolta dati in formato elettronico e cartaceo cancelleria Penale –Civile - Lavoro e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Movimento degli affari –</li> <li>✓ Statistica comparata</li> <li>✓ Stratigrafia delle pendenze</li> <li>✓ Monitoraggio Programma di Gestione Penale e civile</li> </ul> <p>Richieste e raccolta dati in formato elettronico e cartaceo per DGSTAT e CSM</p> <p>In data 30/03/2017, nominata referente statistico distrettuale per la cura e la raccolta dei file via e-mail, con relativa trasmissione alla Direzione generale Statistiche relative alle QGF GIP-GUP</p> <p>Caricamento sito DG-STAT WEB dati distrettuali gip-gup-dibattimento <a href="https://webstat.giustizia.it/areadgstat/_layouts/15/start.aspx#/SitePages/Home.aspx">https://webstat.giustizia.it/areadgstat/_layouts/15/start.aspx#/SitePages/Home.aspx</a></p> <p>In data 21/09/2016, nominata dalla Dirigente della Corte di Appello, come Referente dell'Unità Locale relativamente all'ISTAT, rilevazione censuaria delle istituzioni</p>

		<p>pubbliche, come previsto dal Programma Statistico Nazionale (PSN) 2014-2016-aggiornamento 2015-2016 approvato con D.P.R. del 24 settembre 2015 e pubblicato in G.U. serie generale n.258 del 5 novembre 2015 -S.O. n.62.</p> <p>In data 29/06/2016, nominata per DPCA (Decreto del Presidente della Corte di Appello) n. 91/16 come componente dell'Ufficio Innovazione della Corte di Appello di Brescia.</p>
Segreteria Presidenza	della Claudia DALL'ANGELO Ausiliario	<p>Protocollo informatico, archiviazione dei fascicoli del personale e dei magistrati del distretto.</p> <p>Controllo Bollettino Ufficiale.</p> <p>Tenuta della raccolta delle circolari e protocollazione materia informatica.</p> <p>Revisione e aggiornamento degli schedari relativi alle schede Mod. 24.</p> <p>Protocollazione Cap. 1360 – 1362</p>
Segreteria Presidenza	della Luisella MENDENI Operatore giudiziario	<p>Protocollo informatico attività di supporto al Servizio Elettorale,</p> <p>attività di supporto al Servizio Esame avvocato,</p> <p>Posta in partenza ed in uscita e reportistica mensile,</p> <p>Servizio di portineria</p> <p>Riordino circ.ri Generali inserimento in file excell con scansione e collegamento ipertestuale</p>
Segreteria Presidenza	della Laura GORIANZ Operatore giudiziario	<p>Aggiornamento fascicoli amministrativi del personale UNEP;</p> <p>Segreteria UNEP (raccolta, lavorazione ed invio al Ministero della Giustizia dei dati dal distretto: diritti introitati, versamento IRAP, Cassa Pensione, Presenze-cap1503 del bilancio);</p> <p>Calcolo e redazione dei decreti di riparto a seguito di nota ministeriale (cap.1503 bilancio);</p> <p>Liquidazione della percentuale agli Uffici NEP del distretto su piattaforma SICOGE e successivo caricamento della relativa documentazione;</p> <p>Formazione su utilizzo Passweb in collaborazione con l'INPS per lo smaltimento delle procedure previdenziali arretrate (progetto).</p> <p>Altre attività a supporto della segreteria.</p>
Ufficio Distrettuale per l'Innovazione	Giacomo FRANCESCHETTI Assistente giudiziario	<p><b>Tutte le attività previste dal profilo professionale relative a supporto dell'UDI e quindi inerenti a:</b></p> <p>Diffusione della cultura informatica, presso i magistrati ed i dirigenti degli uffici,</p> <p>Analisi della funzionalità delle piattaforme software ed hardware destinate all'automazione del processo e dell'emanazione del provvedimento giudiziario in ambito distrettuale</p>

			<p>Raccordo, in ambito distrettuale, tra la base degli utilizzatori (magistrati, personale amministrativo, utenti) e soggetto erogatore della spesa (Ministero della Giustizia – D. G. S. I. A. -)</p> <p>Coordinamento delle iniziative e dei progetti di informatizzazione ed automazione degli UU. GG. nel distretto, secondo gli obiettivi indicati dal Ministero della Giustizia – D. G. S. I. A. - e dal C. S. M.</p> <p>Studio e sviluppo dei programmi di informatizzazione ed automazione dei servizi e delle decisioni giudiziarie, in accordo con le iniziative ministeriali ed in relazione alle specifiche esigenze del distretto</p> <p>Vigilanza sulla corretta utilizzazione, distribuzione e gestione dei sistemi informativi automatizzati e delle apparecchiature informatiche degli uffici, con il rilievo delle criticità emerse in sede locale e delle opportune iniziative per il loro superamento (anche tramite il magistrato di riferimento interno all'ufficio) nonché sul loro corretto funzionamento anche con l'ausilio dell'assistenza tecnica indicata nei contratti, con lo scopo di non disperdere la risorsa hardware in uso</p> <p>Vigilanza "logistica" della funzionalità ed efficienza dei sistemi informatici (anche per trasferimenti di sede e/o ristrutturazioni dei locali), eventualmente in seno alle Commissioni di manutenzione degli uffici giudiziari</p> <p>Coordinamento della trasmissione telematica dei dati "da" e "verso" il CSM, con specifico riguardo alla informatizzazione delle tabelle degli uffici (programma Valeri@)</p> <p>Designazione, di concerto con i dirigenti degli uffici, dei magistrati di riferimento interni agli uffici stessi</p> <p>Relazione annuale al CSM sullo stato di informatizzazione ed automazione degli uffici giudiziari del distretto, nonché sulle iniziative di promozione e di impulso assunte dai singoli uffici e dai medesimi R. I. D.</p> <p>Cooperazione con i Magistrati Referenti per l'Innovazione del Distretto, con riguardo allo specifico ufficio di competenza</p> <p><b>Gestione rilascio tessere modd CMG, attraverso il gestore Aruba, per il personale appartenente all'Ordine Giudiziario ed a quello Onorario del Distretto</b></p>
Segreteria Presidenza	della	Bruno FERRARI	Conduzione automezzi e servizi connessi alla gestione delle autovetture
Segreteria Presidenza	della	Luciano AGNELLI Polizia Penitenziaria	Addetto alla Segreteria particolare del Presidente della Corte di Appello

CANCELLERIA PENALE – piano 6°

Servizio	Personale assegnato	Attività svolta
Cancelleria penale	Stefania DE FERRARI Direttore	<p><b>Coordinamento dei servizi e gestione delle presenze del personale;</b>  organizzazione e gestione delle turnazioni a qualsiasi titolo effettuate;  organizzazione del lavoro agile, se richiesto ed effettuato, finalizzata anche a salvaguardare le prestazioni che devono essere rese necessariamente in presenza, verifica delle rendicontazioni, ricognizione e quantificazione delle attività di cancelleria che possono, concretamente e produttivamente, essere rese da remoto;  all'esito un periodo di affiancamento per conoscere le tipologie di statistiche proprie della cancelleria e le modalità di estrazione e lavorazione dati, monitoraggio periodico (trimestrale) delle attività di ciascuna cancelleria ed ufficio;  monitoraggio e gestione del sistema annuale di valutazione del personale amministrativo anche mediante delega istruttoria; gestione dei progetti obiettivo;  <b>Servizi relativi al MAE (Mandato di arresto europeo) ed alle estradizioni,</b> la gestione della PEC dedicata MAE, del programma Agi, la predisposizione dei decreti di citazione per udienze ed esecuzione delle sentenze/ordinanze di consegna.</p>
Cancelleria penale	Francesca BISIGNANO Funzionario giudiziario	<p><b>Esecuzione provvedimenti relativi a misure cautelari e incidenti di esecuzione. Sezione Minorenni:</b>  Esecuzione sentenze (invio comunicazioni procura, questura, prefettura ecc., esecuzioni in materia di corpi di reato)  Apposizione irrevocabilità - chiusura foglio notizie,  Inserimento dati per confische / restituzioni su piattaforma FUG  Inserimento schede al casellario  restituzione al primo grado  <b>Misure di Prevenzione :</b>  gestione programma SIT MP  gestione fascicoli, predisposizione decreti di citazione ed esecuzione provvedimenti fino alla restituzione al primo grado con eventuale redazione di schede e fogli complementari.  <b>Revisioni:</b>  rapporti con distretto di Milano per eventuali richieste di fascicoli primo grado; predisposizione decreti di citazione; esecuzione sentenze od ordinanze di inammissibilità.  Per tutti i provvedimenti relativi a Misure di Prevenzione, Revisioni in caso di ricorso per Cassazione – predisposizione dei relativi fascicoli per la trasmissione in Cassazione.  Mod. 3-4-27 <b>Riconoscimento sentenze straniere in Italia, italiane all'estero e gratuito patrocinio.</b>  <b>Liquidazione giudici popolari</b></p>

		Gestione del personale area dibattimento e dei servizi relativi al MAE in assenza del direttore.
Ufficio esecuzioni	Teresa TUCCI Funzionario giudiziario	Esecuzione sentenze (invio comunicazioni procura, questura, prefettura ecc., esecuzioni in materia di corpi di reato) Apposizione irrevocabilità - chiusura foglio notizie Deposito atti esterni Rilascio formule esecutive Inserimento dati per confische / Restituzioni su piattaforma fug Inserimento schede al casellario Trasmissione delle sentenze con parti civili all'agenzia delle entrate ecc. Gestione mandato di arresto europeo in assenza del funzionario Castagnaro e nei turni sabato e festivi Gestione del personale area dibattimento e dei servizi relativi al MAE in assenza del direttore e del funzionario Bisignano
Ufficio esecuzioni	Valentino BOMBARDIERI Assistente giudiziario	Apposizione irrevocabilità sentenze, invio comunicazioni procura, questura, prefettura ecc., esecuzioni in materia di corpi di reato, inserimento schede al casellario, trasmissione delle sentenze con parti civili all'agenzia delle entrate ecc. Sostituzione sig.ra Giovanna Cavallo.
Ufficio esecuzioni	Domenico DI NATALE Assistente giudiziario	Apposizione irrevocabilità sentenze, invio comunicazioni procura, questura, prefettura ecc., esecuzioni in materia di corpi di reato, inserimento schede al casellario, trasmissione delle sentenze con parti civili all'agenzia delle entrate ecc. Sostituzione sig.ra Giovanna Cavallo.
Ufficio esecuzioni	Alexandra GHIDINI Operatore giudiziario TEMPO DETERMINATO	Apposizione irrevocabilità sentenze, invio comunicazioni procura, questura, prefettura ecc., esecuzioni in materia di corpi di reato, inserimento schede al casellario, trasmissione delle sentenze con parti civili all'agenzia delle entrate ecc. Sostituzione sig.ra Giovanna Cavallo.
Ufficio esecuzioni	Silvia MAZZACANI Assistente giudiziario	Apposizione irrevocabilità sentenze, invio comunicazioni procura, questura, prefettura ecc., esecuzioni in materia di corpi di reato, inserimento schede al casellario, trasmissione delle sentenze con parti civili all'agenzia delle entrate ecc.
Registro Generale	Giuseppina LORICCHIO Cancelliere	Ricezione e smistamento PEC; iscrizioni fascicoli appellati; iscrizioni revisioni; iscrizioni ricorsi per cassazione; iscrizioni fascicoli restituiti dalla Cassazione per annullamento con rinvio; deposito atti utenza; rilascio certificazioni e copia atti; gestione appuntamenti con l'utenza; aggiornamento sito web; assegnazione fascicoli alle sezioni; referente SICP con personale dell'ufficio e uffici del Distretto
Registro Generale	Eleonora DEROSI Assistente giudiziario (UNEP – APPLICATA)	Ricezione e smistamento Pec; iscrizioni fascicoli appellati; iscrizioni revisioni; iscrizioni ricorsi per cassazione; iscrizioni fascicoli restituiti dalla Cassazione per annullamento con rinvio; deposito atti utenza; rilascio certificazioni e copia atti; gestione appuntamenti con l'utenza; aggiornamento sito web; assegnazione fascicoli alle sezioni; referente sicp con personale dell'ufficio e uffici del Distretto

	(Part-time di 18 ore settimanali nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì)	
Registro Generale	Annamaria BRIZZOLARI Operatore giudiziario	Protocollazione fascicoli pervenuti per l'appello a carico di imputati liberi, iscrizione risorsi per cassazione
Cancelleria penale	Giovanna CAVALLO Operatore in assegnazione dal Comune di Brescia	Misure cautelari
Ufficio Dibattimento – I sezione	Elvira COSTABILE Cancelliere	<b>Referente Prima Sezione Penale</b> Predisposizione decreti di citazione, assistenza alle udienze ed eventuale trasmissione del fascicolo alla Corte di Cassazione, in caso di gravame. Annotazione a SIAMM del contributo unificato, per tutte le sentenze della Prima Sezione Penale. Gestione fascicoli pendenti della Prima Sezione Penale  Deposito e notifica di tutte le sentenze e provvedimenti pre-dibattimentali, emessi dalla Prima Sezione Penale Turnazione M.A.E. (sabato) ed esecuzione provvedimenti Mod. 6, in caso di assenza del Funzionario
Ufficio Dibattimento – I sezione	Vittorio D'ANGELO Assistente giudiziario	<b>Attività preparatoria delle udienze in carico (3/4 al mese):</b> redazione e notifica decreti di citazione, consegna fascioletti a PG, Pres. del collegio e Cons. relatore, stampa certificati del casellario, predisposizione del ruolo di udienza, trasmissione delle relazioni dei processi alle parti processuali. Nei processi in periodo “covid” si aggiungono: gestione e inoltro istanze di trattazione orale, inoltro ai Giudici e alle parti delle conclusioni scritte depositate a mezzo pec. <b>Attività d'udienza:</b> verbalizzazione in aula, scarico numeri sentenze e dispositivo al SICIP. Nei processi in periodo “covid” si aggiunge: notifica alle parti dei dispositivi di sentenza in caso di trattazione scritta. <b>Attività post-udienza:</b> deposito cartaceo e telematico delle sentenze e degli ordini di scarcerazione provvisori, notifica degli avvisi di deposito delle sentenze e degli ordini di scarcerazione provvisori. <b>Attività connessa ai ricorsi per Cassazione:</b> notifica del ricorso alle parti non ricorrenti, predisposizione della scheda di impugnazione con calcolo della prescrizione.
Ufficio Dibattimento – I sezione	Viviana Augusta MARINO Assistente giudiziario	<b>Attività preparatoria delle udienze in carico (3/4 al mese):</b> redazione e notifica decreti di citazione, consegna fascioletti a PG, Pres. del collegio e Cons. relatore,

		<p>stampa certificati del casellario, predisposizione del ruolo di udienza, trasmissione delle relazioni dei processi alle parti processuali.</p> <p>Nei processi in periodo "covid" si aggiungono: gestione e inoltro istanze di trattazione orale, inoltro ai Giudici e alle parti delle conclusioni scritte depositate a mezzo pec.</p> <p><b>Attività d'udienza:</b> verbalizzazione in aula, scarico numeri sentenze e dispositivo al SICIP.</p> <p>Nei processi in periodo "covid" si aggiunge: notifica alle parti dei dispositivi di sentenza in caso di trattazione scritta.</p> <p><b>Attività post-udienza:</b> deposito cartaceo e telematico delle sentenze e degli ordini di scarcerazione provvisori, notifica degli avvisi di deposito delle sentenze e degli ordini di scarcerazione provvisori.</p> <p><b>Attività connessa ai ricorsi per Cassazione:</b> notifica del ricorso alle parti non ricorrenti, predisposizione della scheda di impugnazione con calcolo della prescrizione.</p>
<p>Ufficio Dibattimento – I sezione Ufficio Corte di Assise di Appello Ufficio giudici popolari</p>	<p>Rosanna OLEANDRO Assistente giudiziario</p>	<p><b>Attività preparatoria delle udienze della I sez. e Corte di Assise di Appello in carico:</b> redazione e notifica decreti di citazione, consegna fascioletti a PG, Pres. del collegio e Cons. relatore (per la Corte di Assise di Appello anche ai giudici popolari), stampa certificati del casellario, predisposizione del ruolo di udienza, trasmissione delle relazioni dei processi alle parti processuali.</p> <p>Nei processi in periodo "covid" si aggiungono: gestione e inoltro istanze di trattazione orale, inoltro ai Giudici e alle parti delle conclusioni scritte depositate a mezzo pec.</p> <p><b>-Attività d'udienza I sez. e Corte di Assise di Appello:</b> verbalizzazione in aula, scarico numeri sentenze e dispositivo al SICIP.</p> <p>Nei processi in periodo "covid" si aggiunge: notifica alle parti dei dispositivi di sentenza in caso di trattazione scritta.</p> <p><b>-Attività post-udienza I sez. e Corte di Assise di Appello:</b> deposito cartaceo e telematico delle sentenze e degli ordini di scarcerazione provvisori, notifica degli avvisi di deposito delle sentenze e degli ordini di scarcerazione provvisori.</p> <p><b>-Attività connessa ai ricorsi per Cassazione della I sez. e Corte di Assise di Appello:</b> notifica del ricorso alle parti, predisposizione della scheda di impugnazione con calcolo della prescrizione. <b>Per la Corte di assise di Appello anche invio in Cassazione dei fascicolo</b></p> <p><b>-Tutti gli adempimenti per i giudici popolari:</b> estrazione, notifiche, convocazione, attestazione presenze in udienza e giustifiche per il lavoro.</p> <p>Preparazione documenti per la loro liquidazione.</p>



Ufficio Dibattimento – II sezione	Paola RUSSO Cancelliere	<b>Referente seconda sezione penale</b> Gestione udienze-Attività pre-post dibattimentali fino irrevocabilità-Ricorsi- Gestione prescrizioni e ordinanze inammissibilità –Iscrizione a SIAMM (Mod. 2/A/SG) Turnazione MAE
Ufficio Dibattimento – II sezione	Noemi Maria FISICHELLA Assistente giudiziario	Notifica decreti di citazione a giudizio, preparazione udienza, assistenza udienza, post udienza, notifica deposito sentenza
Ufficio Dibattimento – II sezione	Rosa PISCOPO Assistente giudiziario	Notifica decreti di citazione a giudizio, preparazione udienza, assistenza udienza, post udienza, notifica deposito sentenza
Ufficio Dibattimento – II sezione	Amneris METELLI Assistente giudiziario	Notifica decreti di citazione a giudizio, preparazione udienza, assistenza udienza, post udienza, notifica deposito sentenza
Ufficio incidenti di esecuzione (mod. 32 SIGE)  Riparazione per errore giudiziario (mod. 1) e per ingiusta detenzione (mod. 2)	Maria Rosa LILLO Assistente giudiziario	Dalla protocollazione all'esecuzione dei provvedimenti emessi dalla Corte d'Appello, in funzione di G.E., con esclusione della compilazione del Foglio Notizie e dell'esecuzione dei provvedimenti su somme in sequestro.  Dalla protocollazione alla notifica del provvedimento che definisce la fase del giudizio (inclusa la predisposizione del fascicolo e notifiche del Ricorso per Cassazione)
	Nicolina ORSINI Assistente giudiziario	<b>Liquidazione spese di giustizia Cap.1360</b> dall'inserimento istanze, notifiche e relative liquidazioni. Catalogazione documentazione Chiusure contabili. Statistiche
	Sabrina TONOLI Operatore giudiziario	Inserimento istanze Spese di Giustizia, notifiche
Ufficio intestazioni	Francesca PELLEGRINI Operatore giudiziario	Intestazione sentenze
	Dario PIGNATARO Ausiliario	Gestione archivio; movimentazione fascicoli per udienza ed in cancelleria; fotocopie Smistamento posta ad uffici locali ed esterni e trasmissione e ritiro atti
Registro Generale	Natalina SCHIERA Commessa	Gestione sportello al pubblico dalle ore 9.30 alle ore 12.30; rilascio informazioni relativa allo stato dei procedimenti penali in corso e rilascio copie atti in formato cartaceo e digitale per posta elettronica, smistamento posta

		cartacea corrente da smistare in entrata ed in uscita. Ricezione fascicoli in arrivo da uffici esterni. Scansioni verbali e sentenze depositate.
	Silvia PIALORSI Operatore giudiziario <i>tempo determinato</i>	Supporto all'ufficio incidenti di esecuzione e intestazione sentenze
	Maddalena MORETTI Operatore giudiziario <i>tempo determinato</i>	Notifica prescrizioni

**CANCELLERIA CIVILE - 5° PIANO**

<b>Servizio</b>	<b>Personale assegnato</b>	<b>Attività svolta</b>
	Alda PALLINI Direttore	Coordinamento delle attività degli uffici assegnati Gestione delle presenze del personale; organizzazione e gestione delle turnazioni a qualsiasi titolo effettuate; organizzazione del lavoro agile, se richiesto ed effettuato, finalizzata anche a salvaguardare le prestazioni che devono essere rese necessariamente in presenza, verifica delle rendicontazioni, ricognizione e quantificazione delle attività di cancelleria che possono, concretamente e produttivamente, essere rese da remoto; organizzazione della raccolta dei dati statistici monitoraggio e gestione del sistema annuale di valutazione del personale amministrativo anche mediante delega istruttoria; gestione dei progetti obiettivo;
UFFICIO ISCRIZIONE A RUOLO	Patrizia GRAVANTE Cancelliere	Iscrizione a ruolo per il registro contenzioso civile e di volontaria giurisdizione, formazione del fascicolo d'ufficio, assegnazione alle sezioni e designazione del relatore. Provvede al sollecito per deposito originale del CU e marca, e provvede al recupero crediti in caso di omesso o insufficiente versamento dello stesso con trasmissione atti all'ufficio recupero crediti. Rilascio certificazione di non impugnazione. Si occupa anche dell'anagrafica in assenza di Lucia Mignola.
UFFICIO ISCRIZIONE A RUOLO	Franco Loris GRECO Assistente giudiziario	Iscrizione a ruolo per il registro contenzioso civile e di volontaria giurisdizione, formazione fascicolo d'ufficio
UFFICIO ANAGRAFICA - UFFICIO RESTITUZIONE	Lucia MIGNOLA Operatore	Registrazione anagrafica avvocati e ctu, di tutto il Distretto; restituzione fascicoli di parte agli avvocati del Distretto di tutta la cancelleria civile; scarico dell'arrivo dei fascicoli di primo grado del Distretto e distribuzione alle sezioni della cancelleria civile

FASCICOLI PARTE	DI	
AUSILIARIO CANCELLERIA CIVILE	Raffaella DE SPIRITO Ausiliario	Ausiliario per l'intera cancelleria civile, restituzione fascicoli di primo grado del Distretto tramite compilazione di apposita modulistica su PC, gestione e cura dell'archivio dei fascicoli definiti (minori, volontaria, protezione internazionale e civile), collaborazione nello smistamento e sistemazione cause pendenti della seconda sezione civile. Collaborazione con l'ufficio spese di giustizia per il recupero dei fascicoli dall'archivio; preparazione della corrispondenza per l'intera cancelleria civile.
SEZIONE PRIMA E IMPRESA	Simona IANNELLA Assistente giudiziario	Deposito atti, ricevimento atti telematici, recupero crediti in caso di omesso o insufficiente versamento, deposito provvedimenti definitori diversi dalle sentenze, sistemazione dei fascicoli anche in archivio, ricevimento utenza esterna, attività d'udienza, preparazione dei fascicoli pre e post udienza, rilascio copie autentiche e semplici, passaggio atti all'Agenzia delle Entrate per imposta di registro, smistamento fascicoli di parte e primo grado per il passaggio del fascicolo alla pubblicazione.
SEZIONE PRIMA E IMPRESA	Serena BETTINELLI Operatore	Ausilio per l'assistente Simona Iannella nel ricevimento dell'utenza esterna e nella preparazione dei fascicoli pre e post udienza, sistemazione dei fascicoli anche in archivio. Elaborazione delle statistiche relative al contenzioso e alla volontaria giurisdizione in collaborazione col funzionario Amelia Serinelli.
SEZIONE FAMIGLIA E MINORI	Armando BORDINO Assistente giudiziario	Deposito atti, ricevimento atti telematici, recupero crediti in caso di omesso o insufficiente versamento, deposito provvedimenti definitori diversi dalle sentenze, deposito minute delle sentenze e sistemazione dei fascicoli anche in archivio, ricevimento utenza esterna, attività d'udienza, preparazione dei fascicoli pre e post udienza, acquisizione pareri PG/PM in relazione alle cause iscritte; rilascio copie autentiche e semplici, smistamento fascicoli di parte e primo grado per il passaggio del fascicolo alla pubblicazione. Comunicazioni e acquisizione di documentazione verso varie istituzioni (servizi sociali, questura, Pm etc.) riguardanti famiglia e minori
SEZIONE FAMIGLIA E MINORI	Serena BETTINELLI Operatore	Ausilio per l'assistente A. Bordino nel ricevimento dell'utenza esterna e nella preparazione dei fascicoli pre e post udienza, sistemazione dei fascicoli anche in archivio. Elaborazione delle statistiche relative al contenzioso e alla volontaria giurisdizione in collaborazione col funzionario Amelia Serinelli.
SECONDA SEZIONE E AGRARIA	Sara MONITILLO Assistente Giudiziario	Deposito atti, ricevimento atti telematici, recupero crediti in caso di omesso o insufficiente versamento, deposito provvedimenti definitori diversi dalle sentenze, sistemazione dei fascicoli anche in archivio, ricevimento utenza

		esterna, attività d'udienza, preparazione dei fascicoli pre e post udienza, rilascio copie autentiche e semplici, smistamento fascicoli di parte e primo grado per il passaggio del fascicolo alla pubblicazione.
UFFICIO PUBBLICAZIONI SENTENZE	Valeria FERRARI Funzionario giudiziario	<p>Pubblicazione sentenze di tutte le sezioni civili (escluso la sezione lavoro) nonché degli incombeni successivi alla pubblicazione: predisposizione moduli per il recupero ex art. 13 co 1 quater TUSG con collaborazione ufficio spese di giustizia in caso di condanna e ammissione al GPC; recupero ex art. 16 TUSG per appello incidentale segnalati dalle sezioni; predisposizione modulistica agenzia delle entrate per la registrazione nonché scarico delle note di registrazione di ritorno dall'agenzia delle entrate; predisposizione elenchi relativi alle sentenze di illeciti penali, Sacra Rota, minori, per successivi incombeni; scarico dei provvedimenti di ritorno dalla Cassazione.</p> <p>Rilascio certificazioni per la liquidazione dei giudici ausiliari.</p> <p>Rilascio copie autentiche sentenze, rilascio formule esecutive (sia telematiche che cartacee) su tutti i provvedimenti delle sezioni civili, rilascio passaggi in giudicato di tutti i provvedimenti.</p> <p>Funzionario responsabile dell'anagrafica, si occupa in assenza di Mignola dell'anagrafica civile.</p> <p>Gestione delle cabina di regia per la prenotazione delle aule per le sezioni civili e sezione lavoro.</p>
UFFICIO PUBBLICAZIONI SENTENZE	Maria A. GRECO Operatore	<p>Ausilio nell'attività di rilascio copie e certificati, gestione utenza esterna.</p> <p>Ausilio nelle attività di: predisposizione moduli per il recupero ex art. 13 co 1 quater TUSG con collaborazione ufficio spese di giustizia in caso di condanna e ammissione al GPC; predisposizione modulistica agenzia delle entrate per la registrazione nonché scarico delle note di registrazione di ritorno dall'agenzia delle entrate; ausilio nella predisposizione elenchi relativi alle sentenze di illeciti penali, Sacra Rota, minori, per successivi incombeni; scarico dei provvedimenti di ritorno dalla Cassazione.</p>
SEZIONE LAVORO	Franco ROMANO - Assistente giudiziario	<p>Presente 2 giorni a settimana (martedì e giovedì). Martedì preparazione udienza; giovedì attività d'udienza, preparazione dei fascicoli pre e post udienza, scarico dei verbali e invio dei dispositivi.</p> <p>Elaborazione delle statistiche relative alla sezione lavoro.</p>
SEZIONE LAVORO	Emanuele FARRUGGIO Operatore	<p>Iscrizione delle cause a ruolo e ricevimento atti telematici, intestazioni sentenze, scarico dell'arrivo dei fascicoli di primo grado del Distretto e loro restituzione, preparazione dei fascicoli pre e post udienza, recupero crediti in caso di omesso o insufficiente versamento del CU, ricezione pubblico e preparazione copie sentenze per il rilascio della formula esecutiva cartacea, rilascio fascicoli di parte.</p>

SEZIONE LAVORO	Luigi MARTINAZZOLI Ausiliario	Movimentazione fascicoli (anche per la prima sezione in collaborazione con l'Assistente Simona Iannella) e sistemazione fascicoli del lavoro in archivio del piano
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	Amelia SERINELLI Funzionario giudiziario	Responsabile della prenotazione a debito delle spese di giustizia (contenzioso, volontaria giurisdizione eccetto la sezione lavoro), chiusura del relativo foglio notizie (Mod. 2 ASG) e gli adempimenti conseguenti + rimborsi contributi unificati + emissione di ordini di liquidazioni di giudici ausiliari ed esperti sezione minorenni + redazione statistiche relative sia al contenzioso civile che volontaria giurisdizione (eccetto la sezione lavoro) con la collaborazione dell'operatore Serena Bettinelli + ricezione e smistamento posta attinente agli estratti inviati dalla Cassazione (sez. civile) + referente per ASSISTENTE Massimo Davide (per liquidazioni e F.N.). Recupero ex art. 16 TUSG per appello incidentale e per le sospensive segnalati dalle sezioni.
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	Massimo DAVIDE Assistente giudiziario	Addetto all'Ufficio Spese di giustizia e firmatario del Mod. 1 ASG + ausilio per il funzionario Serinelli nell'attività relativa alla prenotazione a debito delle spese di giustizia, la fase relativa alla esecuzione e alla chiusura del relativo foglio notizie.
	Chiara ANDREOLI Operatore giudiziario TEMPO DETERMINATO	Supporto cancelleria sezione lavoro e sezione civile per le mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza

**CANCELLERIA FUNZIONARIO DELEGATO – UFFICIO RECUPERO CREDITI – SPESE DI GIUSTIZIA – PIANO 5°**

Servizio	Personale assegnato	Attività svolta
UFFICIO RECUPERO CREDITI – UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA-FUNZIONARIO DELEGATO	Annalisa ROMELE Direttore	Coordinamento delle attività degli uffici assegnati Gestione delle presenze del personale; organizzazione e gestione delle turnazioni a qualsiasi titolo effettuate; organizzazione del lavoro agile, se richiesto ed effettuato, finalizzata anche a salvaguardare le prestazioni che devono essere rese necessariamente in presenza, verifica delle rendicontazioni, ricognizione e quantificazione delle attività di cancelleria che possono, concretamente e produttivamente, essere rese da remoto; organizzazione della raccolta dei dati statistici monitoraggio e gestione del sistema annuale di valutazione del personale amministrativo anche mediante delega istruttoria; gestione dei progetti obiettivo;
UFFICIO RECUPERO CREDITI	Maria Vincenza LEUZZI Ausiliario	Acquisizione fogli notizie con relativi documenti giustificativi da parte degli Uffici Liquidazione Spese Giustizia Cancelleria Penale e Civile.

		<p>Registrazione e conseguente comunicazione tramite registro SIAMM fogli notizie e provvedimenti modificativi dei crediti da recuperare a Equitalia Giustizia (note A, A1, B). Altre comunicazioni con Equitalia Giustizia (note E-bis e G).</p> <p>Ricognizione partite di credito create da Equitalia Giustizia e relativa fascicolazione.</p> <p>Sistemazione fascicoli in archivio.</p>
UFFICIO RECUPERO CREDITI	Elena SCARPA Assistente giudiziario	<p>Ricognizione, ai sensi della art 238 bis TUSG e del protocollo applicativo vigente nel distretto, delle pene pecuniarie non riscosse (inesigibilità rilevata mediante Risconet) e avvio della procedura di conversione degli importi con comunicazione alla Procura competente. Comunicazione degli esiti della procedura (ordinanze/decreti Ufficio di Sorveglianza adito) a Equitalia Giustizia tramite nota B per adeguamento partite di credito nel registro SIAMM e in Risconet.</p> <p>Verifica degli esiti della riscossione in Risconet/della presenza di provvedimenti modificativi della consistenza di pene pecuniarie e spese processuali e adeguamento dei corrispondenti registri.</p> <p>Allineamento dello stato di riscossione / estinzione delle pene pecuniarie nel Casellario Giudiziale</p>
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	Generosa COCCORULLO Contabile	<p>Pagamento delle Spese di Giustizia (avvocati, periti, testimoni, custodi, interpreti, giudici popolari, trasferte giudiziarie, esperti della sezione minori della Corte d'Appello e del Tribunale Minori, esperti del Tribunale di Sorveglianza, etc) di tutti gli uffici del distretto con esclusione del Tribunale di Brescia che ha un proprio Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia, previa acquisizione e registrazione sul SICOGE di tutta la documentazione (fatture, giustificativi di spesa) inviati da tutti gli uffici liquidazione spese di giustizia del distretto.</p> <p>Verifica del modello IASG e della documentazione allo stesso allegata inviata dagli uffici del distretto.</p> <p>Pagamento dei magistrati onorari e dei Giudici Ausiliari di Corte di appello previa verifica della documentazione inviata dai singoli uffici del distretto.</p> <p>Emissione degli Ordinativi di Spesa – con le relative attività di inserimento e aggiornamento nel SICOGE delle anagrafiche dei beneficiari - l'emissione degli avvisi di pagamento - non solo a favore dei difensori, periti, interpreti, custodi, testimoni, Giudici popolari, ma anche a favore dei giudici onorari degli Uffici Giudiziari del distretto e dei Giudici Ausiliari della Corte di Appello.</p> <p>Versamento delle ritenute fiscali, delle imposte e dei contributi.</p> <p>Trasmissione agli uffici del distretto delle informazioni (data pagamenti) necessarie alla predisposizione delle Certificazioni Uniche.</p> <p>Regolazione e rimborso delle spese di giustizia anticipate da Poste italiane S.p.A. per le spese di notificazione degli atti giudiziari i cui oneri sono a carico dell'Erario.</p>

		<p>Predisposizione dei rendiconti soggetti al controllo della Ragioneria Territoriale dello Stato e della Corte dei Conti.</p> <p>Predisposizione preventivi, consuntivi quadrimestrali da inviare al Ministero della Giustizia al fine della richiesta dei fondi per provvedere al pagamento delle spese di giustizia sui Cap. 1360 sulla base dei preventivi e dei consuntivi inviati dai vari uffici del distretto.</p>
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	Paola BERARDI Operatore giudiziario	<p>Registrazione nel SICOGE di tutta la documentazione (fatture, giustificativi di spesa) inviati dagli uffici liquidazione spese di giustizia del distretto.</p> <p>Inserimento e aggiornamento nel SICOGE delle anagrafiche dei beneficiari.</p> <p>Carico della documentazione nel SICOGE dopo l'emissione dell'ordinativo.</p>

### RAGIONERIA – 5° PIANO

Servizio	Personale assegnato	Attività svolta
<p>UFFICIO RAGIONERIA</p> <p><i>N.B.: per tutto il personale dell'Ufficio Ragioneria la "gestione di un capitolo o di un servizio", comporta sia l'attività preventiva (monitoraggi, richieste fondi, corrispondenza con il Distretto e con il Ministero, ecc...) sia l'attività di controllo e verifiche finalizzate all'accettazione, registrazione e pagamento delle fatture (Verifiche DURC ed Equitalia, tracciabilità dei flussi, determine di affidamento, decreti di liquidazione, predisposizione del</i></p>	Sandra TAVARIS Direttore	<p>Direzione e coordinamento del personale dell'Ufficio Ragioneria, Gare e Contratti e Manutenzione;</p> <p>Esame quotidiano della corrispondenza e delle fatture e assegnazione al personale preposto;</p> <p>Attivazione / disattivazione utenze SI.GO.GE. per tutto il distretto (per spese di giustizia e spese di funzionamento)</p> <p>Rifiuto in SI.CO.GE. fatture pervenute per errore;</p> <p>gestione dei seguenti capitoli, nella piattaforma SI.CO.GE</p> <p>1250 pg 10 (esami di avvocato)</p> <p>1411 pg 4 e pg 6 (commissioni elettorali)</p> <p>1550 pg. (per la parte relativa alle fatture TIM e alle convenzioni con i Comuni)</p> <p>1404 pg. 7 (buoni pasto personale amministrativo)</p> <p>1415 pg. 7 (buoni pasto magistrati)</p> <p>1451 pg. 4 (missioni) (ex E.R.)</p> <p>1451 pg. 6 (tramutamenti) (ex E.R.)</p> <p>1456 pg. 1 (comandati) (ex E.R.)</p> <p>1543 pg. 1 (tirocinanti) (ex E.R.)</p> <p>Attività di programmazione e rendicontazione al Ministero (ex E.R.)</p> <p>—</p> <p>Gestione dei seguenti servizi nella piattaforma NOI-PA (ex E.R.); emolumenti accessori (straordinari, FUA di sede, indennità, ecc...)</p> <p>Conguagli fiscali.</p> <p>Gestioni dei seguenti servizi su altre piattaforme e collegamenti internet (con l'ausilio della sig.ra Ferrara) (ex E.R.):</p>

<p><i>fascicolo elettronico in SI.CO.GE., compilazione di SIGEG, rendicontazione, ecc...) sia pure con modalità differenti capitolo per capitolo atteso che alcuni capitoli sono a gestione semplificata ed altri, viceversa, richiedono la preventiva autorizzazione del ministero anche per impegni di spesa di minima entità.</i></p>		<p>In Desktop Telematico-Entratel-Agenzia delle Entrate:  C.U. spese di funzionamento (redazione e invio)  C.U. spese di giustizia (solo invio)  Dichiarazione IRAP  ---  Supervisione dei servizi gestiti dal Funzionario Contabile Dr.ssa D'Amelia con riferimento alle gare, contratti, corrispondenza con il Distretto e con il Ministero. Assunzione del ruolo di RUP in diverse procedure a rilevanza circondariale e distrettuale.  Attività di problem solving per singole peculiari questioni, attinenti di volta in volta alla contabilità o alla manutenzione.  Attività di referto alla Corte dei conti.  ---  Ex E.R.: trattasi dei servizi della contabile Dr.ssa Elvira Renzullo, distaccata alla Scuola Superiore di Magistratura dal gennaio 2020.</p>
<p>UFFICIO RAGONERIA</p>	<p>Pellegrina D'AMELIA –  Funzionario Contabile</p>	<p>Attività svolta  <b>SETTORE CONTRATTI</b> (cap. 1550, 1451.19, 1451.37, 7211.2): redazione, in qualità di RUP, degli atti della procedura di acquisto del servizio o della fornitura (affidamento diretto, procedura negoziata, adesione alle Convenzioni Consip); gestione della fase esecutiva. Caricamento in Sigeg – Modulo Contratti degli atti contrattuali.  <b>SETTORE MANUTENZIONE</b> (in luogo del geom. Quadri): ricezione delle richieste di intervento e gestione della loro esecuzione; verifica della documentazione contabile inoltrata dalle Ditte, finalizzata alla fatturazione;  <b>SETTORE CONTABILITA'</b>: verifica, registrazione, pagamento (con connessi adempimenti) delle fatture relative ai cap. 1550 (con alcune esclusioni), 1451.19, 1451.37, 7211.2 (limitatamente ai contratti gestiti).  Predisposizione dei fascicoli elettronici in Sicoge rispetto alle fatture di cui sopra e caricamento delle fatture di cui sopra in Sigeg – Modulo contratti.  Monitoraggio del cap. 1550 – minuta manutenzione e minuta gestione – nell'ambito del distretto.</p>
<p>UFFICIO RAGONERIA</p>	<p>Maria FERRARA - Contabile</p>	<p><b>Servizi attinenti ai seguenti capitoli:</b>  1261.12 spese elettorali  1264 legge pinto  1451.22 spese d'ufficio  1451.21 carta</p>



		1451.14 toner 1451.24 smaltimento rifiuti, 1451.14 (1451.41) igienico sanitario 1451.14 manutenzione impianti mobili 1451.20 e 1451.30 automezzi 1550.1 (locazioni, servizio pulizie e manutenzione immobili – non piccola - del distretto) 1451.16 biblioteca di base 1461.8 formazione 7211.1 manutenzione straordinaria autovetture 7211.2 beni e arredi
<b>CONSEGNATARIO,  SEZIONE LAVORO,  UFFICIO  RAGONERIA</b>	<b>Franco ROMANO</b> Assistente giudiziario	<b>Tutte le attività di consegnatario</b> con supporto del sig. Scandurra. <b>Sezione lavoro:</b> il martedì ed il giovedì, preparazione e svolgimento dell'udienza ed altre attività di Sezione. <b>Ufficio Ragioneria:</b> lunedì, mercoledì e venerdì, recente assegnazione, in fase di apprendimento accettazione e pagamento fatture, calcolo emolumenti accessori per il, calcolo dell'assegno pensione.
	<b>Cristina PIZZONI</b> Operatore Giudiziario	Supporto alle attività relative alle spese di funzionamento

Brescia, 14 aprile 2021

La dirigente amministrativa  
Antonella Cioffi