



Tribunale di Bologna

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

aggiornato al 07/11/2025

SOMMARIO

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – DIRETTORE RESPONSABILE	6
SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO	6
SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE MAGISTRATI E PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	7
PRESIDENZA E DIRIGENZA DEL TRIBUNALE – UFFICIO TRASVERSALE NOMOMETRIKA	7
PRESIDENZA E DIRIGENZA DEL TRIBUNALE – UFFICIO TRASVERSALE BANCHE DATI	8
PRESIDENZA E DIRIGENZA DEL TRIBUNALE – TRASVERSALE SEGRETERIA.....	9
AREA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E DIRIGENZA IN ALCUNI SETTORI SPECIFICI.....	9
RECUPERO CREDITI – DIRETTORE RESPONSABILE	10
RECUPERO CREDITI	11
RECUPERO CREDITI	11
UFFICIO ECONOMATO - CONTRATTI	13
UFFICIO DEL CONSEGnatARIO.....	13
UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO E SPESE DI GIUSTIZIA	14
UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FONDO UNICO GIUSTIZIA.....	15
UFFICIO ALBO CTU E PERITI	15
COMMISSIONE ALBO EDUCATORI E PEDAGOGISTI	16
SERVIZIO CORPI DI REATO – DIRETTORE RESPONSABILE	16
SERVIZIO CORPI DI REATO	16
SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO.....	17
CONDUCENTI.....	18
COORDINAMENTO AREA CIVILE CONTENZIOSO	18
CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE.....	19
PRIMA SEZIONE.....	19
SECONDA SEZIONE.....	20

TERZA SEZIONE E AGRARIA	21
QUARTA SEZIONE CIVILE E TRIBUNALE IMPRESE	22
CANCELLERIA DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE	23
UFFICIO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – CONTENZIOSO CIVILE.....	24
SERVIZIO DECRETI INGIUNTIVI	24
SPORTELLO ASSEVERAZIONE TRADUZIONI E PERIZIE GIURATE	25
FUNZIONARI AUPP SETTORE CIVILE	25
SEZIONE FALLIMENTARE E ESECUZIONI IMMOBILIARI	27
CANCELLERIA CONCURSALE	27
ESECUZIONI IMMOBILIARI – FUNZIONARIO RESPONSABILE.....	28
ESECUZIONI IMMOBILIARI.....	29
ESECUZIONI MOBILIARI	30
CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI	30
SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE – SUCCESSIONI – MINORI – FAMIGLIA – DIRETTORE RESPONSABILE	31
UNITA’ 1 - UFFICIO TUTELE LEGALI E GIUDIZIALI – CURATELE - AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO	31
UNITA’ 1 - UFFICIO VOLONTARIA GIURISDIZIONE	32
UNITA’ 2 - CANCELLERIA SUCCESSIONI – ATTI NOTORI.....	33
TRASVERSALE ALLE UNITA’ 1 E 2 - UFFICIO ARCHIVIO E COPIE.....	33
AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO – DIRETTORE RESPONSABILE	33
AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO	34
FUNZIONARI AUPP SEZIONE LAVORO	35
COORDINAMENTO UFFICIO DIBATTIMENTO	36
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE.....	36
CANCELLERIA 1^SEZIONE PENALE	37
CANCELLERIA 2^SEZIONE PENALE	37

AREA PENALE - UFFICIO RICEZIONE E SMISTAMENTO ATTI PENALI DIBATTIMENTALI	38
AREA PENALE – UFFICIO DELL’ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI	38
AREA PENALE - CANCELLERIA DEL RITO DIRETTISSIMO.....	40
SERVIZI AUSILIARI SETTORE PENALE	41
CORTE D’ASSISE.....	41
ADDETTI DI ALTRI SETTORI PENALI CHE SVOLGONO ATTIVITA’ DI VERBALIZZAZIONE NELLE UDIENZE DI DIRETTISSIMA DEL SABATO O ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE DIRETTISSIME NELLE GIORNATE DEL VENERDI’ POMERIGGIO E SABATO, SECONDO TURNAZIONE	42
ADDETTI DI ALTRI SETTORI DEL SETTORE CIVILE CHE SVOLGONO ATTIVITA’ DI VERBALIZZAZIONE NELLE UDIENZE DI DIRETTISSIMA DEL SABATO, SECONDO TURNAZIONE.....	42
UFFICIO TIAP DIBATTIMENTO.....	42
UFFICIO G.I.P. / G.U.P. – DIRETTORE RESPONSABILE	44
CANCELLERIA CENTRALE	45
UFFICIO CENTRALE RICEZIONE RICHIESTE DEL PM	45
UFFICIO INTERCETTAZIONI	46
UNITA’ ORGANIZZATIVA DECRETI PENALI E OPPOSIZIONE A DECRETI PENALI	47
UFFICIO DECRETI DI ARCHIVIAZIONE	47
UFFICIO DEL GIUDICE – MODULO A	49
UFFICIO DEL GIUDICE – MODULO B	50
SPORTELLLO UNICO LIQUIDAZIONI E PATROCINIO A SPESE DELLO STATO	51
UFFICIO GESTIONE SENTENZE PENALI – DIBATTIMENTO e GIP	52
UFFICIO GESTIONE SENTENZE PENALI – DIBATTIMENTO E GIP.....	53
UFFICIO UNICO GESTIONE RIENTRI CORTE D’APPELLO E CORTE DI CASSAZIONE	54
UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTO	54
UFFICIO IMPUGNAZIONI G.I.P./G.U.P.....	55
UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONE TRIBUNALE DIB., CORTE di ASSISE e GIP/GUP	56

UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI	57
TRIBUNALE DELLA LIBERTA'	58
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – SEGRETERIA PRESIDENZA RIESAME	58
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – UFFICIO ATTIVITA' PRE-UDIENZA	59
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – ATTIVITA' POST-UDIENZA E IMPUGNAZIONE ORDINANZE RIESAME	60

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – DIRETTORE RESPONSABILE			TOTALE UNITA' N. 11	
Direttore responsabile dott.ssa Barbara Candotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.62
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento segreteria di Presidenza e Dirigenza		✓	Barbara Candotti (Ods n. 150 del 19.11.2019)	Direttore Amministrativo – Area III F5
Collaborazione all'attività del Presidente - istruttoria e predisposizione di provvedimenti e comunicazioni interne ed esterne		✓		
Gestione magistrati – G.O.T. – G.O.P. – Giudici di pace – MOT	✓	✓		
Procedure tabellari – Valutazioni di professionalità – Procedure di conferma magistrati onorari e piano annuale delle attività ex D.L.vo 240/2006. Format ex art. 37 D.L. 98/2011. Adempimenti connessi al funzionamento del Tribunale dei Ministri		✓		
Ricorsi ex “Legge Pinto” – Monitoraggi		✓		
Responsabile SCRIPT@		✓		
Responsabile gestione servizio dei contratti Legge Sabatini e Privilegi	✓	✓		
Istanze di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato (prov. n. 29/23)				
Referente per la gestione degli accessi al Sistema Informativo del Casellario Giudiziale		✓		
Coordinamento servizi Albo CTU				

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO				
Direttore responsabile: Barbara Candotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.73
ATTIVITA'	front office	back office		
Gestione delle risorse umane (impiegati amministrativi)	✓	✓	Maria Murano	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Adempimenti connessi agli Istituti normativi e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti in collaborazione con la Dirigenza amm.va	✓	✓		
Gestione pratiche infortunio sul lavoro		✓		

SEGRETERIA UNICA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA – GESTIONE MAGISTRATI E PERSONALE AMMINISTRATIVO					
Direttore responsabile: Barbara Candotti			PIANO PRIMO		STANZA 5.5 – 5.73
ATTIVITA'	front office	back office			
Gestione delle pratiche amministrative relative ai magistrati – G.O.T. – G.O.P. – MOT (1)	✓	✓	Maria Murano (4,5,7,9,12) Daniela Mauro (4,5,6,7,8,9,12) Stefania Fiore (1,2,3,5,6) Giovanna Ciminnisi (5,6,7,9,11) Sabrina Di Domenico (5,6,7,8,9,12) Isabella Malfitano (4,5,6,9,12)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F3 Funzionario Tecnico di amministrazione - Area III F1	
Procedure tabellari – Valutazioni di professionalità – Procedure di conferma magistrati onorari e piano annuale delle attività ex D.L.vo 240/2006 (2)		✓			
Interrogazioni – Indagini conoscitive – Monitoraggi (3)	✓	✓			
Gestione delle risorse umane – Istituti normativi e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti (4)		✓			
Collaborazione all'attività del Dirigente (5)		✓			
Protocollo SCRIPT@ (6)		✓			
Rilevazione e gestione presenze del Tribunale – comunicazione provvedimenti relativi al personale – informazioni all'utenza interna (7)	✓	✓			
Tenuta e archiviazione fascicoli personali (8)		✓			
Corrispondenza, redazione provvedimenti e comunicazioni interne ed esterne – invio in forma cartacea ed elettronica – circolari (9)		✓			
Acquisizione dati per il rilascio delle smart card (CMG) (11)		✓			
Gestione Sistema Unitario del Personale e Onboarding Personale (12)	✓	✓			

PRESIDENZA E DIRIGENZA DEL TRIBUNALE – UFFICIO TRASVERSALE NOMOMETRIKA – provv. n. 65 del 22/03/2024					
Direttore responsabile: Barbara Candotti			PIANO PRIMO		STANZA
ATTIVITA'	front office	back office			
Servizio innovazione organizzativa ed accompagnamento alla digitalizzazione.		✓	Monica Minnozzi Francesco Avveduto	Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1	
Servizio di monitoraggio ed analisi dei flussi statistici dell'Ufficio, anche in ottica previsionale.		✓			

Servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione finalizzato al controllo delle basi dati e ad epurarle delle cd. false pendenze.		✓	Marta Marziano	Funzionario AUPP - Area III F1
Servizio di monitoraggio e analisi quanti – qualitativa del ruolo dell'ufficio.		✓		
Supporto ai Direttori e Funzionari che si occupano delle statistiche per le sezioni.		✓		
Supporto ai Magistrati per l'analisi del dato statistico.		✓		
Supporto alla Presidenza e alla Dirigenza per l'attività di monitoraggio ed analisi dei flussi di gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio.		✓		
Analisi e tracciamento del flusso dei dati relativi ai processi di gestione del ruolo e della produttività dei Magistrati (Togati e Onorari).		✓		
Supporto alla Presidenza e della Dirigenza nella verifica e miglioramento delle procedure e dei processi, tramite anche lo studio e la predisposizione di metodi e/o strumenti digitali adeguati.		✓		
Supporto alla Presidenza e alla Dirigenza nelle attività preparatorie per la redazione dei documenti ufficiali periodici (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: programma di Gestione ex art. 37, tabelle organizzative, progetto organizzativo).		✓		
Supporto alla Presidenza nelle attività preparatorie per le variazioni tabellari.		✓		
Supporto alla Presidenza e alla Dirigenza nelle attività da mansionario con attenzione anche agli uffici del Giudice di Pace.		✓		
Supporto alla Presidenza e alla Dirigenza per le attività volte al monitoraggio dei flussi per il c.d. "carotaggio culturale".		✓		
Servizio relativo al collegamento con gli uffici della Procura per obiettivi di miglioramento organizzativo con ricaduta positive sul lavoro degli Uffici requirente e giudicante, anche promuovendo la sottoscrizione di ulteriori protocolli oltre quelli già siglati tra Tribunale e la Procura.		✓		
Servizio relativo all'incremento e coordinamento delle collaborazioni con realtà pubbliche, private e del terzo settore al fine di promuovere e condividere "buone pratiche", utili al miglioramento del servizio assicurato dall'Ufficio.		✓		

PRESIDENZA E DIRIGENZA DEL TRIBUNALE – UFFICIO TRASVERSALE BANCHE DATI		TOTALE UNITA' N. 4
Responsabile: Dott. Andrea Orlandini	PIANO PRIMO	STANZA 5.5 – 5.73

ATTIVITA'	front office	back office		
Stesura documenti programmatici per la costituzione delle banche dati giurisprudenziali di merito civili e penali		✓	Francesca Allevato Guido Borrelli Maikol Baiano Isabella Luisa Pessano	Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1
Stesura dei criteri di selezione delle pronunce rilevanti in collaborazione con il Capo dell'Ufficio		✓		
Coordinamento degli addetti all'ufficio per il processo assegnati al supporto alla giurisdizione per quanto attiene l'individuazione la massimazione e la pubblicazione sul portale della banca dati giurisprudenziale di merito		✓		
Coordinamento con DGSIA per il raccordo informatico sulla piattaforma		✓		
Supporto al Presidente del Tribunale per quanto attiene all'attività giurisdizionale della Corte d'Assise		✓		
Supporto al Presidente del Tribunale per quanto attiene all'attività della sezione Misure di Prevenzione		✓		
Raccolta e organizzazione della scheda di monitoraggio degli addetti all'Ufficio per il processo		✓		

PRESIDENZA E DIRIGENZA DEL TRIBUNALE – TRASVERSALE SEGRETERIA			TOTALE UNITA' N. 2	
Direttore responsabile: Barbara Candotti			PIANO PRIMO	STANZA 5.5 – 5.73
ATTIVITA'	front office	back office		
Gestione delle risorse umane – Istituti normativi e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti a tempo determinato		✓	Cristina Marchetta Chiara Stingo	Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1

AREA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E DIRIGENZA IN ALCUNI SETTORI SPECIFICI			TOTALE UNITA' N.	
ATTIVITA'	front office	back office		
Attività amministrativa connessa alla stipulazione di convenzioni con le Amministrazioni Locali, le Università o altre convenzioni e adempimenti relativi all'esecuzione delle stesse (1)		✓	Barbara Candotti (1) Paola Mutti (5,10)	Direttore Amministrativo – Area III F5
Attività amministrativa connessa agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (ex D.Lvo. 81/08 e s.m.i.); istruttoria e predisposizione dei relativi	✓	✓		Direttore – Area III F3

provvedimenti e comunicazioni interne ed esterne; coordinamento dei preposti alla sicurezza sul lavoro (2)			Elisa Scalise (10)	Direttore Amministrativo – Area III F4
Supporto e ausilio all'attività di gestione relazioni e contratto con il Medico Competente – gestione visite mediche (3)		✓	Teresa Cosenza (4)	Direttore – Area III F3
Attività di coordinamento relative a consultazioni elettorali e referendarie di competenza del Tribunale; esecuzione degli adempimenti di legge in materia (4)		✓	Maria Murano (2,3,9,11)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Attività di raccolta materiale da pubblicare on line sul sito del Tribunale (5)		✓	Stefano Brunetti* (5,7,8,9,10,11)	Cancelliere esperto – Area II F3
Attività di coordinamento e gestione relativa a Tirocini ex art. 73 (6)		✓	*In aspettativa dal 21/11/2022 per 3 anni	Operatore Giudiziario – Area II F3
Referente per la Presidenza e Dirigenza per tutti gli sviluppi informatici e per i progetti di innovazione organizzativa e/o informatica (7)		✓	Sabrina Di Domenico (1,4,6,9,13)	Funzionario Tecnico di amministrazione - Area III F1
Referente per la Presidenza e Dirigenza per tutti i progetti di ampliamento, riorganizzazione, allestimento spazi adibiti alle funzioni giudiziarie del Tribunale (in generale edilizia giudiziaria) (8)		✓	Isabella Malfitano (2,3,5,7,9,11,12)	Assistente giudiziario – All f2
Referente GSI per il Tribunale (9)		✓	*Prov. 24 del 08/02/2023	Funzionario Tecnico di contabilità – Area III F1
Responsabile amministrativo estrazione dati statistici ARES (10)		✓	Stefania Fiore (5)	
Servizio Videoconferenze (11)		✓	Sandro Mazzù (5)	
Tirocini curriculari in convenzione con UNIBO (12)				
Rapporti con l'Ufficio Mobilità del Comune di Bologna per il rilascio ed aggiornamento contrassegni e raccolta richieste posti auto (13)				

RECUPERO CREDITI – DIRETTORE RESPONSABILE			TOTALE UNITA' N. 6	
Direttore responsabile: Ilaria Giancotti			PIANO PRIMO	
			STANZA 5.80	
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività dell'ufficio recupero crediti e archivio - Informazione al personale dell'Ufficio e tirocinanti		✓	Ilaria Giancotti (prov. n. 133 del 25/08/2020)	Direttore – Area III F4
Gestione rapporti con Equitalia Giustizia S.p.A. e Agenzia delle Entrate Riscossioni S.p.A: gestione degli atti per il recupero e la riscossione, per istanze di sospensione in autotutela, o di sgravio ai sensi della Legge 228/2012 e 150/2014	✓	✓		
Redazione memorie difensive per l'Avvocatura dello Stato a seguito di atti di citazione contro cartelle esattoriali		✓		
Certificazioni a Tribunali di Sorveglianza per remissione debito e riabilitazioni, nonché a Questure per rilascio passaporti	✓	✓		
Informazioni all'utenza qualificata in relazione a problematiche relative alla procedura della riscossione	✓	✓		
Controllo delle Partite di Credito aperte da E.Q.G. ai fini della riscossione; validazione Fogli Complementari.		✓		
Statistiche trimestrali (casellario) e verifica annuale delle pendenze per il Recupero Crediti.		✓		
Invio alla Ragioneria Territoriale delle partite di credito interessate da scarichi dei crediti		✓		

Gestione provvedimenti Tribunale di Sorveglianza (remissione, riabilitazione, etc...), con annotazione su Registri cartacei ed informatici per partite di credito create dall'Ufficio (XENIA e SIAMM) per partite di credito c.d. pre CONVENZIONE. Gestione rapporti co Equitalia giustizia per partite di credito aperte da Equitalia giustizia (Nota B)		✓		
Riscontri all'utenza generica e qualificata in ambito civile e penale	✓	✓		
Monitoraggio e riscontri sulle caselle di posta elettronica	✓	✓		

RECUPERO CREDITI				
Direttore responsabile Ilaria Giancotti – Funzionario Responsabile del Settore Civile: Letizia Mistretta			PIANO PRIMO	STANZA 5.81 e 5.79
ATTIVITA'	front office	back office		
Creazione Nota A ed A1 per invio atti a Equitalia Giustizia ai fini del recupero crediti (SIAMM) per esecuzione provvedimenti; contributo unificato e sentenze civili. Ulteriori registrazioni Note per sentenze civili.		✓	Ignazio Dai Stefania Sardanapoli Fulvia Sammarchi	Assistente giudiziario – Area II F2 Operatore Data entry – Area II F1 Ausiliario giudiziario – Area I F3
Esame del sotto fascicolo per trasmissione note ad Equitalia Giustizia. Rapporti con le cancellerie penali e civili che trasmettono il sotto fascicolo all'URC per eventuale integrazione della documentazione, con la supervisione del funzionario responsabile del settore civile e del direttore.		✓		
Gestione dell'archivio per le partite di credito		✓		
Integrazione ed annullamenti di atti di recupero civile: registrazione Nota B		✓		
Predisposizione istruttoria conversioni ed estinzioni delle pena a seguito della circolare ministeriale n. 147874.U del 4 agosto 2017 sulla conversione delle pene, con l'ausilio del funzionario responsabile		✓		
Redazione elenchi irreperibili ed aggiornamento con verifiche periodiche sul DAP e PUNTO FISCO		✓		
Monitoraggio della posta elettronica della casella PEO civile e penale, quanto alle richieste di integrazione atti da e per le cancellerie		✓		

RECUPERO CREDITI				
Direttore responsabile Ilaria Giancotti – Funzionario responsabile del Settore civile: Letizia Mistretta			PIANO PRIMO	STANZA 5.72
ATTIVITA'	front office	back office		

Redazione e validazione Fogli Complementari (il funzionario) a Casellario Giudiziale e Statistiche trimestrali (casellario) in supporto del Responsabile		✓	Letizia Maria Mistretta Giulio Dieni	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Operatore data entry – Area II F1
Esame del sotto fascicolo con particolare attenzione al Settore civile. Rapporti con le cancellerie civili che trasmettono il sotto fascicolo all'URC per eventuale integrazione della documentazione.		✓		
Risposta a chiarimenti posti da Equitalia Giustizia: registrazione Note G (il funzionario)		✓		
Istruttoria in merito alle comunicazioni esterne dirette ad Equitalia Giustizia S.p.A. e Agenzia delle Entrate Riscossioni S.p.A: gestione degli atti per il recupero e la riscossione, per istanze di sospensione in autotutela, o di sgravio ai sensi della Legge 228/2012 e 150/2014 (settore CIVILE) (il funzionario)		✓		
Redazione istanze per conversioni ed estinzioni delle pena a seguito della circolare ministeriale n. 147874.U del 4 agosto 2017 sulla conversione delle pene Relazioni con procure/sorveglianze. (il funzionario)		✓		
Sul sistema di Agenzia delle Entrate Riscossioni: emissione dei provvedimenti di sospensione; discarico; revoca di sospensione; rateazione		✓		
Verifiche Anagrafiche (Punto fisco), casellario giudiziale e stato della Riscossione (Monitor Enti)		✓		
Gestione provvedimenti Tribunale di Sorveglianza (remissione, riabilitazione, etc...), con annotazione su Registri cartacei ed informatici per partite di credito create dall'Ufficio (XENIA e SIAMM) per partite di credito c.d. pre CONVENZIONE. Gestione rapporti co Equitalia giustizia per partite di credito aperte da Equitalia giustizia (Nota B)		✓		
Gestione in via residuale con il Direttore delle richieste delle Questure per rilascio passaporti. Invio risposte via protocollo informatico.	✓	✓		
Ausilio al Direttore Amministrativo nella redazione delle memorie difensive all'Avvocatura dello Stato/ Commissione Tributaria/Giudice di Pace, a seguito di atti di citazione contro cartelle esattoriali		✓		
Informazioni all'utenza generica e qualificata sullo stato della riscossione civile	✓	✓		
Riscontri in via residuale con il direttore all'utenza generica e qualificata in ambito penale	✓	✓		
Monitoraggio della PEO		✓		
Controllo e gestione dei cumuli e degli incidenti di esecuzione con conseguente redazione della nota A e B per invio atti ad Equitalia Giustizia		✓		

UFFICIO ECONOMATO - CONTRATTI			PIANO PRIMO		TOTALE UNITA' N. 2
Direttore responsabile: Emanuela Melloni					STANZA 5.75a
ATTIVITA'	front office	back office			
Redazione determina a contrarre per tutte le spese		✓	Emanuela Melloni Sandro Mazzù	Direttore – Area III F6 Funzionario Tecnico di contabilità – Area III F1	
Acquisti con MEPA relativi ai capitoli 1541 artt. 21 – 22- 14 e 1250 art, 12 (spese per beni di facile consumo e per tutti i servizi di funzionamento degli Giudiziari)		✓			
Gare appalto		✓			
Redazione contratti	✓	✓			
Gestione contratti e attività preparatorie/istruttorie per contratti gestiti dalla Corte d'Appello/Procura Generale ai sensi dell'art. 1, c. 256 lett. a), Legge 23/12/2014 n. 190	✓	✓			
Adempimenti amministrativo-contabili relativi all'assistenza tecnica e riparazione degli impianti di fono-trascrizione e video-conferenza		✓			
Controllo mensile delle spese postali del Tribunale di Bologna- mod. 105 - e adempimenti per la trasmissione alla Corte d'Appello		✓			
Attività di cui al provv. n. 20 del 17.01.2018 connesse ai contratti per acquisti di beni e servizi del Tribunale	✓	✓			

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO			PIANO PRIMO		TOTALE UNITA' N. 3
					STANZA 5.71 -
ATTIVITA'	front office	back office			
Gestione e custodia dei beni mobili di proprietà dello Stato (1)		✓	Paola Guarini Ods n. 359 del 17/09/2024 (da 1 a 17) Giovambattista Racalbutto (sostituto Consegnetario) (da 1 a 18) Toscano Pierino In collaborazione in caso di necessità (3,4,7,19)	Funzionario giudiziario – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F3 Operatore Giudiziario – Area II F1	
Conservazione degli arredi, delle attrezzature, delle macchine e dei mobili compresi libri e pubblicazioni, oggetti d'arte e automezzi (2)		✓			
Ricognizione e redazione inventario beni mobili (3)		✓			
Carico e scarico beni sul programma GE.CO. (4)		✓			
Gestione richieste mobili, attrezzature, beni informatici e quanto possa occorrere agli uffici; dislocazione dei mobili secondo le esigenze dell'ufficio (5)	✓				
Gestione contabilità e regolare tenuta dei mod. 94 – mod. 96 – mod. 98 e mod. 130 (6)		✓			
Redazione e aggiornamento schede mod. 227 (7)	✓				
Contabilità dei beni pervenuti nel corso dell'anno e dei beni scaricati (8)		✓			
Redazione ed invio chiusura contabilità al Ministero delle Finanze – Ragioneria Provinciale dello Stato (9)	✓				
Contabilità materiale di facile consumo. Gestione carico e scarico (10)		✓			
Procedimenti per il fuori uso beni mobili (11)		✓			

Gestione e manutenzione automezzi di servizio, contabilità materiali di consumo compresi rifornimenti e pedaggi autostradali a SIAMM-Automezzi (12)	✓			
Tenuta e gestione mod. 261 (13)		✓		
Contabilità e controllo mensile, semestrale ed annuale dei tragitti percorsi dagli automezzi (14)		✓		
Gestione delle pratiche amministrative relative ad incidenti delle auto di servizio (15)	✓			
Esigenze manutentive di Palazzo Legnani Pizzardi e segnalazioni al manutentore (16)		✓		
Gestione Portale Pa - PTIM – RATIO – IPER (17)		✓		
Funzione di RSA per servizi di manutenzione (pulizie in particolare) come da provv. N. 20 del 17.01.2018 (18)	✓	✓		
Gestione richieste beni di facile consumo (19)	✓	✓		

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO E SPESE DI GIUSTIZIA				TOTALE UNITA' N. 6
Funzionario responsabile Metaj Alida			PIANO PRIMO	PLP – STANZE 5.65 - 5.67 - 5.68 – 5.72
ATTIVITA'	front office	back office		
Attività di verifica e inserimento a SIAMM di istanze di liquidazione e provvedimenti di spesa in materia civile (Sez. civile, lavoro, fallimentare, volontaria, esecuzione) e penale (testi, giudici popolari, difese d'ufficio, periti, interpreti, custodi e patrocinio anche per Assise e Riesame); gestione istanze web; controllo e monitoraggio (1)		✓	Alida Metaj (1-2-4-9-10-11-12-14)	Funzionario Tecnico di contabilità – Area III F1
Emissione dei mandati di pagamento del Tribunale – gestione dell'archivio dei mandati – richiesta emissione fatture elettroniche (2)		✓	Paola Scolamiero ODS n. 59 del 13/03/2024	Tecnico di amministrazione – Area III F1
Registrazione mandati di pagamento indennità GOT e trasmissione al F.D. c/o Corte d'Appello ovvero invio al MEF tramite NOIPA(3)		✓	Nuvoli Giampaolo	Funzionario Contabile – Area III F1
Elaborazione delle distinte di pagamento per il F.D. ed emissione titoli di pagamento tramite SICOGE (4)		✓	Francesco Erasmo Caliendo Prov. 131 del 27/05/2025 (1,2,3,8,9,10,11,12,13,14,15)	Assistente contabile – Area II F2
Elaborazione mensile dei dati relativi ai mandati riscossi (5)		✓	Daniela Garofalo (con postazione presso "Ex Maternità") (OdS n.204 del 09.12/20) (1-2-9-14)	Operatore Giudiziario – Area II F3
Attività fiscale con elaborazione tracciati CU,770, IRAP (6)		✓		
Statistiche spese anticipate (7)		✓		
Foglio notizie per testimoni, ricerca dei relativi fascicoli e scarico a SICP (8)		✓	Patrizia Pedini (1-2-8-9-11-12-13-14)	Operatore Giudiziario – Area II F3
Attività di sportello (informazioni su fattura elettronica – stato dei pagamenti – modulistica) (9)	✓			
Gestione SICOGE: registrazione ordinativi secondari per il Tribunale di Bologna e Uffici del Giudice di Pace del Circondario per pagamento telematico; elaborazione mensile degli ordinativi secondari riscossi e relativa comunicazione ai vari uffici; versamento ritenute e imposte; preventivi e consuntivi di spesa; rendiconto contabile (10)		✓		
Attività di verifica e contabilizzazione delle fatture elettroniche ricevute tramite INIT ed eventuale richiesta di note di credito – gestione delle anagrafiche dei beneficiari (11)		✓	Damiana Tancredi (1, 2, 3, 9, 11, 12, 13, 14)	Operatore giudiziario – Area II F2

Registrazione contabile delle fatture elettroniche con INIT (12)		✓		
Attività di scansione degli atti e della documentazione probatoria della spesa e creazione file da allegare al fascicolo elettronico (13)		✓		
Gestione del fascicolo elettronico in SICOGE e INIT (14)		✓		
Gestione su SICOGE e INIT spese funzionamento Tribunale (decreti di liquidazione e raccolta documentazione probatoria) e trasmissione fatture a ufficio ragioneria Corte d'Appello di Bologna (15)		✓		
Attività di preparazione e verifica delle fatture per l'approvazione in sede di Conferenza Permanente (secondo regolamento approvato dalla Conferenza Permanente alla seduta del 14.09.2016) (16)		✓		

UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FONDO UNICO GIUSTIZIA			TOTALE UNITA' N. 1	
			PIANO PRIMO	STANZA 5.71
ATTIVITA'	front office	back office		
Verifica servizi depositi giudiziari (Registri MOD. I e IV)		✓	Emanuela Biotti Teresa Cosenza Paola Guarini Giovambattista Racalbutto	Direttore – Area III F5 Direttore – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F3
Accertamenti delle iscrizioni pendenti al fine della tempestiva devoluzione (ricorrendone le condizioni) dei depositi giudiziari		✓		
Iscrizioni a registro MOD I per quanto attiene alle somme vincolate e/o cautelatamente accantonate nei procedimenti civili		✓		
Iscrizione a registro F.U.G. delle somme e/o diverse risorse economiche sequestrate nell'ambito di procedimenti penali e di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione		✓		
Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali di svincolo delle somme vincolate all'esito dei procedimenti civili e penali, attraverso gli strumenti e con le modalità di volta in volta prescritte dalla legge (mandati di pag. del reg. Mod IV, modelli civili e penali dal B) al G) creati con la legge istitutiva del Fondo Unico per la devoluzione delle somme allo Stato o la restituzione delle stesse agli aventi diritto)		✓		
Informazioni all'utenza generica e qualificata in relazione al servizio.	✓			
Adempimenti di segreteria connessi alle periodiche riunioni della Commissione di Scarto degli atti di archivio e referente della Dirigenza per le attività preparatorie alle riunioni della Commissione (cfr. decreto Presidente Corte d'Appello di nomina n. 18 del 19.01.2018)		✓		

UFFICIO ALBO CTU E PERITI				
Direttore responsabile: Barbara Candotti			PIANO PRIMO	STANZA 4.40
Addetta all'aggiornamento dati: ausiliario Rosaria Castiello				
ATTIVITA'	front office	back office		
Adempimenti connessi alla tenuta degli Albi CTU e Periti sotto il coordinamento del Direttore responsabile: corrispondenza per acquisizione documentazione preparatoria delle adunanze del Presidente del Tribunale	✓	✓	Rosaria Castiello	Operatore giudiziario Area II – F1

per l'ammissione dei richiedenti all'Albo CTU e aggiornamento banca dati SICID, verbalizzazione adunanze.				
---	--	--	--	--

COMMISSIONE ALBO EDUCATORI E PEDAGOGISTI (prov. 133 del 27/05/2025) fino al 30/09/2025				
Commissario responsabile: Dott.ssa Carmen Giraldi			PIANO PRIMO	STANZA 4.40
ATTIVITA'	front office	back office		
Il personale sarà distratto per un giorno alla settimana (ore 6) dall'ordinaria attività di cancelleria, allo scopo di partecipare alle attività della Commissione	✓	✓	Agnellini Giovanna Claudia Di Stefano Concettina Guarini Paola Mucci Barbara Venezia Maria Gabriella Mignardi Maddalena Scelfo Maria Elvira Clotilde Abbatiello Angelo Andolina Gaetano Maria Baffoe Vivian Ampona Battaglia Francesco Caporale Jessica Circolo Giuseppina Contangelo Kaloshi Merita Gaudio Lina Madonia Marta Morrone Lucia Penoncin Davide Tieri Ludovica	Direttore – Area III F3 Funzionario giudiziario – Area III F3 Funzionario giudiziario – Area III F3 Funzionario giudiziario – Area III F3 Funzionario giudiziario – Area III F1 Cancelliere esperto – Area II F3 Assistente giudiziario – Area II F2 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1
Valutazione delle domande pervenute				

SERVIZIO CORPI DI REATO – DIRETTORE RESPONSABILE				TOTALE UNITA' N. 5
Direttore responsabile			PIANO SECONDO VIA D'AZEGLIO N.56	STANZA 4.049
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività dell'ufficio - informazione e formazione del personale		✓	Elisa Scalise	Direttore – Area III F4
Referente per il Presidente, la Dirigenza, i Presidenti di Sezione e i Giudici penali		✓		
Statistiche del settore		✓		

SERVIZIO CORPI DI REATO			
Direttore responsabile Elisa Scalise		PIANO SECONDO VIA D'AZEGLIO	STANZA 4.049 – 4.010

ATTIVITA'	front office	back office		
Ricezione e registrazione C.R (1)			Elisa Scalise (11) Massimo Genovese (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11) Pierpaolo Milani (1,2,3,4,5,6) Alessandra Zena Ods n.346 del 25/10/2022 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11) In assegnazione temporanea alla Procura di Viterbo D'Eliseo D'Alessandro Fabio (1,2)	Direttore – Area III F4 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F2 Cancelliere esperto – Area II F3 Operatore Data Entry – Area II F1
Ricezione provvedimenti di destinazione reperti (2)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna e restituzione C.R. per perizia (3)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna C.R. per visione in udienza e ricognizione periodica del magazzino di deposito C.R. per controllo (4)	✓	✓		
Distruzione C.R. ordinari (5)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla consegna C.R. valore a P.G. per distruzione (6)	✓	✓		
Restituzioni C.R. ad aventi diritto (7)	✓	✓		
Traduzione o trasmissione per competenza ad altri uffici (8)		✓		
Versamento armi e munizioni (9)	✓	✓		
Comunicazioni, richieste di destinazione C.R., statistiche periodiche (10)				
Modello 42: Registrazione, restituzioni, demolizioni, vendita ed eventuale esecuzione cambio custode (11)				

SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO			TOTALE UNITA' N. 6	
Coordinatore Paolo Nanni			PASSO CARRAIO	
ATTIVITA'	front office	back office		
Giro di posta esterno per gli atti da e verso Corte Appello, Procura Repubblica e UNEP (1)		✓	Gennaro Bisquadro (1-3) Massimiliano Currao (1) Morena Dalla Bona (1-3) Carmelo Dipietro (1) Franco Mannina (2)	Operatore giudiziario – Area II F1 Ausiliario – Area I F3 Ausiliario – Area I F2 Operatore giudiziario – Area II F1 Ausiliario – Area I F2
Punto informativo (cfr. provv. n. 173 del 20.01.2018 e n. 31 del 13.03.2019) (2)	✓			
Servizio di gestione istanze ricevute da tutte le cancellerie di copia atti relativi a fascicoli penali e civili depositati nell'archivio esterno (via delle Industrie) (3)		✓		

CONDUCENTI			TOTALE UNITA' N. 3	
Coordinatore Paolo Nanni			PASSO CARRAIO	STANZA INGRESSI – 5.4a
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento servizio automezzi – Personale esterno servizio vigilanza – presidio agli ingressi e facchinaggio – Referente della Presidenza e Dirigenza per i servizi di manutenzione degli impianti della sede del Tribunale		✓	Paolo Nanni	Conducente automezzi speciali – Area II F3
Servizio GIP		✓		

COORDINAMENTO AREA CIVILE CONTENZIOSO				
Direttore responsabile dott. Emanuela Biotti			PRIMO PIANO	STANZA 5.136
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente amministrativo per il PCT		✓	Emanuela Biotti	Direttore – Area III F5
Referente amministrativo UPP		✓		
Referente del Tribunale nei rapporti con l'ufficio Tirocini dell'Università		✓		
Referente del Tribunale per il progetto di Digitalizzazione PNRR		✓		
Tutor del personale di nuova assunzione		✓		
Servizio statistico del settore civile		✓		
Promozione di attività di confronto e aggiornamento fra le direttrici dell'area civile, volontaria giurisdizione, fallimentare, esecuzioni, sezione lavoro		✓		
Partecipazione ai gruppi di lavoro e di progetto dell'area civile		✓		
Coordinamento delle attività delle cancellerie del contenzioso		✓		
Rapporti con la Dirigenza, la Presidenza, i Magistrati e gli Avvocati per il settore contenzioso	✓	✓		
Informazione e formazione del personale in servizio		✓		
Esame delle istanze in autotutela presentate dagli avvocati e dalle parti in merito alla tassazione degli atti del settore contenzioso e predisposizione dei provvedimenti di accoglimento o rigetto		✓		
Istruttoria per costituzioni dell'Ufficio quale resistente presso la Commissione Tributaria in materia di contributo unificato		✓		

CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE			TOTALE UNITA' 5	
Funzionaria responsabile Clementina Sblisiga			PIANO PRIMO	STANZA 5.162
ATTIVITA'	front office	back office	Clementina Sblisiga (da 1 a 5; da 11 a 14) Roberta Grillini (da 6 a 10; 12,13) Virginia Arena (da 6 a 10; 12,13) Concetta Colazzo (14) Giovanni Lullo (da 6 a 10; 12,13)	Funzionario giudiziario – Area III F2 Assistente giudiziario – Area II F4 Assistente giudiziario – Area II F2 Funzionario giudiziario – Area III F2 Operatore Data entry – Area II F1
Coordinamento della cancelleria (1)		✓		
Rapporti con il Presidente del Tribunale e i Presidenti delle Sezioni per la fase di iscrizione a ruolo (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura (3)		✓		
Ricezione e raccolta notifiche effettuate presso il Tribunale dagli UNEP per le domiciliazioni degli Avvocati in Tribunale (4)		✓		
Invio attestazioni di mancato pagamento CU all'URC (5)		✓		
Accettazione iscrizioni a ruolo e fascicolazione (6)	✓	✓		
Prenotazioni a debito SIAMM (7)		✓		
Controllo del contributo unificato (8)		✓		
Acquisizione fascicolo di primo grado GDP (9)		✓		
Trasmissione cautelari e ATP ai Presidenti e successivo aggiornamento (10)		✓		
Predisposizione dell'assegnazione a sezione dei fascicoli (11)		✓		
Assegnazione automatica delle cause al giudice (12)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (13)		✓		
Rilascio certificati di pendenza, societari, di non opposizione, di ammortamento, di godimento dei diritti civili (14)	✓	✓		
Abbattimento dell'arretrato dei fogli notizie dell'Ufficio sentenze civili			Annarita Zecca	Tecnico di Amministrazione - Area III F1

PRIMA SEZIONE			TOTALE UNITA' N. 4	
Funzionario responsabile dott. Giorgio Iorio			PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.65-4.66
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento della cancelleria (1)		✓		
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		

Rapporti con l'Avvocatura (3)	✓	✓	Giorgio Iorio (da 1 a 7; da 10 a 12; da 17 a 18) Alessandra Donnini (da 6 a 11; da 13 a 16) Giusy Marzucco (da 2 a 11; da 13 a 14;16) Alberto Pizzolante (da 6 a 8; da 15 a 16)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F1
Gestione dei fascicoli di separazione e divorzio e compilazione statistiche ISTAT (4)		✓		
Contatti con L'Associazione Auxilium per trasferimenti immobiliari (5)	✓	✓		
Disbrigo corrispondenza mail della sezione, e gestione degli appuntamenti con il pubblico per visure dei fascicoli e rilascio copie (6)	✓	✓		
Accettazione degli atti di parte, del PM degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (7)		✓		
Gestione dei fascicoli cartacei in trasmissione per l'udienza, per le istanze, in decisione e ricollocazione degli stessi in cancelleria (8)		✓		
Assistenza alle udienze collegiali (9)	✓	✓		
Invio all'URC delle attestazioni per CU irregolare e per sanzioni (10)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (11)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE (12)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate (13)		✓		
Preparazione atti cartacei per invio in Corte d'Appello o Corte di cassazione (14)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (15)		✓		
Archiviazione (16)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (17)		✓		
Pubblicazione di sentenze definitive e non definitive in materia di famiglia e persone (18)		✓		

SECONDA SEZIONE			TOTALE UNITA' 3	
Funzionario responsabile dott. Giulia Mascia			PIANO TERRA	STANZA 3.38-3.39
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento della cancelleria (1)		✓	Giulia Mascia (Da 1 a 6; da 8 a 10; 13; da 16 a 20) Daniela Gallo (da 4 a 9; da 11 a 14) Loredana Nascetti (da 4 a 9; da 11 a 14)	Funzionario giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F4 Assistente Giudiziario – Area II F5
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura (3)	✓	✓		
Disbrigo corrispondenza mail della sezione (4)		✓		
Accettazione degli atti di parte, degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (5)		✓		
Gestione dei fascicoli cartacei in trasmissione per l'udienza, per le istanze, in decisione e ricollocazione degli stessi in cancelleria (6)		✓		

Assistenza alle udienze collegiali (7)	✓	✓		
Invio all'URC delle attestazioni per CU irregolare e per sanzioni (8)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (9)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE (10)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate (11)		✓		
Preparazione atti cartacei per invio in Corte d'Appello o Corte di cassazione (12)		✓		
Attestazione Digitalizzazione fascicoli PNRR (13)		✓		
Archiviazione fascicoli cartacei (14)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (15)		✓		
Pubblicazione di sentenze definitive e non definitive e relative ordinanze di rimessione in istruttoria, decreti di liquidazione per difensori e C.T.U. in caso di parti ammesse al PSS (16)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate e invio Repertorio A per controllo Agenzia Entrate (17)		✓		
Contatti con L'Associazione Auxilium per trasferimenti immobiliari disposti in sentenza; con gli Ausiliari e l'Associazione Notai per i fascicoli divisionali con sentenza non definitiva e ordinanza di vendita (18)		✓		
Invio all'Ufficio Recupero Crediti delle attestazioni per il recupero delle spese della Corte di cassazione; delle sanzioni ex art. 13 dpr 115/2002 e altre (19)		✓		
Tenuta della raccolta delle sentenze e dei verbali di conciliazione cartacei (20)		✓		

TERZA SEZIONE E AGRARIA			TERZO PIANO		TOTALE UNITA' 2
Funzionario responsabile dott. Barbara Bedetti			TERZO PIANO		STANZE 7.68-7.71 -7.73
ATTIVITA'	front office	back office			
Coordinamento della cancelleria (1)		✓	Barbara Bedetti (da 1 a 21) Alessandra Cirignotta (da 2 a 21)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F1	
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓			
Rapporti con l'Avvocatura (3)	✓	✓			
Disbrigo corrispondenza mail della sezione, e gestione degli appuntamenti con il pubblico per visure dei fascicoli e rilascio copie (4)	✓	✓			
Contatti con gli Ausiliari e l'Associazione Notai per i fascicoli divisionali (5)	✓	✓			
Accettazione degli atti di parte, degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (6)		✓			
Gestione dei fascicoli cartacei in trasmissione per l'udienza, per le istanze, in decisione e ricollocazione degli stessi in cancelleria (7)		✓			
Assistenza alle udienze collegiali (8)	✓	✓			
Invio all'URC delle attestazioni per CU irregolare e per sanzioni (9)		✓			
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (10)		✓			
Chiusura FOGLIO NOTIZIE (11)		✓			
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate (12)		✓			

Preparazione atti cartacei per invio in Corte d'Appello o Corte di cassazione (13)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (14)		✓		
Archiviazione fascicoli cartacei (15)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (16)		✓		
Pubblicazione di sentenze definitive e non definitive e relative ordinanze di rimessione in istruttoria, decreti di liquidazione per difensori e C.T.U. in caso di parti ammesse al PSS (17)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate e invio Repertorio A per controllo Agenzia Entrate (18)		✓		
Contatti con L'Associazione Auxilium per trasferimenti immobiliari disposti in sentenza; con gli Ausiliari e l'Associazione Notai per i fascicoli divisionali con sentenza non definitiva e ordinanza di vendita (19)		✓		
Invio all'Ufficio Recupero Crediti delle attestazioni per il recupero delle spese della Corte di cassazione; delle sanzioni ex art. 13 dpr 115/2002 e altre (20)		✓		
Tenuta della raccolta delle sentenze e dei verbali di conciliazione cartacei (21)		✓		

QUARTA SEZIONE CIVILE E TRIBUNALE IMPRESE			TOTALE UNITA' 3	
Direttore responsabile dott. Emanuela Biotti			PIANO AMMEZZATO	STANZE 4.47-4.51
ATTIVITA'	front office	back office		
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (1)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura (2)		✓		
Disbrigo corrispondenza mail della sezione, e gestione degli appuntamenti con il pubblico per visure dei fascicoli e rilascio copie (3)	✓	✓		
Contatti con gli Ausiliari e l'Associazione Notai per i fascicoli divisionali (4)		✓		
Accettazione degli atti di parte, degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (5)		✓		
Gestione dei fascicoli cartacei in trasmissione per l'udienza, per le istanze, in decisione e ricollocazione degli stessi in cancelleria (6)		✓		
Invio all'URC delle attestazioni per CU irregolare e per sanzioni (7)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (8)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE (9)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate (10)		✓		
Preparazione atti cartacei per invio in Corte d'Appello o Corte di cassazione (11)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (12)		✓		
Archiviazione fascicoli cartacei (13)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (14)		✓		

Pubblicazione di sentenze definitive e non definitive e relative ordinanze di rimessione in istruttoria, decreti di liquidazione per difensori e C.T.U. in caso di parti ammesse al PSS (15)		✓		
Aggiornamento SICID tabulati atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate e invio Repertorio A per controllo Agenzia Entrate (16)		✓		
Contatti con L'Associazione Auxilium per trasferimenti immobiliari disposti in sentenza; con gli Ausiliari e l'Associazione Notai per i fascicoli divisionali con sentenza non definitiva e ordinanza di vendita (17)		✓		
Invio all'Ufficio Recupero Crediti delle attestazioni per il recupero delle spese della Corte di cassazione; delle sanzioni ex art. 13 dpr 115/2002 e altre (18)		✓		
Tenuta della raccolta delle sentenze e dei verbali di conciliazione cartacei (19)		✓		

CANCELLERIA DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE			TOTALE UNITA' 4	
Funzionario responsabile Giuseppina Bongo			PRIMO PIANO	STANZE 5.131-5.134
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento della cancelleria (1)		✓	Giuseppina Bongo (Da 1 a 5; 7,9) Emilio Mazzone (4,5,6,7,8,9) Dafne Noviello (Da 2 a 8) Filippo Spadaccino (Da 2 a 8) Giorgia Penza (Da 2 a 5; 7; 8)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Rapporti con il Presidente e con i magistrati della Sezione (2)		✓		
Rapporti con l'Avvocatura (3)	✓	✓		
Disbrigo corrispondenza mail della sezione, e gestione degli appuntamenti con il pubblico per visure dei fascicoli e rilascio copie (4)	✓	✓		Funzionario giudiziario – Area III F2
Accettazione degli atti di parte, degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti, (5)		✓		
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (6)		✓		Assistente giudiziario – Area II F2
Pubblicazione ordinanze, decreti e sentenze della sezione (7)	✓	✓		
Invio dei fascicoli cartacei definiti o di elenco fascicoli telematici definiti all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato per tutti i successivi adempimenti (8)		✓		Assistente giudiziario – Area II F2
Rimborsi Contributo Unificato (9)		✓		
				Funzionario tecnico di amministrazione – Area III F1

UFFICIO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – CONTENZIOSO CIVILE (prov. 123 del 28/05/2021)			TOTALE UNITA' 5	
Funzionario responsabile Luca Ercolino			PRIMO PIANO	STANZA 5.118
ATTIVITA'	front office	back office	Davide Dell'Anna (da 2 a 3, da 6 a 10)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Coordinamento della cancelleria (1)		✓		
Ricezione da parte della cancelleria della Protezione Internazionale dei procedimenti definiti e controllo fiscale dei fascicoli (2)		✓		
Recupero CU irregolare (3)		✓		Funzionario giudiziario – Area III F1
Invio all'Ufficio Spese di giustizia della documentazione relativa alle liquidazioni di difensori e ausiliari per il pagamento (4)		✓		
Aggiornamento al SICID e al SIAMM degli atti registrati a debito comunicati da Agenzia delle Entrate (5)		✓		
Chiusura del Foglio Notizie (6)		✓	Marina Grossi (4;5;9;10)	Assistente giudiziario – Area II F4
Invio fascicoli cartacei con PSS o PA corredati di Foglio Notizie in Corte d'Appello o Corte di cassazione (7)		✓		
Gestione spese di giustizia comunicate dalla Corte di cassazione (8)		✓	Sandra Bonifazzi (7;9;10)	Operatore giudiziario – Area II F1
Archiviazione fascicoli cartacei (9)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (10)		✓		

SERVIZIO DECRETI INGIUNTIVI			TOTALE UNITA' 6	
Direttore responsabile Emanuela Biotti			PIANO PRIMO	STANZA
ATTIVITA'	front office	back office	Maria Pelle *In distacco fino al 14/05/2026 Maria Grazia Gira (da 1 a 7; da 9 a 12) Daniele Barbieri (2; da 4 a 7; da 10 a 12) Pileci Maria Grazia (3; 5; 8; 10)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Rapporti con il con i Magistrati (1)		✓		Cancelliere- Area II F3
Rapporti con l'Avvocatura e rilascio copie (2)	✓	✓		
Iscrizioni a ruolo dei ricorsi per ingiunzione (3)		✓		
Controllo contributo unificato e invio attestazione all'URC (4)		✓		
Lavorazione degli atti di parte successivi all'iscrizione a ruolo (5)		✓		Assistente giudiziario - Area II F2
Accettazione provvedimenti dei magistrati e pubblicazione decreti ingiuntivi (6)		✓		
Ricezione dalle sezioni delle comunicazioni di esecutorietà dichiarate nei giudizi di opposizione (7)		✓		Operatore giudiziario – Area II F1
Aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a debito (8)		✓		
Chiusura FOGLIO NOTIZIE (9)		✓		
Aggiornamento SICID dei tabulati degli atti pervenuti dall'Agenzia delle Entrate (10)		✓		
Digitalizzazione fascicoli PNRR (11)		✓		
Rimborsi Contributo Unificato (12)		✓		

SPORTELLO ASSEVERAZIONE TRADUZIONI E PERIZIE GIURATE (Prot. int. 163 del 23/05/2025)			TOTALE UNITA'	
Direttore responsabile Emanuela Biotti				
ATTIVITA'	front office	back office	Barbara Bedetti Giuseppina Bongo Alessandra Cirignotta Concetta Colazzo Davide Dell'Anna Luca Ercolino Salvatore Mirko Infantino Giorgio Iorio Elisabetta Lelli Benassi Giulia Mascia Emilio Mazzone Clementina Sblisiga Giuseppina Argentiero Maria Grazia Gira	Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F2 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F2 Funzionario giudiziario – Area III F2 Cancelliere – Area II F5 Cancelliere – Area II F3
Gestione degli appuntamenti sul sito del Tribunale e corrispondenza mail per il servizio di asseverazioni perizie e traduzioni giurate		✓		
Ricevimento del pubblico ed erogazione del servizio, con iscrizione delle pratiche al SICID VG, a turno nel proprio ufficio	✓	✓		

FUNZIONARI AUPP SETTORE CIVILE			totale N. UNITA'	
Referente amministrativo - Direttore Emanuela Biotti			Varie collocazioni in sede	
ATTIVITA'	front office	back office	Prima Sezione ALBANO Viviana (1,2,3,5) ANDOLINA Gaetano Maria (1,2,3,5) BARBATO Maria Teresa (1,2,3,5) BEGHELLI Maria Vittoria (1,2,3,5) CASCOSCHI Simona (1,2,3,5) MORRONE Lucia (1,2,3,5) PANZARELLA Nicole (1,2,3,5) PORTACCIO Benedetta (1,2,3,5) SARTORIO Federico (1,2,3,5) VISCIO Lazzarina (1,2,3,5) Seconda sezione BONINFANTE Celeste (1,2) COCINELLI Martina (1,2) MANZONI Elena (1,2)	
Attività in supporto del Magistrato (1)		✓		
Attività in supporto della cancelleria: aggiornamento dei verbali d'udienza e accettazione degli atti del magistrato assegnatario e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (2)		✓		
Attività di supporto alla giurisdizione ai magistrati della sezione e di raccordo alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione per quanto attiene le attività inerenti alle amministrazioni di sostegno (3)		✓		
Collaborazione per una porzione, non inferiore a 6, delle 15 ore di raccordo di cancelleria, con il personale amministrativo delle esecuzioni secondo le indicazioni che verranno impartite dalla Dott.ssa Cosenza e dai magistrati incaricati (prov. n. 61 del 19/02/2025) (4)		✓		
Collaborazione per una porzione, non inferiore a 6 delle 15 ore di raccordo di cancelleria, con il personale amministrativo della Volontaria Giurisdizione secondo le indicazioni che verranno impartite dalla Dott.ssa Strazzi e dai magistrati incaricati (prov. n. 62 del 19/02/2025) (5).		✓		
Attività in supporto alla Presidenza del Tribunale (6)		✓		
Gruppo di lavoro istituito presso la Cancelleria della Protezione internazionale dal decreto 80 del Presidente del Tribunale, di supporto al Dott. Mazzone, in particolare per quanto riguarda: l'accettazione degli atti di parte, degli ausiliari e del magistrato relativi ai procedimenti della sezione e conseguenti adempimenti. l'aggiornamento SIAMM delle spese prenotate a				

debito, la pubblicazione ordinanze, decreti e sentenze della sezione, l'invio dei fascicoli cartacei definiti o di elenco fascicoli telematici definiti all'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato per tutti i successivi adempimenti, i rimborsi Contributo Unificato e la trasmissione degli atti all'Ufficio Recupero Crediti. (7)			MAZZA Riccardo (1,2) TEBALDI Edoardo (1,2) ZAGLI Lorenza (1,2)	
			Terza sezione MENNILLO Carolina (1,2) ROSSI Chiara (1,2) Quarta e Imprese Fallimentare Esecuzioni CALDARELLA Martina (1,2,4) CREMONINI Laura (1,2,4) GATTESCO Elena (1,2,4) GHISALBERTI Letizia (1,2,4) MASIELLO Carlo (1,2,4) NIGRO Caterina (1,2,4) PASTORE TROSSELLO Alberto (1,2,4,6) PENONCINI Davide (1,2,4) SCATI Sofia (1,2,4) Protezione Internazionale CASTALDO Emma (7) CEVENINI Giulio (1,2) CHITOU AYOKA Josline Josephine (1,2) DAL PAOS Marco (7) GUARINO Ornella (1,2) INDIRLI Giovanni (7) LUPACCIOLU Elisabetta (1,2) MATTIOLI Jessica (1,2) NEGRINI Francesca (1,2) SANTORO Marina (1,2) SECLÌ Chiara (1,2) TROMBETTI Gioia (7)	

			VIVIANO Marta (1,2) Protezione Internazionale Servizi trasversali CAPEZZERA Kevin (1,2) DI CARO Francesco Pio (1,2) MARIANI Arianna (1,2) MAZZA Sharon Maria (1,2) MAZZANTI Sara (1,2) PACERA Antonella (1,2) PELLEGRINO Salvatore (1,2) SANSONE Luigi (1,2) SANTORIELLO Nicoletta (1,2) VERARDI Alessia (1,2) VETTORI Giovanna (1,2)	
--	--	--	---	--

SEZIONE FALLIMENTARE E ESECUZIONI IMMOBILIARI				TOTALE UNITA' N. 9	
Direttore responsabile: Teresa Cosenza			PIANO SECONDO		STANZA 6.70
ATTIVITA'	front office	back office			
Coordinamento delle attività delle sezioni - informazione e formazione del personale		✓	Teresa Cosenza (Ods n. 239 del 08/11/2021)	Direttore – Area III F3	
Relazioni con il Presidente, la Dirigenza Amm.va, il Presidente di Sezione, i giudici, il G.E., il direttore e coordinatore area civile, i curatori (attività inerenti la nomina praticanti) e la Camera di Commercio, l'Agenzia delle Entrate e con l'Ufficio Coordinamento dei Notai e gli Istituti bancari	✓	✓			
Coordinamento servizio statistiche per gli uffici Esecuzioni Immobiliari e procedure concorsuali		✓			

CANCELLERIA CONCORSALE					
Funzionario responsabile Daniela Anconetani			PIANO SECONDO		STANZA 6.52 – 6.54 - 6.55
ATTIVITA'	front office	back office			
Tenuta dei libretti degli irreperibili e delle fideiussioni contratti dalle parti nelle procedure fallimentari; Devoluzioni al FUG (1)		✓	Teresa Cosenza (1,2,17, 21,25)	Direttore – Area III F3	
Nomina dei cancellieri per la redazione inventario a seguito di fallimenti dichiarati da Tribunali di altro circondario (2)		✓			

Adempimenti successivi alla trascrizione di immobili da parte degli Uffici Territoriali competenti (3)		✓	Daniela Anconetani (1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,23,24,25,27) Di Girolamo Giovanni (4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18,20,21,22*,23,24,25,26,27)	Funzionario giudiziario – Area III F1 Assistente giudiziario - Area II F2
Aggiornamento SIECIC- SICID e SIAMM (4)		✓		
Assistenza alle udienze (5)	✓	✓		
Adempimenti connessi all'esecuzione dei provvedimenti delle procedure concorsuali (6)	✓	✓		
Rilascio copie (7)	✓	✓		
Adempimenti relativi alle procedure di esdebitazione (8)	✓	✓		
Reclami (9)	✓	✓		
Adempimenti connessi alla pubblicazione sentenze (10)		✓		
Adempimenti connessi alle liquidazioni coatte (11)		✓		
Adempimenti connessi all'esecuzione dei concordati preventivi (12)		✓		
Adempimenti connessi all'esecuzione dei concordati fallimentari (13)		✓		
Adempimenti connessi ai ricorsi di sovraindebitamento (14)		✓		
Adempimenti connessi agli accordi di ristrutturazione debiti (15)		✓		
Adempimenti relativi al controllo delle spese nelle procedure fallimentari/liquidazioni giudiziali (16)		✓		
Ricerche e preparazione per rilascio certificati (17)		✓		
Chiusure fallimenti/liquidazioni giudiziali (18)		✓		
Chiusura foglio notizie materia fallimentare/liquidazione giudiziale (19)		✓		
Servizio al pubblico di ricezione istanze e atti relativi alle procedure concorsuali (20)	✓			
Raccolta dati statistici (21)	✓			
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (22)	✓	✓		
Riordino e inserimento atti nei fascicoli per archivio (23)		✓		
Iscrizione a ruolo procedure relative alle misure protettive e cautelari in materia in materia di Risanamento aziendale CCII (24)		✓		
Gestione posta elettronica Ufficio PEO e PEC (25)				
Attività di raccolta materiale da pubblicare on line sul sito del Tribunale in materia di procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento con provv. 24 del 08/02/2023 (25)				
Gestione invio notifiche telematiche UNEP da SIECIC (27)				

*Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

ESECUZIONI IMMOBILIARI – FUNZIONARIO RESPONSABILE				
Funzionario responsabile Vanessa Sava			PIANO SECONDO	STANZA 6.69
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente del Direttore della Sezione per l'organizzazione dei servizi	✓	✓	Vanessa Sava (OdS. n. 78 del 23.3.23)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Controllo spese prenotate a debito e chiusura foglio notizie SIAMM		✓		

Mandati di pagamento e deposito telematico atti esterni relativi ad istanze di consulenti tecnici e custodi ed esecuzione dei conseguenti provvedimenti emessi dal G.E.		✓		
Gestione dei libretti ed estinzione degli stessi, custodia ed estinzione degli assegni		✓		
Verifica dei prospetti relativi alla rendicontazione di Equitalia in ordine al pagamento del C.U.		✓		
Adempimenti successivi alle udienze di riparto e/o di assegnazione somme		✓		

ESECUZIONI IMMOBILIARI			PIANO SECONDO	STANZA 6.64 – 6.69 – 6.70 - 6.72- 6.76 - 6.77
ATTIVITA'	front office	back office		
Aggiornamenti SIECIC e SIAMM (1)		✓	Teresa Cosenza (OdS. 239 del 08.11.2021) (3,4,5,9,11,12,15,16,17) Vanessa Sava (OdS. n. 78 del 23.3.23) (1,3,4,5,6,10,12,14,15,16,18) Roberta Rispoli (OdS. n. 377 del 21/11/22) (1,2,3,5,11,13) Accettulli Annalisa (OdS. n. 2 del 2.1.2023) (1,8,11,12,13,15) Francesca Rizzo (in assegnazione temporanea al Tribunale di Sciacca)	Direttore – Area III F3 Funzionario Giudiziario – Area III F1 Tecnico di Amministrazione – Area III F1 Operatore giudiziario – area II F1 Funzionario Giudiziario -Area III F1
Assistenza alle udienze del G.E. e attività connesse (2)		✓		
Adempimenti concernenti il rilascio certificazioni – predisposizione copie (3)		✓		
Evasione delle richieste pervenute via e mail (4)		✓		
Controllo somme giacenti da devolvere al fondo unico giustizia (5)	✓	✓		
Esecuzione provvedimenti fuori udienza (6)		✓		
Predisposizione dei fascicoli da dare in visione agli avvocati (7)	✓	✓		
Riordino atti di parte nei fascicoli (8)		✓		
Emissione decreti di trasferimento proprietà immobiliari (9)		✓		
Mandati di pagamento ai CTU e ai custodi (10)		✓		
Ricezione atti telematici degli atti di parte (11)	✓	✓		
Controllo assegni e bonifici bancari depositati dai periti contabili con successiva archiviazione delle quietanze nei fascicoli (12)		✓		
Deposito telematico/cartaceo delle istanze di consulenti tecnici, custodi, atti del delegato nonché esecuzione dei provvedimenti conseguenti (13)		✓		
Verifica delle istanze depositate dalle parti non costituite, deposito cartaceo/accettazione telematica ed esecuzione dei provvedimenti del G.E. (14)		✓		
Servizio al pubblico di ricezione istanze e atti relativi alle procedure immobiliari; gestione posta elettronica Ufficio PEO(15)	✓	✓		
Controllo contributo unificato e trasmissione certificazione URC mancato pagamento, attestazioni per annullamento; gestione rimborsi c.u. (16)	✓	✓		
Accettazione domande per iscrizione elenco delegati ex art. 179 ter disp. att. C.p.c.; presidio atti del Comitato, attività di tenuta ed aggiornamento dell'elenco; comunicazioni con Ordini ed iscritti (17)	✓	✓		
Gestione invio notifiche telematiche UNEP da SIECIC (18)		✓		

ESECUZIONI MOBILIARI				
Direttore Teresa Cosenza			PIANO TERRA	STANZA 3.148
ATTIVITA'	front office	back office		
Direttore responsabile dell'organizzazione dei servizi		✓	Teresa Cosenza (ods n. 8 del 17/01/2024)	Direttore – Area III F3
CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI				
			PIANO TERRA	STANZA 3.156 - 3.157
ATTIVITA'	front office	back office		
Adempimenti connessi all'invio atti all'Agenzie Entrate e sulla regolare tenuta del registro repertorio a SIECIC (1)		✓	Teresa Cosenza (ODS ods n. 8 del 17/01/2024) (3,4,7,13,14) Denise Cusmà Piccione (2,5,6,7,8, 9,10,11,12,13) Alessandro Bertaccini (2,5,6,8,9,10,11,13) Accettulli Annalisa (OdS n. 69 del 3/4/2024) (5,11) Costanzo Eduardo (ods n. 63 prot. int. del 07/03/2022) (2,5,6,8,9,10,11,13)	Direttore - Area III F3 Assistente Giudiziario - Area II F2 Operatore Data Entry - Area II F1 Operatore giudiziario – area II F1 Operatore Giudiziario - Area II F1
Raccolta dati statistici (2)		✓		
Rilascio certificati e f.e. relative a procedure esecutive (3)	✓	✓		
Iscrizione e aggiornamento SIECIC/SIAMM e chiusura foglio notizie (4)		✓		
Apertura buste telematiche relative a pignoramenti mobiliari, presso terzi (5)	✓	✓		
Servizio copie (6)	✓			
Accettazione telematica ed esecuzione dei provvedimenti del GE ed assistenza al giudice (7)		✓		
Verifica dei prospetti relativi alla rendicontazione di Equitalia in ordine al pagamento del contributo unificato (8)		✓		
Attività ausiliarie di supporto alla cancelleria nei servizi di back e front office (9)	✓	✓		
Servizio all'utenza generica e qualificata (10)	✓			
Apertura buste telematiche relative a istanze ex art.492 bis cpc iscritte a registro SICID V.G. ed esecuzione dei relativi provvedimenti del Giudice (11)		✓		
Adempimenti connessi alla verifica e controllo atti da e per l'Unep (12)		✓		
Adempimenti procedure di Riabilitazione protesti (13)		✓		
Rapporti e comunicazioni da e per IVG. Attività di monitoraggio ispezione e controllo unitamente al Giudice dell'esecuzione, nonché adempimenti inerenti la presa in carico su foglio elettronico dei libretti di deposito bancari relativi alle vendite effettuate da IVG. (14)		✓		

SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE – SUCCESSIONI – MINORI – FAMIGLIA (prov. n. 406 del 21/10/2024)				TOTALE UNITA' N. Sportello Polifunzionale Piano terra St. 3.34 STANZA 4.10	
Direttore responsabile: Elisa Strazzi			PIANO AMMEZZATO		
ATTIVITA'	front office	back office			
Coordinamento delle attività delle sezioni - informazione e formazione del personale		✓	Elisa Strazzi	Direttore – Area III F3	
Relazioni con il Presidente, la Dirigenza Amm.va, il Presidente di Sezione, i giudici, l'Agenzia delle Entrate	✓	✓			
Servizio statistiche del settore		✓			
Servizio relativo all'organizzazione dei turni di sostituzione secondo le esigenze di tutta l'area della Volontaria Giurisdizione		✓			

UNITA' 1 - UFFICIO TUTELE LEGALI E GIUDIZIALI – CURATELE - AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO				TOTALE UNITA' N. 1	
Funzionario responsabile: Anna Scognamiglio			SCALA 6 PIANO AMMEZZATO		STANZE 4.13 – 4.16 – 4.19 – 4.20
ATTIVITA'	front office	back office			
Cura i procedimenti in materia di amministrazione di sostegno (1)		✓	Anna Scognamiglio (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,13,14,15,16) Barbara Ciurli (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15) Mariella Misciagna (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,15) Giuseppina Lascala (1,2,3,4,5,6,7,8,9)	Funzionario Giudiziario - Area III F1	
Cura in particolare i procedimenti ex art 320 c.c. (2)					
Nulla osta passaporti (3)	✓	✓			
Tutele minori (4)		✓			
Tutele legali e giudiziali (5)		✓		Funzionario Giudiziario - Area III F1	
Affidi consensuali (6)		✓			
Curatele speciali minori (7)	✓	✓		Assistente giudiziario - Area II F2	
Vigilanza Giudice tutelare sull'osservanza delle condizioni potestà (8)	✓	✓			
Altri istituti del Giudice Tutelare (9)	✓	✓			
Controllo della posta istituzionale (10)				Operatore data entry – Area II F1	
Gestione agenda digitale sul sito Internet del Tribunale di Bologna (11)		✓			
Certificazioni e rilascio copie conformi (12)		✓			
Inserimento spese prenotate a debito al SIAMM (13)					
Chiusura fogli notizie e trasmissione atti all'URC (14)	✓	✓			
Sportello (15)					
In assenza della Direttrice, delegata ad esprimere i pareri sulle istanze del personale e alla predisposizione del piano ferie (16)					

[illegible]

UNITA' 2 - CANCELLERIA SUCCESSIONI – ATTI NOTORI					
Funzionario responsabile: Rossella Napolitano			PIANO SECONDO		STANZA 6.37 - 6.38 – 6.40
ATTIVITA'	front office	back office	Rossella Napolitano (1,2,3,4,5,6,7,15) Francesco Drosi (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12) Jessica De Nigris (8,9,10,11,12,13,14)	Funzionario Giudiziario – Area III F3 Funzionario giudiziario - Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F2	
Sportello, ricezione e registrazione atti telematici (1)		✓			
Adempimenti relativi ai procedimenti in materia successoria ed Eredità giacenti, atti notori, verbalizzazione atti in materia successoria (2)	✓	✓			
Trascrizione atti (3)	✓	✓			
Controllo Repertorio (4)		✓			
Controllo agenda digitale (5)		✓			
Iscrizioni a SIAMM, chiusura Foglio Notizie e trasmissione atti all'URC (6)	✓	✓			
Certificazioni e rilascio copie conformi (7)	✓	✓			
Procedimenti della sezione S3 (giudici della Terza Sezione, tutte le materie) (8)					
Ammortamento titoli (Sezione SP) (9)	✓	✓			
Gestione del Registro stampa (10)		✓			
Stato civile (rettifica del nome e altri atti dello Stato civile) (11)		✓			
Ricerche di Stato Civile in archivio (12)		✓			
Ricezione e registrazione atti dei notai (rinunce, accettazione con beneficio, inventari) (13)					
Registrazione testamenti Trasmissione atti in materia successoria all'Ufficio delle Entrate e relativo scarico (14)					
In assenza della Direttrice, delegata ad esprimere i pareri sulle istanze del personale e alla predisposizione del piano ferie (15)					

TRASVERSALE ALLE UNITA' 1 E 2 - UFFICIO ARCHIVIO E COPIE					
			PIANO AMMEZZATO		STANZA 3.34
ATTIVITA'	front office	back office	Pierino Toscano	Operatore giudiziario – Area II F1	
Addetto all'archivio della Cancelleria volontaria, settore successioni, ads, tutele e curatele		✓			
Ricerca fascicoli da trasmettere al Giudice e inserimento atti	✓	✓			
Predisposizione copie di tutto il settore; smistamento fascicoli ai giudici, archiviazione.		✓			

AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO – DIRETTORE RESPONSABILE			TOTALE UNITA' N. 6		
Direttore responsabile: Elisa Strazzi			PIANO AMMEZZATO		STANZA 4.98

ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività delle sezioni - informazione e formazione del personale		✓	Elisa Strazzi	Direttore amministrativo – Area III F3
Relazioni con il Presidente, la Dirigenza Amm.va, il Presidente di Sezione, i giudici, il direttore e coordinatore area civile, e l'Avvocatura	✓	✓		
Coordinamento servizio statistiche del settore		✓		

AREA CIVILE – SEZIONE LAVORO				
Direttore responsabile: Elisa Strazzi			PIANO AMMEZZATO	STANZA 4.89
ATTIVITA'	front office	back office		
Pubblicazione provvedimenti anche telematici su PCT (1)		✓	Salvatore Mirko Infantino (1,2,6,7)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Ricezione ricorsi, memorie e comparse, fascicolazione, iscrizione a ruolo, controllo C.U. (2)	✓	✓		
Aggiornamento SICID – adempimenti post udienza comunicazioni e notifiche- informazioni, richieste copie (3)	✓	✓		
Statistiche – archiviazione (4)				Funzionario giudiziario – Area III F1
Supporto nei servizi ausiliari alla cancelleria e ai giudici (5)				Assistente giudiziario – Area II F4
Adempimenti spese di giustizia, recupero C.U., chiusura del foglio notizie (6)				Assistente giudiziario – Area IIF2
Sostituzione funzionario allo Sportello Perizie e traduzioni (7)			Patrizia Fantini (2,3,4,5)	Operatore giudiziario – Area II F3
			Massimiliano Currao (3,4,5) (dal 25/11/2014 con provv. n. 181 anche smistamento materiale di servizio di consumo alle cancellerie)	Operatore giudiziario – Area II F1
			Alessandra De Lise (2) In distacco	Operatore giudiziario – Area II F1
			Antonella Compagnone (2)	Operatore giudiziario – Area II F1

			In assegnazione temporanea al Tribunale di Pesaro	
--	--	--	--	--

FUNZIONARI AUPP SEZIONE LAVORO			totale N. UNITA'		
Referente amministrativo - Direttore Elisa Strazzi			Varie collocazioni in sede		
ATTIVITA'	<i>front office</i>	<i>back office</i>	MATTEI	Michele (1,2)	Funzionari AUPP – Area III F1
Attività in supporto del Magistrato (1)		✓	MAZZI	Laura (1,2)	
Attività in supporto della cancelleria: aggiornamento dei verbali d'udienza e accettazione degli atti del magistrato assegnatario e conseguenti adempimenti, con esclusione della fase di pubblicazione delle sentenze (2)		✓	MEDDE	Simona (1,2)	
Predisposizione prospetti statistici per la Sezione (3)		✓	SELLERI	Francesca (1,2)	
Sostituzione funzionario allo sportello Perizie e Traduzioni (4)	✓		SPARAPANE	Marco (1,2)	

AREA PENALE

COORDINAMENTO UFFICIO DIBATTIMENTO			TOTALE UNITA' N.	
Direttore amministrativo Paola Mutti			PIANO PRIMO	STANZA 3.033
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività della sezione – informazione e formazione del personale		✓	Paola Mutti	Direttore area III F3
Relazioni con il Presidente, la Dirigenza, i Presidenti di Sezione e i Giudici i per problematiche relative alla gestione dei servizi e del personale del dibattimento	✓	✓		
Relazioni con l'Avvocatura anche nei tavoli di lavoro congiunti su progetti afferenti il settore dibattimento	✓	✓		
Coordinamento delle attività di raccolta dati statistici del dibattimento e controllo periodico della qualità della base dati (per eventuali interventi di bonifica)		✓		
Ricezione posta esterna, atti e depositi telematici, verifica e loro smistamento	✓	✓		
Coordinamento dell'attività di raccolta e pubblicazione dei ruoli di udienza on line sul sito del Tribunale				

PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE				
Funzionario AUPP Giuseppina Circolo				
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente per le Cancellerie, i Presidenti, i Giudici e i G.O.T. delle Prima e Seconda sezione (1)	✓	✓	Giuseppina Circolo (OdS n. 10/24 dib.int.) (1,2,3,4,5,6,7,9) Marco Proietti provv. n. 363 del 21/11/2022 (8)	Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario giudiziario – Area III F1
Adempimenti relativi all'assegnazione dei Magistrati, con il criterio di rotazione, dei pp derivanti da Rescissioni del Giudicato, Rientri da Cassazione, Appelli del Giudice di Pace, Reclami ex art. 410 bis cpp, Ricorsi avverso decreti di Ammissione PSS/Liquidazione compensi. (2)		✓		
Adempimenti relativi all'assegnazione dei Magistrati dei pp in caso di malfunzionamento del sistema GIADA2 con il criterio di rotazione mediante l'utilizzo del registro di comodo di emergenza (3)		✓		
Elaborazione e pubblicazione degli ODS relativi ai calendari mensili e annuali delle udienze e relazioni di lavoro con le Cancellerie e con la Procura. (4)		✓		
Gestione e coordinamento delle attività connesse all'assegnazione delle aule di udienza e servizi connessi alle fonoregistrazioni (5)	✓	✓		
Raccolta ed elaborazione dati statistici delle udienze (6)	✓	✓		
Gestione degli adempimenti connessi ai provvedimenti dei Giudici connessi ai Reclami ex art. 410 bis e Ricorsi (7)	✓	✓		
Referente ministeriale di assegnazione automatica delle udienze GIADA2 (8)	✓	✓		

AREA PENALE

Turnazione nei giorni di sabato non festivo per l'assistenza alle udienze di direttissima (9)				
---	--	--	--	--

CANCELLERIA 1^SEZIONE PENALE				
Direttore responsabile Paola Mutti – Funzionario responsabile: Cristina Cavallari			PIANO PRIMO	STANZA 5.131
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività - rapporti con i giudici della sezione – rapporti con l'ufficio programmazione udienze- raccolta dati statistici (1)	✓		Cristina Cavallari (1,2,3,4,5,6,7) Cinzia Basile (2,3,4,5,6,8)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F3
Servizio al pubblico (2)				
Smistamento posta relativa alle udienze penali (3)		✓		
Preparazione fascicoli per udienze: registrazione fascicoli pervenuti da Procura – gip – ruolo informatico – certificati penali – intestazione sentenze (4)	✓	✓		
Ricezione trascrizioni verbali udienze penali e relativo smistamento (5)		✓		
Gestione dei fascicoli in rientro dai magistrati (6)		✓		
Turnazione nei giorni di venerdì /sabato e festivi per gli adempimenti connessi alle udienze direttissime (7)				
Turnazione nel sabato e festivi per gli adempimenti connessi alle udienze direttissime (8)				

CANCELLERIA 2^SEZIONE PENALE				
Direttore responsabile Paola Mutti – Funzionario responsabile: Claudia Bogatto			PIANO PRIMO	STANZA 5.118
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento delle attività e rapporti con i giudici della sezione e con l'ufficio programmazione udienze – raccolta dati statistici (1)			Claudia Bogatto (1,2,3,4,5,6,7) Barbara Mucci 2 giorni a settimana: provv n. 182 del 15/7/25 (2,3,4,7) Marziliano Dora Pina (2,3,4,5,6)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario giudiziario - Area III – F3 Operatore Giudiziario – Area II F1
Servizio al pubblico (2)	✓			
Smistamento posta relativa alle udienze penali (3)		✓		
Preparazione fascicoli per udienze: registrazione fascicoli pervenuti da Procura – gip – ruolo informatico – certificati penali – intestazione sentenze (4)	✓	✓		
Ricezione trascrizioni verbali udienze penali e relativo smistamento (5)		✓		
Gestione dei fascicoli in rientro dai magistrati (6)		✓		
Turnazione nei giorni di venerdì, sabato e festivi per gli adempimenti delle udienze direttissime (7)				

AREA PENALE

AREA PENALE - UFFICIO RICEZIONE E SMISTAMENTO ATTI PENALI DIBATTIMENTALI			STANZA 3.017	
Direttore responsabile Paola Mutti				
ATTIVITA'	front office	back office		
Ricezione posta interna, atti e depositi telematici, verifica e loro smistamento (1)	✓	✓	Domenico Imperatori (1,2,3)	Funzionario giudiziario - Area III – F1
Verifica degli atti notificati e loro smistamento (2)		✓		
Attività di raccolta e pubblicazione dei ruoli di udienza on line sul sito del Tribunale (3)				

AREA PENALE – UFFICIO DELL'ASSISTENZA ALLE UDIENZE PENALI				
Funzionario giudiziario responsabile Domenico Imperatori Con atto di regolamentazione n. 256 int. del 29/09/2022 sono state definite le attività degli AUPP in raccordo con la cancelleria Ufficio assistenza Ud. Dib.				
ATTIVITA'	front office	back office		
Predisposizione dei turni mensili di assistenza udienze dibattimentali e turni di presenza del venerdì pomeriggio del sabato e delle festività (1)		✓	Domenico Imperatori (1, 6 bis,7,8) Prov. n. 271 del 24/08/2022 Maria Gabriella Venezia (1,2,3,4,5,6 bis,7) Prov. n. 271 del 24/08/2022 Gianluca Sabbatani (2,3,4,6 bis) Antonio Luigi Capone (2,3,4,6 bis) Matteo Tugnoli (2,3,4,6 bis) Enrico Braiato (2,3,4, 6 bis) Prov. 237 del 21/12/2023 Andrea Di Serio (2,3,4,6 bis) Rossella Lobono (2,3,4,6 bis) Emilia Bianca Porciani Prov. 350 del 10/09/2024 (2,3,4,6 bis)	Funzionario giudiziario - Area III – F1
UDIENZE COLLEGIALI – DIRETTISSIME - ASSISE Attività riservata ai cancellieri/assistenti di udienza : Assistenza alle udienze collegiali, direttissima e di corte di assise, per entrambe le sezioni, con predisposizione dei verbali anche informatici; adempimenti relativi alla fase preparatoria e successiva dell'attività di assistenza all'udienza; notifiche e gestione degli avvisi e decreti di fissazione udienze collegiali – appelli giudici di pace (2)		✓		Funzionario giudiziario - Area III – F1
UDIENZE MONOCRATICHE - Attività preliminari e successive da svolgersi a cura dell'Unità che presta assistenza alla specifica udienza : verifica della ordinata tenuta del fascicolo processuale cartaceo secondo le disposizioni vigenti; preparazione dei verbali, estrazione ruolini da SICP, sistemazione ed eventuale ricalendarizzazione ed aggiornamento degli stessi; consegna di copia del ruolino allo sportello informazioni prima dell'inizio dell'udienza, verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti in SICP ed eventuale correzione/implementazione (imputato – difensore – persone offese/parti civili e difensori procuratori/QGF / sezione e nominativo del giudice attualmente assegnatario / data rinvio eventuale sospensione MAP o 420 quater ecc), scarichi semplici post udienza (es scarico data udienza di rinvio), intestazione fascicolazione e scarico delle sentenze pronunciate dal Giudice in udienza (3);		✓		Cancelliere – Area II F5 Cancelliere – Area II F3 Cancelliere – Area II F3 Assistente giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2

AREA PENALE

[illegible]

AREA PENALE

			(6) Matilde Olmi (3,5,6) Serena Paolicelli (3,5,6) Giulia Sacratì (3,5,6) Sabrina Santoriello (3,5,6) Sergio Tumbiolo (3,5,6)	Funzionario AUPP – Area III – F1 Funzionario AUPP – Area III – F1 Funzionario AUPP – Area III – F1 Funzionario AUPP – Area III – F1 Funzionario AUPP – Area III – F1 Funzionario AUPP – Area III – F1
Attività condivisa tra cancellieri/assistenti di udienza e AUPP : Turnazione nei giorni di sabato e festivi per gli adempimenti delle udienze direttissime (6).		✓		
Turnazione per gli adempimenti connessi alle direttissime nelle giornate del venerdì e sabato e festivi (6 bis)				
Prenotazione e predisposizione delle video conferenze disposte con provvedimento fuori udienza (provv. 271 del 24/08/2022) (7)		✓		
Attività di raccolta e pubblicazione dei ruoli di udienza da pubblicare on line sul sito del Tribunale (8)				

AREA PENALE - CANCELLERIA DEL RITO DIRETTISSIMO				
Funzionario responsabile Marco Proietti			PIANO PRIMO	STANZA 3.010
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento e direzione servizi (1)	✓	✓		
Adempimenti relativi alla preparazione dell'udienza direttissima giornaliera e adempimenti successivi all'udienza (2)	✓	✓		
Ricerca degli interpreti da nominare per l'udienza direttissima (3)		✓		
Predisposizione e gestione dei fascicoli di Esecuzione Provvisoria (4)	✓	✓		
Esecuzione dei provvedimenti giudiziari cautelari (personali e reali) in relazione ad imputati sottoposti a misure cautelari (5)	✓	✓		
Tenuta dei registri informatizzati dell'Ufficio (SICP, BDMC) (6)	✓	✓		
Predisposizione e invio degli atti al Tribunale della Libertà (7)		✓		
Statistiche dell'ufficio (8)		✓		
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio (9)		✓		
Invio in Corte di Cassazione delle impugnazioni ex art. 311 c.3 parte 2 c.p.p. (10)		✓		
Attestazione irrevocabilità sentenze e adempimenti connessi (11)				
Attestazioni, compilazioni e chiusura di fase sui fogli delle notizie dei fascicoli da inviare in Corte d'Appello (12)		✓		

AREA PENALE

Servizio all'utenza generica e qualificata e ricezione delle istanze difensive e/o degli imputati (13)	✓	✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (14)	✓	✓		
Turnazione nei giorni di venerdì/ sabato e festivi per gli adempimenti delle udienze direttissime (15)				

* Servizio aggiuntivo extra area organizzativa

SERVIZI AUSILIARI SETTORE PENALE				
Direttore responsabile Paola Mutti			PIANO PRIMO	STANZA 5.122
ATTIVITA'	front office	back office		
Trasporto e ritiro fascicoli dalle cancellerie alle aule d'udienza		✓	Carmelo Dipietro	Operatore giudiziario – Area II F1
Ricezione e smistamento atti e posta in arrivo		✓		
Ricerche fascicoli in archivio		✓		

CORTE D'ASSISE				
Funzionario Responsabile Valentina Greco			PIANO PRIMO	STANZA 3.018
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente per il Presidente della Corte di Assise (1)		✓	Valentina Greco (da 1 a 13)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Statistiche del settore (2)		✓		
Informazione e formazione del personale (3)		✓		
Iscrizione procedimenti penali (4)		✓		
Assistenza alle udienze (5)	✓			
Rilascio copie (6)	✓	✓		
Redazione foglio notizie ed adempimenti relativi (7)		✓		
Attestazione passaggio in giudicato delle sentenze e relativi adempimenti (8)		✓		
Adempimenti relativi all'impugnazione e al rientro dei fascicoli dall'ufficio del Giudice del gravame (9)		✓		
Gestione dei servizi relativi ai Giudici popolari (attività di estrazione e nomina, gestione dei fascicoli personali, relazioni con i Comuni della Regione connessi al servizio, istruzione delle pratiche di liquidazione e successiva trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia) (10)	✓	✓		
Supporto alle attività di istruzione delle pratiche di liquidazione dei Giudici popolari e successiva trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia (11)		✓	Barbara Mucci (Ods n. 142/2023) (10,11)	Funzionario giudiziario – Area III F3

AREA PENALE

Attività di raccolta e pubblicazione dei ruoli di udienza da pubblicare on line sul sito del Tribunale (12)				
Turnazione nei giorni di venerdì, sabato e festivi per gli adempimenti delle udienze direttissime (13)				

ADDETTI DI ALTRI SETTORI PENALI CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI VERBALIZZAZIONE NELLE UDIENZE DI DIRETTISSIMA DEL SABATO O ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE DIRETTISSIME NELLE GIORNATE DEL VENERDI' POMERIGGIO E SABATO, SECONDO TURNAZIONE				TOTALE UNITA' N.
Direttore responsabile Paola Mutti				
ATTIVITA'	front office	back office		
Verbalizzazione dell'udienza di direttissima del sabato e attività certificative in udienza (1)			Angela Chiofalo (1) Silvia Sansone (1) Elena Orlandini (2) Andrea Briganti (2) Valeria Sorrenti (2) Luciano Tarsia (3) Giuseppe Filardi (3)	Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario giudiziario – AIII F1 Tecnico di amministrazione – Area III F1 Funzionario giudiziario – AIII F1 Funzionario giudiziario – AIII F1 Funzionario giudiziario – AIII F1 Funzionario giudiziario – AIII F1
Adempimenti di cancelleria connessi alle direttissime del venerdì e sabato e festivi secondo turnazione (2)				
Adempimenti di cancelleria connessi alle direttissime del sabato e festivi secondo turnazione (3)				

ADDETTI DI ALTRI SETTORI DEL SETTORE CIVILE CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI VERBALIZZAZIONE NELLE UDIENZE DI DIRETTISSIMA DEL SABATO, SECONDO TURNAZIONE				TOTALE UNITA' N.
Direttore responsabile Paola Mutti				
ATTIVITA'	front office	back office		
Verbalizzazione dell'udienza e attività certificative in udienza		✓	Virginia Arena Giovanni di Girolamo	Assistente Giudiziario – Area II F2 Assistente Giudiziario – Area II F2

UFFICIO TIAP DIBATTIMENTO				TOTALE UNITA' N. 7
Direttore responsabile Paola Mutti			PIANO PRIMO	STANZA
ATTIVITA'	front office	back office		
Digitalizzazione atti (fascicoli collegiali e monocratici provenienti dal GIP/GUP) e inserimento nel fascicolo digitale presente o aperto su applicativo TIAP – aggiornamento dei fascicoli digitali dopo ciascuna	✓	✓	Andrea Cavallaro (1,2,3)	Operatore data entry – Area II F1

AREA PENALE

udienza – ricezione e attribuzione al fascicolo digitale di smistamento di atti pervenuti telematicamente (1)			Alberto Longo (1,2,3,4) Federica Padova (1,2,3) Nicolò Poletti (1,2) Angela Serafino (1,2,3,4)	Operatore data entry – Area II F1
Turnazione come addetti alla sala TIAP avvocati: gestione ingressi/ utilizzo applicativo da parte degli utenti/ evasione delle richieste copie su supporto informatico e riscossione dei relativi diritti (2)		✓		Operatore data entry – Area II F1
Servizio di invio telematico di copie in formato digitale e riscossione dei relativi diritti (3)	✓	✓		Operatore data entry – Area II F1
Supporto alle cancellerie di sezione (4)				Operatore data entry – Area II F1

AREA PENALE

UFFICIO G.I.P. / G.U.P.			TOTALE UNITA' N. 28	
Direttore responsabile			PIANO SECONDO	
ATTIVITA'			STANZA 4.049	
	<i>front office</i>	<i>back office</i>		
Coordinamento delle attività della sezione – informazione e formazione del personale		✓	Elisa Scalise (OdS n. 197 del 13/09/2018)	Direttore – Area III F3
Relazione con il Presidente, la Dirigenza, il Presidente della sezione e i Giudici su tutte le problematiche inerenti i servizi di cancelleria della sezione		✓		
Relazioni con l'avvocatura, anche nei tavoli di lavoro congiunti su progetti afferenti il settore GIP/GUP	✓			
Redazione e controllo delle statistiche relative alla sezione		✓		
Annotazione a registro Mod. 2/A/SG a SIAMM delle spese prenotate relative alle imposte ipotecarie sui beni sequestrati		✓		
Predisposizione dei turni mensili di assistenza GIP e per il controllo deposito atti urgenti della Procura, in forza di protocollo fra Tribunale e Procura con il quale è stato soppresso il turno di reperibilità domenicale sezione GIP a far data dal 01/03/2018		✓		
Incaricata del trattamento dati di cui al sistema AGI		✓		
AREA ASSISTENZA AL GIUDICE (G.I.P./G.U.P.)				
Responsabile area assistenza al giudice (GIP/GUP) Moduli A) e B), coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici e della Dirigenza amministrativa				
Gestione problematiche attinenti le relazioni con l'utenza e con gli avvocati				
Ricezione atti cartacei e tramite PEC deposito atti, verifica e loro smistamento anche per supporto udienze				

AREA PENALE

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
CANCELLERIA CENTRALE				
Funzionario responsabile Elisabetta Guidi			SECONDO PIANO	STANZA 4.066 4.097
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici, del Direttore e della Dirigenza amministrativa		✓	Elisabetta Guidi	Funzionario Giudiziario – Area III F3
Gestione problematiche attinenti le relazioni con l'utenza e con gli avvocati	✓			

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
CANCELLERIA CENTRALE				
Funzionario responsabile Elisabetta Guidi			SECONDO PIANO	STANZA 4.066 4.097
Ricezione atti e istanze dei difensori e loro smistamento nelle caselle dei giudici (1)	✓	✓	Elisabetta Guidi (4) Emilio Saraco (1,2,3,4,5,6,7)	Funzionario Giudiziario – Area III F3 Cancelliere esperto – Area II F3
Servizio di sportello centrale al pubblico (2)	✓			
Esame e smistamento della posta cartacea e delle cartelle elettroniche per le richieste provenienti dall'avvocatura, giusto protocollo siglato dal Tribunale con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, le camere penali, l'Associazione forense e l'Associazione Giovani Avvocati di Bologna (prot. n. 1652 del 24/05/2018) (3)		✓		
Adempimenti relativi alle rogatorie nazionali (4)		✓		
Consegna in visione ai difensori dei fascicoli depositati in cancelleria in attesa dell'udienza (5)	✓			
Trasmissione degli atti e dei fascicoli destinati agli altri uffici con annotazione sui relativi registri informatici di passaggio (6)		✓		
Smistamento atti depositati telematicamente tramite PDP (7)		✓		
Turni pomeridiani/sabato/festivi fissazione udienze di convalide (8)				

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
UFFICIO CENTRALE RICEZIONE RICHIESTE DEL PM				
Responsabile Ufficio centrale ricezione richieste del PM: Massimo Mascagni			SECONDO PIANO	STANZA 4.064
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici, del Direttore della Dirigenza amministrativa (1)		✓	Massimo Mascagni (1,7) Carmelo Proietto Salanitri (2,3,4,5,6,8,10)	Funzionario Giudiziario – Area III F3
Assegnazione e registrazione a mod. 20/registo ignoti a SICP/APP di tutti i fascicoli processuali e assegnazione procedimenti DASPO secondo i criteri tabellari ai GIP nonché iscrizioni procedure nei registri di comodo in uso all'ufficio, protocollazione a Tiap dei fascicoli con richiesta di misure cautelari e reali (2)		✓		Funzionario tecnico di amministrazione - Area III F1
Smistamento nelle caselle dei giudici degli atti urgenti provenienti dal PM (3)		✓		

AREA PENALE

Raccolta dati statistici inerenti l'Ufficio (4)		✓	Ylenia Liverani (3,9) Sara Migliore (3,9)	Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1
Tenuta prospetto richieste di misure cautelari patrimoniali e personali (5)		✓		
Controllo delle QGF nei fascicoli provenienti dalla Procura, a seguito dell'avvio di GIADA 2 (6)				
Ricezione e smistamento atti cartacei, tramite PEC, deposito atti penali, PEO, verifica e loro smistamento anche per supporto udienze (7)				
Adempimenti relativi alle rogatorie nazionali e alle rogatorie internazionali sia dall'estero che per l'estero con il sistema informatizzato AGI (8)				
Assegnazione e registrazione a mod. 20 a SICP/APP di tutti i fascicoli processuali e assegnazione procedimenti DASPO secondo i criteri tabellari ai GIP nonché iscrizioni procedure nei registri di comodo in uso all'ufficio, protocollazione a Tiap dei fascicoli con richiesta di misure cautelari e reali in sostituzione del funzionario tecnico di amministrazione assegnato al servizio (9)				
Turni pomeridiani/sabato/festivi fissazione udienze di convalide (10)				

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
UFFICIO INTERCETTAZIONI				
Responsabile Ufficio Intercettazioni: Massimo Mascagni			PIANO SECONDO	STANZA
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento dell'Ufficio e referente dei giudici, del direttore e della dirigenza amministrativa, della Procura, predisposizione turni dell'ufficio (1)		✓	Massimo Mascagni (1) Angelica Simone (2) Emilio Saraco (ods interno del 03.12.2021) (2) Proietto Salanitri Carmelo (2) Ylenia Liverani (2) Sara Migliore (2) Elisa Piscitelli (2) Carlotta Spinella (2) Laura Scola (2) Ludovica Tieri (2)	Funzionario Giudiziario – Area III F3 Funzionario giudiziario – Area III F1 Cancelliere esperto – Area II F3 Funzionario tecnico di amministrazione - Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1
Ricezione atti, Gestione Archivio Digitale Informatico e Registrazione intercettazioni (2) (ODS Int. GIP 23/2021)		✓		

AREA PENALE

			Emanuele Tiano (2)	Funzionario AUPP – Area III F1
--	--	--	-----------------------	--------------------------------

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)				
UNITA' ORGANIZZATIVA DECRETI PENALI E OPPOSIZIONE A DECRETI PENALI				
Funzionario responsabile Elisabetta Guidi			PIANO SECONDO	STANZA 4.097
ATTIVITA' DECRETI PENALI	front office	back office		
Coordinamento dei servizi e del personale dell'U.O. Decreti Penali e Opposizione a D.P. e gestione problematiche specifiche nei servizi di sportello dell'U.O. (1)		✓	Elisabetta Guidi (1,2,3,4,5,6,7,9,12,13) Daniela Garofalo (prov. 104 del 09.12.2020) (9) Maisto Marco (5,8,9,10,11,12,13)	Funzionario Giudiziario – Area III F2 Operatore Giudiziario – Area II F2 Operatore Giudiziario – Area II F1
Referente per il Presidente di Sezione GIP/GUP e il Presidente Aggiunto GIP/GUP e la Dirigenza amministrativa (2)		✓		
Statistiche del settore (3)		✓		
Adempimenti relativi all'esecutività dei D.P. e attività conseguenti (comunicazioni, schede) (4)		✓		
Verifiche di regolarità delle notifiche per gli adempimenti conseguenti (notifiche, ricerche per rinnovo notifiche) (5)		✓		
Adempimenti relativi a procedimenti per D.P. in rientro dal dibattimento (6)		✓		
Controllo fascicoli in attesa definizione stralcio, calcolo esecutività e comunicazioni (7)		✓		
Iscrizione e registrazione fascicoli con numero GIP e numero DP a SICP (8)		✓		
Notificazioni D.P. (9)		✓		
Gestione servizio fotocopie e archivio (10)		✓		
Attività di sportello fisico e telematico con relativi adempimenti (11)	✓	✓		
Adempimenti connessi alle nomine dei difensori di ufficio (12)		✓		
Verifiche sui fascicoli processuali opposti per l'inoltro Gip/Gup (13)		✓		
			SECONDO PIANO	4.097
ATTIVITA' OPPOSIZIONE DECRETI PENALI	front office	back office		
Gestione completa delle opposizioni a D.P. con richiesta di giudizio immediato: dalla richiesta di data dibattimentale alla formazione del fascicolo per il dibattimento (1)		✓	Angelica Simone (1,2,3)	Funzionario giudiziario - Area III F1
Attività di cancelleria collegate alle fasi di lavorazione del fascicolo penale ricomprese nelle attività di riferimento (es. inserimento seguiti, formazione sottofascicolo di spesa, richiesta casellari e DAP ecc) (2)		✓		
Turni pomeridiani/sabato/festivi fissazione udienze di convalide (3)		✓		

AREA SERVIZI INTERNI E AL PUBBLICO (G.I.P./G.U.P.)			
UFFICIO DECRETI DI ARCHIVIAZIONE			
Funzionario responsabile Massimo Mascagni		PIANO SECONDO	STANZA

AREA PENALE

ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento del servizio e del personale dell'Ufficio decreti di archiviazione e gestione problematiche specifiche del servizio, ricezione atti cartacei e tramite PEC deposito atti, verifica e loro smistamento anche per supporto udienze (1)			Massimo Mascagni (1,2,4,6) Francesca Perla Alcamo (3,4,5)	Funzionario Giudiziario – Area III F3 Funzionario AUPP - Area III F1
Adempimenti relativi ai procedimenti definiti con decreto di archiviazione con particolare riferimento all'esecuzione dei provvedimenti definitivi di destinazione dei beni in sequestro depositati presso terzi o in Tribunale (mod. 41 e 42) (2)		✓	Giulia Caruana (3,4,5) Federica Cieri (3,4,5) Silvia Crisci (3,4,5)	Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1
Adempimenti relativi ai procedimenti definiti con decreto di archiviazione registro noti e registro ignoti con scarico al sicp della data del provvedimento e data di restituzione al PM (3)			Angelica Dequarto (3,4,5) Sara Fantini (3,4,5)	Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1
Evasione delle istanze di visione e richiesta copie dei fascicoli relativi ai procedimenti con richiesta di decreto di archiviazione (4)		✓	Serena Giannattasio (3,4,5) Francesco Ivoi (3,4,5) Giulia Naldi (3,4,5)	Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1
Iscrizione al casellario giudiziale della scheda relativa al decreto di archiviazione per particolare tenuità del fatto e relativi adempimenti sul registro informatico SICP per la restituzione del fascicolo processuale al PM (5)	✓		Caterina Pisani (3,4, 5) Elisa Piscitelli (3,4,5) Laura Scola (3,4,5) Carlotta Spinella (3,4,5) Laura Tiboni (3,4,5) Francesca Trombetta (3,4,5) Caterina Zingale (3,4,5) Sara Migliore (3,4,5) Ylenia Liverani (3,4,5) Ludovica Tieri (3,4,5) Emanuele Tiano (3,4,5)	Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1 Funzionario AUPP- Area III F1
Predisposizione elenchi fascicoli con decreto di archiviazione per la restituzione al PM (6)				

AREA PENALE

UFFICIO DEL GIUDICE				
ATTIVITA' MODULO A) (n. 12 G.I.P.)	front office	back office		
Presa in carico di tutti i fascicoli destinati al giudice attraverso il controllo e lo smistamento degli atti della casella del giudice (1)		✓	Lucia Boccadamo (Da 1 a 16)	Cancelliere esperto area II F3
Adempimenti di cancelleria connessi a tutti i provvedimenti del giudice non compresi nel modulo B (es. oblazioni, rogatorie internazionali, incidenti di esecuzione, nomina interpreti ecc) (2)		✓	Ylenia Liverani (Da 17 a 19)	Funzionario AUPP - Area III F1
Gestione dei fascicoli relativi a detenuti provvedimenti/autorizzazioni di libertate, decreti di giudizio immediato ex 455 e ss c.p.p. relativi a imputati detenuti (eventuale stralcio e passaggio al GUP per riti alternativi e/o passaggio al modulo B per formazione fascicolo per il dibattimento), aggiornamento posizione giuridica dei fascicoli di misura a SICP (3)		✓	Caterina Zingale (da 17 a 19) (dott. Gamberini)	Funzionario AUPP - Area III F1
Redazione avvisi fissazione udienza: passaggio al modulo B per notifiche e collocazione del fascicolo in cancelleria centrale (4)		✓	Marialibera Felice (Da 1 a 16)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Assistenza alle udienze del giudice con aggiornamento dei verbali in caso di rinvio, scarico a SICP delle udienze e richiesta date dibattimentali tramite sistema GIADA, turni pomeridiani/sabato/festivi fissazione udienze di convalide (5)		✓	Caterina Pisani (Da 17 a 19)	Funzionario AUPP - Area III F1
Notificazioni delle ordinanze di archiviazione (a seguito di udienza) (6)		✓	Laura Scola (da 17 a 19) (Dr. Malavasi)	Funzionario AUPP - Area III F1
Elaborazione statistica mensile del giudice e invio al direttore responsabile per la redazione della statistica trimestrale comparata della sezione (7)		✓	Lucilla Pacini (Da 1 a 16)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Evasione delle richieste dei difensori e rilascio copie in relazione ai fascicoli in fase di lavorazione del giudice (8)	✓	✓	Silvia Crisci (Da 17 a 19)	Funzionario AUPP - Area III F1
Attività di cancelleria relative ai fascicoli penali del giudice di riferimento (es. inserimento seguiti, formazione sottofascicolo di spesa e adempimenti connessi alle notifiche dei decreti di liquidazione) (9)		✓	Sara Migliore (da 17 a 19) (Dr. Zioldi)	Funzionario AUPP - Area III F1
Notifiche sentenze di patteggiamento emesse <i>de plano</i> (10)		✓	Barbara Vignoli (Da 1 a 16)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Prenotazione a debito al SIAMM delle spese di costituzione di parte civile ammessa al gratuito patrocinio a spese dello Stato. Adempimenti connessi alla trasmissione dei fascicoli a ufficio sentenze e ufficio impugnazioni (art. 165 norme di attuazione cpp) (11)		✓	Laura Tiboni (Da 17 a 19)	Funzionario AUPP - Area III F1
Inserimento nelle cartelle condivise con Procura e Dibattimento dei prospetti di udienza e dei giudizi immediati con cautelati (12)		✓	Ludovica Tieri (da 17 a 19) (Dr. Truppa)	Funzionario AUPP - Area III F1
Adempimenti relativi alle richieste di MAP (udienze, comunicazioni, redazione griglie di rilevazione) (13)		✓	Francesca Chiarelli (Da 1 a 16)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Tenuta registro ausiliari nominati dal Giudice (14)		✓	Angelica Dequarto (Da 17 a 19)	Funzionario AUPP - Area III F1
Trasmissione alla Corte di Cassazione delle impugnazioni di ordinanze emesse in sede di udienza preliminare e dei ricorsi su misure cautelari con relativi adempimenti (15)		✓	Emanuele Tiano (Da 17 a 19) (Dr. Pecorella)	Funzionario AUPP - Area III F1
Adempimenti relativi ai DASPO (16)		✓	Nicola Racioppi	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Gestione dei procedimenti sospesi ex art. 420 quater cpp e tenuta dello scadenziario per il rinnovo delle ricerche (compreso inserimento del provvedimento di sospensione /revoca al SIC, scarico al SICP, ricerche		✓		

AREA PENALE

fino all'entrata in vigore della legge Cartabia) e dal 1.1.23 redazione e trasmissione della sentenza alla PG per l'inserimento nello SDI (17)			(Da 1 a 16) Francesca Perla Alcamo	Funzionario AUPP - Area III F1
Adempimenti successivi all'emissione dei provvedimenti di messa alla prova con anche inserimento al casellario delle ordinanze/revoche (18)		✓	(Da 17 a 19) Giulia Caruana	Funzionario AUPP - Area III F1
Assistenza alle udienze di convalida arresto/fermo ed interrogatori di garanzia (comprese assistenza al giudice nei turni del sabato e festivi, predisposizione fascicoli di esecuzione provvisoria, intestazione dei verbali di udienza di convalida e di interrogatorio, esecuzione misure cautelari, notificazioni e relative comunicazioni, scarichi al SICP, notifica dei provvedimenti (19)		✓	(Da 17 a 19) (Dr. Romito) Vanina Sassi (Da 1 a 16) Francesca Trombetta (Da 17 a 19) Serena Giannattasio (Da 17 a 19) (Dr.ssa Sarli) Gaiba Carlotta (Da 1 a 16) Federica Cieri (Da 17 a 19) Carlotta Spinella (Da 17 a 19) (Dr.ssa Buttelli) Antonino Favazzi (da 1 a 16)* *Prov. 99 del 06/05/2024 Francesco Ivoi (Da 17 a 19) Giulia Naldi (Da 17 a 19) (Dr. Magliaro) Maria Assunta Doronzo (da 1 a 16) Sara Fantini (da 17 a 19) Elisa Piscitelli (da 17 a 19) (Dr. Paris)	Assistente giudiziario – Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1 Cancelliere esperto – Area II F3 Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F2 Funzionario AUPP - Area III F1 Funzionario AUPP - Area III F1

AREA ASSISTENZA AL GIUDICE			
UFFICIO DEL GIUDICE			
		PIANO AMMEZZATO	STANZA 4.41 – 4.72 – 4.56
ATTIVITA' MODULO B)	front office	back office	

AREA PENALE

Attività preparatorie all'udienza (notificazioni, richiesta casellari, intestazione del verbale della prima udienza, ecc.) (1)		✓	Nicol Pierantoni (1,2,3,5,6,7,8)	Operatore Giudiziario – Area II F2
Gestione completa dei fascicoli definiti con decreto che dispone il giudizio: dalle notificazioni alla formazione del fascicolo per il dibattimento (2)		✓	Cinzia Corsini (1,2,3,5,6,7,8)	Assistente Giudiziario – Area II F4
Gestione completa delle richieste di giudizio immediato ex 455 e ss cpp per imputati liberi (3)		✓	Poli Patrizia (1,2,3,4,5,6,7)	Assistente Giudiziario – Area II F4
Turni pomeridiani/sabato/festivi fissazione udienze di convalide (4)			Ods n. 14 del 26/01/2024	
Turni pomeridiani/festivi fissazione udienze di convalide (5)			Gaia Cocco (ods 13/2025 int. GIP)	Funzionario tecnico di amministrazione - Area III F1
Notificazioni delle richieste di proroga delle indagini preliminari (6)		✓	(1,2,3,4,6,7,8)	
Evasione delle richieste dei difensori e rilascio copie dei fascicoli processuali (7)	✓		Diego Soru Prov. 132 del 27/05/2025	Assistente giudiziario – Area II F2
Scarico informatico dei fascicoli da trasmettere al dibattimento e restituzione degli atti al PM ex art. 433 cpp (8)		✓	(1,2,3,4,5,6,7)	Operatore giudiziario – Area II F1
			Barbara Donattini (1,2,3,6,7,8)	Operatore giudiziario – Area II F2
			(ods n. 21/25 int. gip)	
			Claudia Marzigoni	
ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI SEZIONE GIP/GUP			Caparra Fortunato	Operatore data entry - Area II F1
			Pilloni Nicola	Operatore data entry - Area II F1
			Damiano Santeramo	Operatore data entry - Area II F1
			Federico Fato	Operatore data entry - Area II F1

SPORTELLLO UNICO LIQUIDAZIONI E PATROCINIO A SPESE DELLO STATO - unità amministrativa complessa trasversale alle sezioni penali dibattimentali e alla sezione GIP/GUP – Prov. 382 del 02/10/2024			TOTALE UNITA' N.	
Direttore responsabile: Dott.ssa Ilaria Giancotti dal 01/09/2025 (prov. n. 134 del 03/06/2025)				
ATTIVITA'	front office	back office		
Sportello al pubblico - Rapporti con l'utenza relativamente alla ricezione delle istanze di liquidazione di difensori ammessi al patrocinio a spese dello stato, di difensori, di irreperibili, di periti, interpreti e custodi (1)	✓	✓	Ilaria Giancotti (6, 9)	Direttore – Area III F4
Tenuta dei registri informatici e cartacei, inoltre previa scansione, di atti occorrenti per Ufficio Spese di Giustizia, nonché gestione delle cartelle di rete condivise. (2)			Norberta Romani (3,5,7,8,9,10,11)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Sportello al pubblico per il deposito delle istanze di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato (3)			Elena Orlandini (1,2,4,5,6,9,10)	Funzionario tecnico di amministrazione – Area III F1
Adempimenti relativi alla gestione delle istanze di liquidazione compensi depositate sul SIAMM dai difensori ammessi al patrocinio a spese dello stato, difensori d'ufficio ovvero difensori di imputati irreperibili (4)			Francesco Maio (3,5,7,8,9,10,11)	

AREA PENALE

Notifica provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore di difensori di ammessi a Patrocinio a spese dello Stato, difensori d'ufficio nonché relativi a perizie e custodie (5)			Michela Raffaella D'Andrea (1,2,4,5,6,9,10) Angelo Abbatiello (3,5,7,8,9,10,11) Barbara Mucci Petrullo Carola (3,5,7,8,9,10,11)	Funzionario tecnico di amministrazione – Area III F1
Attestazione di esecutività dei provvedimenti emessi dai Magistrati per il successivo inoltro all'ufficio Spese di Giustizia (6)				Funzionario tecnico di amministrazione – Area III F1
Chiusura dei fogli Notizie relativi ai compensi liquidati in favore dei difensori d'ufficio di imputati irreperibili e successivo inoltro all'URC (7)				Funzionario AUPP – Area III F1
Gestione istanze Patrocinio a Spese dello Stato (fascicoli G.I.P./G.U.P., fascicoli Dibattimento Monocratico e Collegiale, Appelli del G.d.P., Incidenti di esecuzione, Corte di Assise) e relativi adempimenti: tenuta dei registri, notifiche, invio atti all'Ufficio delle Entrate, richiesta informazioni alla Autorità finanziarie competenti (8)				Funzionario giudiziario – Area III F3
Raccolta ed elaborazione dati statistici relativi ai provvedimenti emessi dai Magistrati a fronte di istanze di ammissioni al PSS e Liquidazioni compensi (9)				Funzionario AUPP – Area III F1
Esame della posta in arrivo sulle caselle PEO dedicate (10)				
Adempimenti connessi alla revoca delle ammissioni al Patrocinio a spese dello Stato (art. 112 D.P.R. 115/2002) e relativi adempimenti di chiusura del foglio notizie ai fini del recupero delle spese anticipate (11)				

UFFICIO GESTIONE SENTENZE PENALI – DIBATTIMENTO e GIP			TOTALE UNITA' N. 11	
Direttore responsabile: Lorenza Budellazzi				
ATTIVITA'	front office	back office		
Coordinamento ufficio (1)		✓	Lorenza Budellazzi (1,4,6,7,9,10,15,17,18,20,27)	Direttore - Area III F3
Attestazione deposito sentenze e altri provvedimenti dei Giudici fase del dibattimento (2)		✓		
Trasmissione periodica sentenze alla Procura Generale per il dibattimento (3)		✓	Antonella Chiusoli (2,4,5,6,7,9,10,11,14,15,16,17,18,20,26)	Funzionario Giudiziario – Area III F3
Statistiche delle sentenze dibattimentali e GIP (4)		✓		
Digitalizzazione sentenze di primo grado e adempimenti esecutivi e inserimento nell'archivio informatizzato (cartelle condivise) e nel fascicolo digitale presente nell'applicativo TIAP (5)		✓	Monia Starace (4,5, 9,10,11,14,15,16,17,18,20,26)	Funzionario Giudiziario – Area III F3
Tenuta del Registro Spese prenotate a debito Mod. 2/A/SG Dibattimento mediante utilizzo del SIAMM (6)		✓		
Tenuta Repertorio e invio all'Agenzia delle Entrate delle sentenze soggette a registrazione (comprese le sentenze di conferma della C. Appello) e gestione degli adempimenti connessi al loro successivo rientro (7)		✓	Michela Dezzani (4,5, 9,10,11,14,15,17,18,19,20,26)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Smistamento posta e inserimento seguiti (8)		✓		
Iscrizioni e inserimento dati nel sistema informatico del casellario giudiziale (9)		✓	Giuseppe Filardi (4,5,9,10,11,14,15,16,17,18,19,20,26)	Funzionario Giudiziario – Area III F1
Raccolta dati statistici relativi al settore post sentenze (10)		✓		
			Silvia Sansone (2,5,6,7,8,9,11,15,17,18,20)	Funzionario Giudiziario – Area III F1

AREA PENALE

Richiesta di provvedimenti in Camera di Consiglio al Giudice dell'Esecuzione ex art.442 co 2 bis cpp e relativi adempimenti successivi (11)		✓	Lorenzo Cavana (ODS n. 360 del 17/11/2022) (17,21,22,23,24,25)	Funzionario AUPP – Area III F1
Adempimenti relativi alla catalogazione delle sentenze depositate e alla tenuta del fascicolo cartaceo (12)		✓		
Supporto agli adempimenti relativi all'esecutorietà delle sentenze e provvedimenti del Giudice (13)		✓		
Adempimenti relativi ai procedimenti concernenti reati depenalizzati ed invio alle Autorità competenti (14)		✓		
Attestazione passaggio in giudicato delle sentenze e relativi adempimenti (15)		✓		
Evasione delle richieste di sentenze di altri Uffici (16)		✓		
Chiusura del foglio notizie (17)		✓		
Formazione e invio telematico di fascicolo digitalizzato all' ufficio recupero crediti e rapporti con lo stesso ufficio (18)		✓		
Gestione attività Lavori di Pubblica Utilità nella fase esecutiva (19)		✓		
Servizi al pubblico di ricezione istanze, di sportello telematico e telefonico (20)	✓	✓		
Notifiche avvisi di deposito sentenze depositate fuori termine e notifiche sentenze GIP a seguito di Giudizio abbreviato mediante UNEP, SNT e APP (21)				
Trasmissione periodica sentenze alla Procura Generale per il Gip/Gup (22)				
Tenuta del Registro Spese prenotate a debito mod. 2/A/SG Sezioni GIP-GUP mediante utilizzo del SIAMM (23)				
Catalogazione sentenze GIP (24)				
Adempimenti esecutivi relativi alla irrevocabilità delle sentenze ndp per MAP (25)				
Stesura bozza provvedimento correzione errore materiale contenuto in sentenza (26)				
Assistente DEC nell'ambito del progetto di digitalizzazione del settore penale previsto dal PNRR (27) dal 1/09/2025 (prov. n. 134 del 03/06/2025)				
			Silvia Pazzaglia (2,3,4,5,6,8,12,13,16,20)	Assistente Giudiziario – Area II F4
			Sabrina Manfredini (3,4,5,8,12,13,16,20)	Operatore Giudiziario – Area II F3
			Luigi Circosta (5,12,13,18)	Operatore data entry – Area II F1
			Matteo Curti (5,12,18,20)	Operatore data entry – Area II F1
			Stefania Passaniti (5,8,16,20)	Operatore data entry – Area II F1

UFFICIO GESTIONE SENTENZE PENALI – DIBATTIMENTO E GIP				TOTALE UNITA' N. 5
Direttore responsabile Lorenza Budellazzi				
ATTIVITA' SVOLTE DA TUTTI GLI ADDETTI UPP	front office	back office		
Attestazione passaggio in giudicato delle sentenze e relativi adempimenti		✓		
Iscrizioni e inserimento dati nel sistema informatico del casellario giudiziale		✓		

AREA PENALE

Richiesta di provvedimenti in Camera di Consiglio al Giudice dell'Esecuzione e relativi adempimenti successivi		✓	Angela Chiofalo Clara Consiglio Mariaelena Lambertini Filippo Martelloni Rosaria Procaccianti	Funzionario AUPP – Area III F1
Digitalizzazione degli adempimenti esecutivi delle sentenze di primo grado e inserimento nel fascicolo digitale presente nell'applicativo TIAP		✓		
Supporto agli adempimenti relativi all'esecutorietà delle sentenze e provvedimenti del Giudice		✓		
Chiusura del foglio notizie		✓		
Formazione e invio sotto fascicoli per ufficio recupero crediti e rapporti con lo stesso ufficio				

UFFICIO UNICO GESTIONE RIENTRI CORTE D'APPELLO E CORTE DI CASSAZIONE				TOTALE UNITA' N. 3		
Direttore responsabile Giovanna Claudia Agnellini						
ATTIVITA'	front office	back office				
Coordinamento ufficio (1)		✓	Giovanna Claudia Agnellini (1,5,6,7) ods 343 del 25/10/22	Direttore - Area III F3		
Ricezione fascicoli di rientro dal giudice del gravame e dalla Corte di Cassazione con relative annotazioni a SICP, SIRIS e sulle sentenze (2)		✓				
Adempimenti di cancelleria relativi ai fascicoli di rientro dal Giudice del Gravame (3)		✓				
Richiesta di provvedimenti in Camera di Consiglio al Giudice dell'Esecuzione e relativi adempimenti successivi (4)		✓				
Iscrizione e inserimento dati nel sistema informatico del Casellario Giudiziale (5)		✓		Andrea Briganti (2,3,4,5,7,8,9)	Funzionario Giudiziario – Area III F1	
Raccolta ed elaborazione statistiche del servizio rientri dal Giudice del gravame (6)		✓		Valeria Sorrenti (2,3,4,5,7,8,9)	Funzionario Giudiziario – Area III F1	
Chiusura del foglio notizie e invio atti all'URC (7)		✓				
Smistamento ed inserimento dei seguiti pervenuti all'ufficio rientri (8)		✓				
Servizi al pubblico (ricezione istanze) (9)		✓				
Digitalizzazione sentenze di primo grado impugnate, inserimento nel fascicolo digitale presente o aperto su applicativo TIAP, ricezione e attribuzione al fascicolo digitale di smistamento di atti pervenuti telematicamente (10)		✓		Marzia Cinquini (2,3,4,5,6,7,9,11,12)	Funzionario Giudiziario - Area III F1	

UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTO				TOTALE UNITA' N. 4	
Direttore responsabile Giovanna Claudia Agnellini					
ATTIVITA'	front office	back office			
Coordinamento ufficio (1)		✓	Giovanna Claudia Agnellini (1,8,9)	Direttore - Area III F3	
Ricezione Impugnazioni Dibattimento (2)		✓			
Ricezione Impugnazioni Mod. 24 (cartaceo) avverso procedimenti pendenti innanzi ad altre autorità giudiziarie (3)		✓			

AREA PENALE

Attività di sportello al pubblico (4)		✓	Giovanni Cavallo (2,5,6,8,9,10,11,12) Luciano Tarsia (2,3,4,5,6,7,9,10)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Funzionario Giudiziario – Area III F1
Gestione fascicoli Dibattimento e attività connesse (annotazioni in sentenza, scarico a SICP e annotazione nei registri ufficiali, fascicolazione e fotocopie atti) (5)	✓			
Chiusura di fase del foglio notizie (6)		✓		
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio impugnazioni (7)		✓		
Statistiche dell'Ufficio impugnazioni (8)		✓		
Notifiche e comunicazioni delle impugnazioni mediante SNT e UNEP fotocopiatrice ed inserimento atti (9)		✓		
Adempimenti esecutivi relativi alla irrevocabilità delle sentenze per l'area di appartenenza (10) ODS n. 220 del 12/05/2022		✓		
Chiusura del foglio notizie e invio atti all'URC (7 Uff. Rientri) (11)		✓		
Iscrizione e inserimento dati nel sistema informatico del Casellario Giudiziale (5 Uff. Rientri) (12)		✓		

UFFICIO IMPUGNAZIONI G.I.P./G.U.P.			TOTALE UNITA' N. 3	
Direttore responsabile: Giovanna Claudia Agnellini				
ATTIVITA'	front office	back office		
Chiusura di fase del foglio notizie (1)			Giovanna Castellano (1,2,3,4,12) Stefania Fidone (ODS n. 3 del 03.01.2022) (2,3,4,5,6,7)	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente giudiziario – Area II F2
Ricezione Impugnazioni G.I.P. (2)		✓		
Gestione fascicoli G.I.P e sportello al pubblico. con imputati sottoposti a misura cautelare e attività connesse alle impugnazioni (annotazioni in sentenza, scarico a SICP e annotazione nei registri ufficiali, fascicolazione e fotocopie atti) (3)		✓		
Smistamento posta e seguiti dell'Ufficio (4)		✓		
Servizi di supporto: fotocopiatrice ed inserimento atti e di ausilio del Funzionario Responsabile del Settore (5)		✓		
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (6)	✓	✓		
Adempimenti esecutivi relativi alla irrevocabilità delle sentenze per l'area di appartenenza come da ODS n. 220 del 12/05/2022 (imputati non appellanti/ricorrenti) (7)	✓	✓		

AREA PENALE

UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONE TRIBUNALE DIB., CORTE di ASSISE e GIP/GUP			TOTALE UNITA' N. 5	
Funzionari Responsabili: Concettina Di Stefano			PIANO SECONDO	STANZA 6.114 - 6.106- 6.107
ATTIVITA'	front office	back office	Concettina Di Stefano (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11) Francesco Battaglia (4,5,6,7,8,9,10,11,12,13) Marta Madonia (4,5,6,7,8,9,10,11,12,13) Teresa Strangis (4,5,6,7,8,9,10,11,12,13)	Funzionario Giudiziario – Area III F3 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1 Funzionario AUPP – Area III F1
Direzione e coordinamento del settore Giud. Esec.ne (OdS n. 66 del 15.2.2018), Formazione personale addetto (1)	✓			
Referenti per la Presidenza, la Dirigenza, Cancellerie, Presidenti della I^, II^ sezione, Presidente Gip, Giudici, GOT, Procure, Carceri, Casellario centrale e locale, Avvocatura, Tribunale di Sorveglianza, Conservatorie, PRA, GdF, Forze di Polizie, Prefetture (2)		✓		
Statistiche trimestrali (SIC), semestrali e relative pendenze annuali SIGE (3)	✓			
Esame atti ai fini dell'iscrizione sul registro informatico SIGE di richieste, istanze di parte ex art. 666 cpp; individuazione delle urgenze, acquisizione documentazione per la trasmissione ai giudici competenti; verifica delle integrazioni e/o modifiche istanze/memorie. (4)		✓		
Gestione casella PEC "depositoattipenali2....." per deposito istanze e ricorsi per Cass.ne (verifica autenticità firma con applicativo ARUBA) (5)				
Gestione posta elettronica Ufficio PEO e PEC; Servizio sportello deposito atti, memorie, ricorsi per Cassazione in Cancelleria (6)				
Gestione delle richieste di ammissione al Patrocinio con registrazione a Sige ed inoltre agli Uffici competenti DIB e GIP, in particolare controllo per reiterazione di istanze e duplicazione di istanze di ammissioni Patrocinio a Spese dello Stato (7)				
Fissazione decreto udienze camerali con inserimento Gestione ruolo udienze SIGE, nomina difensore d' ufficio, predisposizione verbale, deposito ordinanze, esecuzione ordinanze, spedizione SNT, notifica a mezzo email, invio fascicoli per competenza altre AA.GG adempimenti fino alla archiviazione del fascicolo (8)		✓		
Compilazione Fogli Complementari (9)		✓		
Tenuta Registro Impugnazioni (Mod. 31), inoltre fascicolo in Cassazione, relativi adempimenti rientro fascicolo per recupero spese e Cassa delle Ammenda (10)	✓	✓		
Assistenza alle udienze camerali dedicate SIGE (11)		✓		
Predisposizione ordinanza G.E. avente ad oggetto benefici di legge(12)				
Applicazione al servizio di assistenza all'udienza direttissima, dibattimentale e collegiale* (13)	✓	✓		

AREA PENALE

UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI			TOTALE UNITA' N. 3	
Direttore Paola Mutti				
Funzionari responsabili Maria Maddalena Grandi			PIANO PRIMO	STANZA 5.99 - 5.106
ATTIVITA'	front office	back office		
Direzione, coordinamento, verifica delle attività dell'ufficio, rapporti con i giudici, raccolta e comunicazione dati statistici (1)	✓	✓	Maria Maddalena Grandi (da 1 a 17) provv. n. 195 del 24/09/2021	Funzionario Giudiziario- area III F3
Redazione e chiusura foglio notizie (2)		✓		
Verifica prospetto statistico mensile / trimestrale (3)		✓		
Validazione delle iscrizioni sul Casellario giudiziale (4)		✓		
Rilascio dei certificati relativi alla sussistenza delle ipotesi di cui all'art. 67 del d.lgs. 159/2011 (5)		✓		
Ricezione proposte di applicazione misure di prevenzione personali o patrimoniali da Procure e Questure e ricezione proposte di nomina amministratore giudiziario da parte dei difensori (6)	✓			
Iscrizione (cartacea e telematica su applicativo SIT MP) e formazione del fascicolo ed adempimenti successivi (7)		✓		
Trasmissione al Presidente delle proposte di sequestro d'urgenza ex art. 22 d.lgs. 159/2011 per l'emissione del provvedimento ed esecuzione dello stesso (8)		✓		
Acquisizione documentazione integrativa della proposta (12)		✓		
Servizio di sportello al pubblico per rilascio copie, visione fascicolo, deposito memorie e nomine fiduciarie (9)	✓			
Ricezione istanze di ammissione al gratuito patrocinio e inoltro all'ufficio preposto (10)	✓	✓		Tecnico di amministrazione – area III F1
Deposito del decreto decisorio, scarico su SIT MP e adempimenti esecutivi (11)		✓		
Ricezione e gestione delle istanze relative a misure di prevenzione già in corso, sino a deposito ed esecuzione dei provvedimenti (12)	✓	✓		
Formazione tenute e trasmissione al giudice delegato dei fascicoli delle amministrazioni giudiziarie (13)	✓	✓		
Ricezione degli atti di appello, annotazione sul provvedimento originale e invio degli avvisi a Procura della Repubblica e Procura Generale (14)	✓	✓		
Predisposizione e indicizzazione del fascicolo per l'inoltro (telematico e cartaceo) in Corte d'Appello (15)		✓		
Attestazione della irrevocabilità dei provvedimenti ed adempimenti connessi (16)		✓		
Elaborazione statistiche mensili e trimestrali relative all'ufficio (17)		✓		
Assistenza alle udienze (18)	✓	✓		
			Paola Sinacori (da 4 a 18)	Funzionario AUPP – Area III F1

AREA PENALE

TRIBUNALE DELLA LIBERTA'			TOTALE UNITA' N. 10	
			PIANO PRIMO	STANZA 3-095
ATTIVITA'	front office	back office		
Direzione, coordinamento, verifica delle attività delle Cancellerie della sezione (interne ed esterne quali i rapporti con AG distretto, Avvocatura, Forze di Polizia, Carceri)	✓	✓	Giovanna Claudia Agnellini	Direttore – Area III F3
Predisposizione dei turni del personale per le udienze, turni pomeridiani, turni del sabato e per gli adempimenti urgenti di cancelleria		✓		
Ricezione delle impugnazioni delle ordinanze cautelari personali e reali depositate e/o pervenute in cancelleria e/o inoltrate a mezzo pec, registrazione e immediata richiesta degli atti all'autorità procedente	✓	✓		
Ricezione, controllo e smistamento posta, registrazione delle impugnazioni pervenute a mezzo posta con immediata richiesta degli atti alle Autorità procedenti		✓		
Ricezione degli atti trasmessi dalle Autorità giudiziarie del distretto e relazioni sui flussi di lavoro da e per la sezione riesame e gli uffici del Distretto	✓	✓		
Coordinamento attività con le Cancellerie degli uffici del Distretto per gli affari di competenza del Tribunale della Libertà		✓		
Firma missiva sottofascicoli spese di giustizia con sottoscrizione foglio notizie per l'inoltro alle AG Distrettuali ai fini del recupero spese		✓		
Raccolta dati statistici periodici (trimestrale semestrale e annuale) e invio dati Webstat al Ministero (Mod. M.314 RI Trimestrale) raccolta dati per Inaugurazione Anno giudiziario e su richiesta Presidente della Sezione		✓		
Monitoraggio ordinanze appelli cautelari personali e reali dei P.M distrettuali, verifica della irrevocabilità delle relative ordinanze ai fini della esecuzione delle misure cautelari adottate		✓		
Referente per la Sezione per la sperimentazione, l'utilizzo e l'implementazione dell'applicativo TIAP ai fini della trasmissione degli atti al Riesame dagli Uffici del Distretto		✓		
Registrazione ricorsi per Cassazione e relativi adempimenti sino alla trasmissione degli atti alle A.P. per l'inoltro alla Suprema Corte e raccolta dati statistici periodici sui ricorsi per Cassazione in caso di assenza del Funzionario responsabile		✓		
Adempimenti Corte Costituzionale		✓		
TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – SEGRETERIA PRESIDENZA RIESAME				
			PIANO PRIMO	STANZE 3-077 E 3-079
ATTIVITA'	front office	back office		

AREA PENALE

Sostituzione Direttore quando assente. Referente per il Presidente della Sezione per la gestione dei fascicoli e per i rapporti con gli Uffici giudiziari del Distretto e con gli Avvocati dei ricorrenti, le Forze di Polizia, le Carceri (1)	✓	✓	Rosita Posti (1,2,3,4,5,7,8,9,10) Gian Antonio Russo (1,2,3,4,5,6,8,9,10) Maria Chiara Alario (7,9) Mariachiara Regazzoni (7,9) Francesca Pometti (7,9) Francesca Scarpa (7,9)	Funzionario Giudiziario – Area III F2 Funzionario giudiziario – Area III F1 Funzionario AUPP – AIII F1 Funzionario AUPP – AIII F1 Funzionario AUPP – AIII F1 Funzionario AUPP – AIII F1
Ricezione delle impugnazioni delle ordinanze cautelari personali e reali depositate e/o pervenute in cancelleria e/o inoltrate a mezzo pec, registrazione e immediata richiesta degli atti all'autorità procedente (2)	✓	✓		
Ricezione degli atti trasmessi dalle Autorità giudiziarie del distretto e relazioni sui flussi di lavoro da e per la sezione riesame e gli uffici del Distretto (3)	✓	✓		
Verifica e sistemazione/custodia atti processuali non ancora in deposito per le parti, verifica informazioni trasmesse dalle A.G. distrettuali per le notifiche (4)		✓		
Verifica e comunicazioni dei provvedimenti dichiarativi di inefficacia delle ordinanze cautelari ex art. 309 c.10 cpp del Distretto (5)		✓		
Supporto monitoraggio notifiche ordinanze appelli cautelari personali e reali dei P.M distrettuali, verifica della irrevocabilità delle relative ordinanze ai fini della esecuzione delle misure cautelari adottate (6)		✓		
Collaborazione con il Direttore la raccolta ed elaborazione dati statistici periodici (trimestrali, semestrali e annuali) e/o raccolta dati per Inaugurazione Anno Giudiziario e/o a richiesta del Presidente della Sezione (7)		✓		
Firma missiva sottofascicoli spese di giustizia con sottoscrizione foglio notizie per l'inoltro alle AG Distrettuali ai fini del recupero spese (8)		✓		
Supporto nella predisposizione e negli adempimenti per gli avvisi fissazione udienze alle parti (9)		✓		

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – UFFICIO ATTIVITA' PRE-UDIENZA				
			PIANO PRIMO	STANZA 3-081
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente del Direttore per la cancelleria pre-udienze e per la gestione dei ricorsi per Cassazione (1)		✓	Chiara Valle (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,) Concetta Lostumbo (2,3,4,5,6,7,8,10,11,12) Prov. 199 del 03/11/2023	Funzionario Giudiziario – Area III F1 Assistente Giudiziario – Area II F2
Predisposizione e notifica alle parti e ai difensori degli avvisi udienza adempimenti relativi alle richieste a comparire liberi nella persona e/o ordini di traduzione dei detenuti (2)		✓		
Verifica regolarità notifiche alle parti degli avvisi di udienza e della convocazione degli interpreti (3)		✓		

AREA PENALE

Servizio di sportello per il pubblico per deposito fascicoli in visione ai difensori prima dell'udienza, rilascio copie degli atti e riscossione dei relativi diritti. Evasione richieste (interne ed esterne) relative a udienze fissate e/o in via di fissazione (4)	✓		Denise Todde (2,4,10,11,13,14,15)	Operatore data entry- Area II F1
Predisposizione verbali d'udienza e verifica ruoli di udienza per regolarità notifiche e/o eventuali rinunce pervenute (5)		✓	Maria Chiara Alario (10,11,15)	Funzionario AUPP – AIII F1
Tenuta registri e aggiornamento ruolo udienze (6)		✓	Mariachiara Regazzoni (10,11,15)	Funzionario AUPP – AIII F1
Adempimenti relativi alle liquidazioni di interpreti/periti (7)		✓		
Assistenza udienze (8)	✓			
Tenuta registro impugnazioni (Mod.31), registrazione ricorsi per Cassazione e relativi adempimenti sino alla trasmissione degli atti alle autorità giudiziarie procedenti per l'inoltro alla Suprema Corte e raccolta dati statistici periodici sui ricorsi per Cassazione da fornire (9)		✓	Francesca Pometti (10,11,15) Francesca Scarpa (10,11,15)	Funzionario AUPP – AIII F1 Funzionario AUPP – AIII F1
Supporto nell'esecuzione e nella comunicazione ordinanze (10)	✓	✓		
Supporto predisposizione fasc. per restituzioni Uffici giudiziari del Distretto con riordino atti, formazione sottofascicoli spese e predisposizione foglio notizie per firma Funzionario Responsabile (11)	✓			
Sostituzione nell'attività post-udienza in caso di assenza del personale preposto (12)	✓	✓		
Collaborazione con il personale per la sperimentazione, l'utilizzo e l'implementazione dell'applicativo TIAP ai fini della trasmissione degli atti al Riesame dagli Uffici del Distretto (13)		✓		
Inserimento dati per aggiornamento database in uso presso l'ufficio (14)		✓		
Collaborazione con il Direttore la raccolta ed elaborazione dati statistici periodici (trimestrali, semestrali e annuali) e/o raccolta dati per inaugurazione Anno Giudiziario e/o a richiesta del Presidente della Sezione (15)		✓		

TRIBUNALE DELLA LIBERTA' – ATTIVITA' POST-UDIENZA E IMPUGNAZIONE ORDINANZE RIESAME				
			PIANO PRIMO	STANZA 3-075
ATTIVITA'	front office	back office		
Referente del Direttore per la cancelleria post-udienze (1)				
Ricezione in deposito delle ordinanze e adempimenti esecutivi relativi alle ordinanze di modifica custodia cautelare personale e di modifica provvedimenti cautelari reali (1bis)	✓	✓	Gianluca Bertozzi ODS n. 181 del 20/09/2023 (1,1bis,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14)	Funzionario giudiziario – Area III F1
Notifica ordinanze cautelari personali e reali (2)		✓	Russo Vincenzo	Assistente Giudiziario – Area II F2
Controllo ricezione notifiche ordinanze e inserimento atti nei fascicoli (archivio corrente) (3)		✓		

AREA PENALE

Raccolta originali con relativo indice (4)		✓	(1bis,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14)	Luigi Coccimiglio (1,1bis,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14)	Assistente Giudiziario – Area II F2
Aggiornamento registri (5)		✓			
Servizio di sportello per informazioni esito udienza avvocati e rilascio copie Ordinanze con riscossione dei relativi diritti (6)	✓				
Estrazione copie ordinanze per udienze e precedenti richiesti dai Giudici della Sezione (7)	✓				
Controllo registri di passaggio comunicazioni PM, GIP/GUP, Corte d'Appello, notifiche ufficiali giudiziari (8)		✓			
Gestione archivio procedimenti definiti (faldoni/fascicoli) (9)		✓			
Predisposizione fasc. per restituzioni Uffici giudiziari del Distretto con riordino atti, formazione sottofascicoli spese e predisposizione foglio notizie per firma Funzionario Responsabile (10)		✓			
Adempimenti relativi al rientro dei fascicoli dalla Cassazione con restituzione atti all'autorità procedente e predisposizione sottofascicolo spese con relativo foglio notizie ed eventuale trasmissione estratto sentenza all'URC per immediato recupero in caso di condanna alla Cassa Ammende (11)		✓			
Attività relative alla restituzione fascicoli e faldoni formati a seguito impugnazioni di soggetti non indagati con redazione sottofascicolo spese di giustizia e trasmissione ordinanza con condanna alle spese all'Ufficio Recupero Crediti per l'immediato recupero delle spese. (12)		✓			
Assistenza udienza (13)	✓				
Sostituzione nell'attività pre-udienza in caso di assenza del personale preposto (14)	✓	✓			