



Corte d'Appello di Trieste

Ordine interno delle cancellerie e dei servizi amministrativi 2025

Prot. Int. n° 391.l

Pos. n° 15.3.2

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dirigente amministrativo della Corte di Appello di Trieste, responsabile della gestione del personale amministrativo e delle risorse finanziarie e strumentali, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato Capo dell'Ufficio e con il Programma annuale delle attività.

Adotta i provvedimenti disciplinari previsti dall'articolo 55, comma 4, terzo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Adotta atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche nel caso in cui comportino oneri di spesa, nei limiti individuati dal provvedimento di assegnazione delle risorse di cui al comma 1. 3. art. 2, 25 luglio 2006 n. 240.

Assegna il personale ai vari servizi nell'ambito dell'Ufficio, controlla l'attività lavorativa, l'integrità e l'uso dei beni strumentali, la malattia e l'idoneità fisica del lavoratore, esercita il potere disciplinare quando è prevista l'adozione dei provvedimenti disciplinari meno afflittivi (rimprovero verbale e censura), gestisce le cause di sospensione del rapporto lavorativo, concede i permessi e le ferie.

Funzionario delegato per le spese di giustizia.

Con incarico (P.D.G. 07.06.2023) Sono stati assegnati i seguenti obiettivi specifici nell'ambito delle direttive generali emanate dagli organi di governo ed a quelle specifiche emanate dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del personale e dei servizi:

- ricerca soluzioni gestionali innovative nell'organizzazione dei servizi di cancelleria della Corte di Appello di Trieste, volte ad assicurarne l'efficiente funzionamento attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
- favorisce lo sviluppo delle tecnologie di supporto incentivando, in particolare, la digitalizzazione dei processi di gestione del personale, con l'informatizzazione dei fascicoli e degli strumenti di censimento;
- programma delle attività finalizzata al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, allo snellimento delle procedure amministrative e allo smaltimento dell'arretrato;
- pianifica le risorse e adozione di adeguati strumenti di controllo per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi e per il contenimento dei relativi costi;
- favorisce l'apporto sinergico delle competenze della Direzione Generale del personale e della formazione e della Dirigenza amministrativa in materia di attività formativa attivando un sistema di mutuo scambio di informazioni che garantisca l'efficienza e l'efficacia del sistema della formazione;
- realizza di un corretto sistema di relazioni sindacali, in adempimento della normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia;
- realizza degli obiettivi di trasparenza di cui all'art. 14, co. 1 *quater* del D.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive modificazioni e integrazioni.

Incarichi aggiuntivi svolti in ragione dell'Ufficio o conferiti dall'Amministrazione.

Commissario ad acta.

Definisce le attività e gli obiettivi dell'Ufficio insieme al Capo dell'Ufficio (Programma delle attività).

Responsabile del Sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale dell'Ufficio.
È Presidente dell'Organismo di conciliazione per il Distretto.
Componente della Conferenza Permanente.

*** **

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Direttore Area III F3

Responsabile della Segreteria, coordina e dirige il personale ad essa assegnato e le attività ad essa facenti capo.

In particolare, coordina le attività inerenti allo svolgimento degli esami di abilitazione all'esercizio della professione forense e l'attività elettorale di competenza della Corte d'Appello, anche con riguardo agli aspetti relativi ai contratti necessari a tale fine.

Collabora con il Dirigente amministrativo, oltre che nelle attività di competenza, in quelle riguardanti la gestione del personale amministrativo e dei relativi istituti.

Coordina la procedura per la concessione dei permessi di studio, delle attività di tirocinio formativo, degli stages, delle assunzioni obbligatorie dei disabili.

Gestisce gli adempimenti relativi alle rilevazioni annuali sulle assenze del personale del Distretto (Tabella 11), cui provvede con la collaborazione del funzionario statistico.

Collabora inoltre con il Dirigente in merito agli adempimenti relativi al D.lgs. 81/2008.

È responsabile del monitoraggio della situazione immobiliare e dei consumi a Trieste e nel Distretto (applicativi Ratio, Iper, SIGEG e Archivi e relativi adempimenti).

Collabora con il Dirigente per l'esecuzione degli adempimenti connessi alle delibere assunte dalla Conferenza Permanente o ad essi funzionali, rapportandosi, per quanto attiene alla manutenzione del Palazzo di Giustizia, anche con il Provveditorato alle OO.PP.

Gestisce le procedure di gara anche quale RUP per gli affidamenti di servizi e forniture e Punto istruttore della Corte d'Appello. Svolge il ruolo di RUP e Supervisore della Convenzione FM4.

Svolge le funzioni vicarie del Dirigente ed in special modo autorizza le assenze ed i permessi previsti dai vari istituti contrattuali in sua assenza.

È inserita nel servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse (e di supporto per la digitalizzazione) per l'Ufficio per il processo, con compiti funzionali alle attività richieste per il funzionamento dell'Ufficio per il processo.

Svolge il ruolo di tutor degli addetti all'ufficio per il processo assegnati alla Segreteria amministrativa, con il compito di accompagnamento nel percorso di apprendimento e per la programmazione della rotazione sui singoli processi di lavoro, con la collaborazione dell'Ufficio Formazione del Personale.

In materia di accesso civico generalizzato, svolge le attività di comunicazione al richiedente, al Capo Dipartimento Affari di Giustizia e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Collabora con il Dirigente all'individuazione degli obiettivi dell'Ufficio e del personale appartenente allo stesso, nel monitoraggio relativo al raggiungimento degli stessi; è delegato dal Dirigente a

svolgere i colloqui con il personale utili alla redazione della scheda di valutazione delle performance.

Funzionario U.N.E.P. Area III F1

Collabora con il magistrato delegato ai rapporti con l'Unep e con il dirigente. Cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali, degli stati matricolari, delle schede amministrative e contabili, inquadramenti economici e in generale a tutti gli adempimenti relativi al personale dell'Unep del distretto, ivi compreso il trattamento pensionistico, per il tramite della piattaforma INPS NuovaPassweb per la gestione delle posizioni assicurative. Provvede alla vidimazione dei registri cronologici dell'Unep e tenuta registro infortuni sul lavoro e malattie professionali. Provvede all'attività relativa alle denunce di infortunio sul posto di lavoro ed in itinere, nonché nell'eventuale recupero delle somme dovute per le assenze del personale derivante da responsabilità dei terzi.

Effettua gli adempimenti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS ed INAIL.

RUP all'occorrenza, verifica l'esecuzione di contratti specifici.

Attività di protocollazione di pertinenza dell'ufficio di Corte d'appello riguardante tutta la documentazione relativa all'UNEP.

Funzionario contabile Area III F1

Svolge le attività inerenti alla gestione del personale in collaborazione con il Dirigente, con il compito di coordinare le risorse destinate a tale servizio, in particolare per la verifica della corretta applicazione dei relativi istituti contrattuali e normativi e lo svolgimento delle attività funzionalmente connesse.

In particolare, provvede alla comunicazione delle assenze per malattia del personale alla Ragioneria Territoriale; invia le visite medico fiscali su indicazioni del Dirigente o suo vicario; supporta all'occorrenza il Cancelliere Esperto Alessandra Pace nell'utilizzo della piattaforma SUP.

Collabora alle attività inerenti alle procedure di gara per l'acquisto di beni e forniture, svolgendo all'occorrenza il ruolo di Responsabile Unico del Progetto (RUP) o Direttore dell'esecuzione dei contratti (DEC).

Collabora per tutte le altre attività svolte dalla Segreteria per le quali se ne rendesse la necessità, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al monitoraggio della situazione immobiliare e dei consumi a Trieste e nel Distretto (applicativi RATIO, SIGEG, altri applicativi e relativi adempimenti) e all'Esame avvocato.

Attiva nei tempi di legge, nel caso di assenza o impedimento della Responsabile della tenuta Registro infortuni sul lavoro e malattie professionali, il funzionario, la denuncia di infortunio sul posto di lavoro ed in itinere.

Funzionario giudiziario Area III F1

Svolge le attività inerenti la gestione del personale in collaborazione con il Dirigente, coordinandosi con il Funzionario contabile, in particolare per la verifica della corretta applicazione dei relativi istituti contrattuali e normativi e lo svolgimento delle attività funzionalmente connesse.

In particolare, è addetta al controllo delle risultanze del programma informatico di rilevazione delle presenze (TMMG) e al conteggio delle ore straordinarie.

Cura gli adempimenti sulla piattaforma "Click-lavoro" ex art. 23 L. 81/2017 in materia di smart working.

È inserita nel servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse, si occupa delle attività amministrative di supporto alla digitalizzazione per l'Ufficio per il processo, con compiti funzionali alle attività richieste per il funzionamento dell'Ufficio per il processo.

Gestisce e istruisce le procedure per la concessione dei permessi studio e dei tirocini ex art. 73 D.L. 69/2013.

Collabora agli esami di abilitazione per l'esercizio della professione forense, in particolare mediante la gestione della relativa piattaforma informatica.

Supporta/sostituisce all'occorrenza il Funzionario contabile nella comunicazione delle assenze per malattia del personale alla Ragioneria Territoriale e a quelle per motivi sindacali tramite l'applicativo Gedap, nella richiesta delle visite fiscali del personale.

Attiva nei tempi di legge, nel caso di assenza o impedimento della Responsabile della tenuta Registro infortuni sul lavoro e malattie professionali, la denuncia di infortunio sul posto di lavoro ed in itinere.

Funzionario giudiziario Area III F1 (in distacco)

Collabora nelle attività del Dirigente e del Responsabile della Segreteria, anche con riferimento ai procedimenti di gara per l'acquisto di beni e servizi, svolgendo all'occorrenza funzioni di RUP e/o DEC, ed allo svolgimento delle prove d'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense.

Collabora con la Dirigente nell'attività del Commissario ad acta, ed è responsabile nello specifico della redazione del decreto di liquidazione e tutte le sue fasi prodromiche.

All'occorrenza effettua l'attività di protocollazione.

Funzionario giudiziario Area III F1

È addetta al servizio relativo al Consiglio Giudiziario e a tutti gli incombeni relativi, anche attraverso l'uso degli applicativi informatici.

Cura le attività inerenti alla posizione dei Magistrati, in particolare predisponendo la documentazione da inserire nei relativi fascicoli personali, curando gli adempimenti relativi alle assenze e alle immissioni in possesso, diramazione dei provvedimenti e delle note della Presidenza.

Istruisce e cura le attività connesse agli esposti riguardanti i Giudici di Pace.

Cura le procedure di nomina dei Giudici onorari minorili e di nomina dei periti agrari e dei componenti del Tribunale dei Ministri.

Protocolla gli atti relativi alle attività di competenza o, all'occorrenza, diversi.

Dipendente regionale- Categoria D

Collabora nelle attività inerenti agli approvvigionamenti, con particolare riferimento alle procedure di gara.

Segue l'iter istruttorio (sopralluoghi, esame preventivi, redazioni di determine) necessario alla gestione dei servizi extra-canone relativi alla Convenzione FM4 nonché alla verifica della corretta esecuzione delle prestazioni relative ai servizi/lavori extra-canone e a canone della Convenzione FM4. Provvedere alla verifica dei rapporti di intervento, verbali di controllo, SAL e fatture emessi nell'ambito della Convenzione FM4.

Verifica le risultanze del portale Man-Pro, segnalando eventuali irregolarità.

Tecnico dell'Amministrazione Area III F1

Collabora nelle attività inerenti agli approvvigionamenti, con particolare riferimento alle procedure di gara.

Provvede a seguire l'iter istruttorio (sopralluoghi, esame preventivi, redazioni di determine) necessario alla gestione dei servizi extra-canone relativi alla Convenzione FM4 nonché alla verifica della corretta esecuzione delle prestazioni relative ai servizi/lavori extra-canone e a canone della Convenzione FM4. Provvedere alla verifica dei verbali di controllo, SAL e fatture emessi nell'ambito della Convenzione FM4.

Verifica le risultanze del portale Man-Pro, segnalando eventuali irregolarità.

Funzionario addetto all'ufficio per il processo Area III F1

Svolge le mansioni del profilo di appartenenza e secondo le indicazioni del responsabile dell'Ufficio. Collabora con il Dirigente nella gestione del personale per la verifica della corretta applicazione degli istituti previsti dal CCNL e, in supporto alla dott.ssa Costa, alle relative attività funzionalmente connesse anche con l'utilizzo del relativo software di gestione (TMMG).

Istruisce le procedure per le attività di tirocinio formativo per gli studenti universitari di Trieste e delle assunzioni obbligatorie dei disabili

Svolge ulteriori attività di pertinenza della Segreteria nell'ambito della quale possono essere affidati specifici compiti e procedure e cura di peculiari progetti, quale ad esempio la tenuta ed aggiornamento del file Excel relativo ai costi delle attività extra-canone della Convenzione FM4.

Tenuto conto delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza, collabora con la dott.ssa Giulia Dovgan un giorno alla settimana occupandosi in particolare, per il cap. 1360, di inserire i dati contabili sui registri Excel e dell'emissione degli ordinativi di pagamento indicati di volta in volta.

Cancelliere esperto Area II F3

Collabora nelle relative attività funzionalmente connesse con l'utilizzo del software di gestione del personale (TMMG), all'analisi giornaliera delle presenze anche ai fini dell'assegnazione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti.

Addetta all'utilizzo del Sistema unitario del Personale del Ministero della Giustizia (SUP) per tutti gli adempimenti relativi.

È referente per il Fondo Perseo e per l'Anagrafe Nazionale Per i Residenti.

Provvede alla comunicazione delle assenze per motivi sindacali tramite l'applicativo GEDAP.

All'occorrenza, esegue procedura di protocollazione per la ricerca di documenti e l'apposizione di protocollo per la gestione delle pratiche relative al personale.

Supporta all'occorrenza il Funzionario giudiziario Costa per gli adempimenti sulla piattaforma "Click-lavoro" ex art. 23 L. 81/2017 in materia di smart working.

Provvede all'inserimento sul portale PerlaPa dei permessi L.104/1992 fruiti da dipendenti nel corso dell'anno.

Assistente giudiziario Area II F2

Svolge mansioni d'ordine e di videoscrittura. Collabora con il Dirigente, secondo le sue indicazioni e cura la relativa corrispondenza. Protocolla gli atti relativi alle attività di competenza o, all'occorrenza, diversi. Cura le attività inerenti all'inaugurazione dell'anno giudiziario e relativo cerimoniale, comprese le procedure di affidamento inerenti l'evento.

Addetta al servizio e-mail dell'ufficio ca.trieste@giustizia.it e alla PEC del dirigente. Referente GSI, viceresponsabile della Rete Ponente.

Collabora nell'attività di acquisto con le spese ordinarie, anche evidenziando il fabbisogno. Istruisce le autorizzazioni all'ingresso e parcheggio all'interno del Palazzo, nonché collabora al rilascio dei permessi di sosta all'esterno. Collabora con il dirigente nel servizio relativo alle ispezioni ministeriali, predisponendo i relativi fascicoli.

Collabora per gli adempimenti relativi all'attività della Conferenza Permanente, Sorveglianza sanitaria e del R.S.P.P.

Collabora con il Responsabile nel monitoraggio della situazione immobiliare e dei consumi a Trieste, con particolare riguardo all'applicativo SIGEG per tutti i contratti stipulati dalla Corte.

Fa parte del servizio elettorale ed in particolare cura la gestione della piattaforma SIAMM elettorale e degli adempimenti connessi al Collegio regionale di garanzia elettorale.

In caso di impossibilità della responsabile del servizio, cura lo svolgimento delle attività inerenti all'immissione in possesso attraverso l'applicativo del Sistema unitario del Personale del Ministero

della Giustizia (SUP), anche per la consegna delle informazioni necessarie per ottenere il rilascio della smart card e ritirare e utilizzare il PC portatile, previo accordo con il Consegnatario dott.ssa Lucia Vecerina. All'occorrenza, invia le visite medico fiscali su indicazioni del Dirigente o suo vicario.

Fa parte dell'Ufficio esami avvocato ed in particolare collabora con il Funzionario giudiziario Valentina Costa nella gestione della piattaforma informatica.

Cura il servizio di rilascio delle tessere di riconoscimento cartacee del personale, dei magistrati in quiescenza e loro familiari.

Assistente giudiziario Area II F4

È addetta al servizio relativo al Consiglio Giudiziario e a tutti gli incombeni relativi, anche attraverso l'uso degli applicativi informatici, secondo le indicazioni impartite dal Funzionario giudiziario Alida Masseni, collaborando anche nelle attività inerenti la posizione dei Magistrati e la trattazione delle attività connesse agli esposti che riguardano i Giudici di Pace.

Cura le procedure di nomina dei Giudici onorari minorili e di nomina dei periti agrari e dei componenti del Tribunale dei Ministri.

Protocolla gli atti relativi alle attività di competenza o, all'occorrenza, diversi.

Operatore Area I F3

Partecipa a tutti i compiti della qualifica. Addetta al servizio postale della corrispondenza. Collabora con la Segreteria in tutte le attività ed in particolare provvede alla registrazione dei decreti e delle circolari. Collabora alla formazione ed all'aggiornamento dei fascicoli del personale e dei magistrati del distretto. Sistemazione degli atti nell'archivio corrente ed in quello annuale.

Collabora nelle operazioni connesse alle procedure di gara, quali ad esempio i sopralluoghi delle ditte.

Cura la procedura per la verifica e messa a disposizione delle aule della Corte per lo svolgimento di eventi istituzionali e non.

Collabora nella rilevazione delle necessità di approvvigionamento e distribuzione all'interno dell'ufficio del materiale di cancelleria e sanitario (cassetti di pronto soccorso etc).

Collabora nell'aggiornamento dei fascicoli relativi alle tessere CMG.

***** ****

CONTABILITÀ E LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUSTIZIA

Funzionario Delegato spese ordinarie

Funzionario Contabile Area III F3

Ha la direzione ed il coordinamento del servizio del Funzionario Delegato per le spese ordinarie. In particolare, coordina la gestione del Cap. 1550 spese di funzionamento degli uffici giudiziari del Distretto.

Si occupa di compilare le statistiche/monitoraggi utili alla redazione dei consuntivi e programmazioni di spesa richiesti dall'Ufficio del Bilancio e della Contabilità presso il Ministero della giustizia in ottemperanza alle disposizioni previste con l'introduzione della Spesa Delegata, e dalla Corte dei Conti.

In caso di assenza del Dirigente - FD per le spese di giustizia - è nominata sostituto per il controllo del servizio e per la sottoscrizione dei relativi ordinativi di spesa.

Predisporre le certificazioni dei compensi accessori utili ai fini pensionistici per il personale ex LSU e redige il relativo mod TFR1 da inviare al ministero e agli Uffici INPS competenti.

Svolge le seguenti attività amministrative: è designata al rilascio delle certificazioni entro i 10.000,00 euro sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, è referente Sigeg e opera sulla stessa per l'inserimento dei dati che riguardano l'aspetto contabile dei contratti.

Fa parte dell'Ufficio elettorale della Corte d'Appello.

Coordina il servizio del Mod. 1ASG – Ufficio Liquidazioni Spese di Giustizia della Corte di Appello.

Inserisce in piattaforma INIT gli ODA per gli acquisti di beni della Corte di Appello.

Segue la parte contabile e di pagamento delle liquidazioni del Commissario ad Acta operando in Sicoge.

Gestisce le richieste di abilitazione/disabilitazione delle utenze per il personale che opera su Sicoge/INIT.

È abilitata alle richieste di verifica inadempimenti ex art. 48-bis D.P.R. n.602/73 e di verifica sulla regolarità contributiva con l'Inps.

Collabora con il Dirigente nella rilevazione del fabbisogno formativo del Distretto nella elaborazione dei piani e della programmazione e in tutte le restanti attività connesse alla formazione, facendo parte a tal scopo dell'Ufficio formazione assieme al direttore di tale servizio.

Collabora con il dirigente con l'individuazione degli obiettivi dell'Ufficio e del personale appartenente allo stesso, nel monitoraggio relativo al raggiungimento degli stessi; è delegato dal dirigente a svolgere i colloqui con il personale utili alla redazione della scheda di valutazione delle performance.

È inserita nel servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse (e di supporto per la digitalizzazione) per l'Ufficio per il processo, con compiti funzionali alle attività richieste per il funzionamento dell'Ufficio per il processo.

Se necessario, è abilitata a protocollare gli atti dell'Ufficio contabilità e Ufficio liquidazioni spese di giustizia tramite applicativo Script@.

Ricopre il ruolo di RUP per alcuni contratti conclusi dall'Ufficio di Formazione della Corte di Appello di Trieste.

Funzionario Contabile Area III F3

Cura i servizi ed i capitoli relativi a: Decreto Legislativo 81/2008 (visite mediche e RSPP) percentuale

Unep, IRAP su compensi Uffici NEP, Tassa rifiuti, corsi di formazione.

Gestisce assieme alla dott.ssa Pulvento le liquidazioni dei decreti Legge Pinto emessi dalla Corte di Appello di Trieste nello specifico si occupa dei pagamenti degli stessi e ove necessario nella parte istruttoria operando altresì sul portale SIAMM per i decreti emessi dal 2022.

Cura i servizi relativi alla gestione delle autovetture, con la sola esclusione delle gare di manutenzione dei mezzi, e dei Capitoli relativi alle autovetture (Capp. 1451.20.30.31-7211.1) e provvede all'attestazione sui fogli servizio compilati dai conducenti tramite sistema SIAMM della rispondenza dei dati rispetto a quanto riportato sul cartellino presenze. Si occupa inoltre dell'acquisto del carburante in qualità di RUP. Opera sul SIAMM automezzi per l'Ufficio Corte di Appello inserendo i dati relativi alla gestione delle autovetture.

Gestisce, coadiuvata dalla sig.ra Testaì nella fase di raccolta dei prospetti riepilogativi mensili degli uffici, il capitolo relativo alle Spedizioni della corrispondenza ordinaria opera, altresì, in qualità di System Administrator sul portale Poste per la creazione e gestione delle utenze che operano in qualità di speditori.

È abilitata alle richieste di verifica inadempimenti ex art. 48-bis D.P.R. n.602/73 e di verifica sulla regolarità contributiva con l'Inps.

Nominata utente inseritore distrettuale per il sistema PERLAPA, provvede all'inserimento degli incarichi conferiti ai consulenti esterni alla pubblica amministrazione e ai dipendenti, coadiuvata dalla sig.ra Testaì.

Nell'ambito dei capitoli di propria competenza, cura i rapporti con la Banca d'Italia e provvede alla rendicontazione.

Cancelliere Esperto Area II F3

Coadiuvata la dott.ssa Calandra, in particolare del controllo e dell'acquisizione delle istanze SIAMM trasmesse dagli avvocati e dai periti sul portale SIAMM e assieme alla dott.ssa Calandra, acquisisce le fatture e controlla la documentazione giustificativa allegata alle stesse.

Cura il Capitolo relativo alle liquidazioni relative ai compensi e rimborsi spese Esami Avvocato.

Cura i servizi relativi ai Capp. delle Missioni e Tramutamenti.

Contabile Area II F5

Cura i servizi ed i capitoli relativi a: Spese d'Ufficio, Fotoriproduttori e Fax, Materiale igienico-sanitario, Pubblicazioni Giuridiche, Acquisto attrezzature arredi, Manutenzione e impianti e Spese Elettorali.

Gestisce il Cap. 1550 – spese di funzionamento – ne cura le liquidazioni relative alla fornitura dell'acqua, locazioni degli uffici giudiziari del Distretto e laddove necessario, i servizi di pulizie e facchinaggio e manutenzioni in FM4 della Corte di Appello.

Collabora con la dott.ssa Vecerina nella compilazione di statistiche/monitoraggi utili alla redazione

dei consuntivi e programmazioni di spesa richiesti dall'Ufficio del Bilancio e della Contabilità presso il Ministero della giustizia in ottemperanza alle disposizioni previste con l'introduzione della Spesa Delegata, e dalla Corte dei Conti.

È abilitata alle richieste di verifica inadempimenti ex art. 48-bis D.P.R. n.602/73 e di verifica sulla regolarità contributiva con l'Inps.

Nell'ambito dei capitoli di propria competenza, cura i rapporti con la Banca d'Italia e la Ragioneria Territoriale di Trieste e provvede alla rendicontazione.

Contabile Area II F5

Cura i servizi ed i capitoli relativi a: Buoni pasto (ordine e liquidazione fatture), Fondo Risorse Decentrate (F.R.D.) - Remunerazione particolari posizione di lavoro – Lavoro straordinario – “Fondo Risorse Decentrate (F.R.D.) - premio produttività” con il sistema del Cedolino Unico, gestione personale comandato e a tempo determinato, Tirocinanti - Tirocinanti ex art. 73, Gettoni presenza consultazioni elettorali, dichiarazioni fiscali e previdenziali.

È incaricata a redigere e inoltrare il conguaglio previdenziale e fiscale e le dichiarazioni fiscali tramite fisconline.

Nell'ambito del Cedolino Unico, cura il servizio SPT-Modelli. È incaricata ad effettuare le comunicazioni obbligatorie ex art. 9 su Adeline e a redigere i certificati utili alle istanze di pensione.

Gestisce le richieste di abilitazione/disabilitazione delle utenze per il personale che opera su Sicoge.

Gestisce il database relativo agli emolumenti accessori di tutto il personale del Distretto di Corte di Appello, utile ai fini dell'emissione delle certificazioni pensionistiche.

È nominata RID sulla piattaforma NoiPa per l'emissione del PIN, delle CU.

Referente per l'inserimento informatico nel sito dell'Aran del Fondo Risorse Decentrate (F.R.D.) e dei verbali delle elezioni delle RSU.

Collabora nell'attività relativa al Capitolo 1362 (liquidazioni compensi a GOT) in particolare effettua registrazioni contabili sulla piattaforma InIt, inserimento dei fascicoli elettronici, inserimento dei dati contabili sui registri Excel dell'ufficio, controllo della documentazione giustificativa dei mandati di pagamento ed emissione degli ordinativi di pagamento. Si occupa inoltre del pagamento del premio INAIL per i giudici onorari.

Responsabile della gestione dei servizi telematici “passweb posizione assicurativa ufficiali giudiziari del distretto”.

Nell'ambito dei capitoli di propria competenza, cura i rapporti con la Banca d'Italia e provvede alla rendicontazione.

Collabora nell'attività relativa al rilascio della firma remota digitale per i magistrati di area penale.

Funzionario addetto all'ufficio per il processo Area III F1

Cura la protocollazione degli atti dell'Ufficio Contabilità e Ufficio liquidazioni spese di giustizia tramite l'applicativo Script@.

Occupandosi dello scarico dei pagamenti spese di giustizia da inoltrare agli uffici periferici e, all'occorrenza all'emissione degli ordinativi di pagamento.

Collabora alla gestione delle liquidazioni del Capitolo 1550, nello specifico quelle relative alle manutenzioni, minuta manutenzione, minuta gestione, manutenzioni in FM4, al servizio di riscaldamento, fornitura di energia elettrica, telefonia e servizi di pulizie degli uffici giudiziari del Distretto di Corte di Appello di Trieste.

Gestisce per la parte contabile, l'inserimento dei dati in Sigeg per la Corte di Appello di Trieste.

Funzionario linguistico Area III F3

Laddove necessario svolge attività di supporto al servizio del mod. 1ASG, acquisendo le fatture relative alle liquidazioni delle spese di giustizia sulla piattaforma INIT e curando il successivo inoltro delle stesse al FD.

Servizio delle spese pagate dall'Erario (Mod. 1A/sg)

Funzionario Giudiziario Area III F3

Nell'ambito del servizio delle liquidazioni delle Spese di Giustizia, gestisce "l'Istanza-web", dal controllo alla successiva acquisizione dell'istanza sul portale SIAMM fino all'inoltro della stessa alla cancelleria penale.

Gestisce l'acquisizione delle fatture relative alle liquidazioni delle spese di giustizia sulla piattaforma INIT, coadiuvata dalla dott.ssa Impagliatelli e si occupa dell'inserimento a SIAMM della data di pagamento di mandati coadiuvata dalla sig.ra Testà.

Operatore Giudiziario Area II F3

Coadiuvata nelle attività relative alla tenuta del registro Mod.1Asg, istruendo le pratiche necessarie per l'invio delle stesse all'Ufficio del Funzionario delegato per le Spese di Giustizia.

Nell'ambito delle liquidazioni delle spese di giustizia, gestisce le istanze di liquidazione degli interpreti in ambito penale.

Funzionario Delegato spese di giustizia

Funzionario Giudiziario Area III F3

Ha la direzione ed il coordinamento del servizio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia,

cura l'attività relativa al capitolo 1360) e coordina il servizio del Cap. 1362.

Cura le attività relative alla gestione delle spese per il Cap. 1360 – rimborso spese postali coadiuvata dalla collega Adalgisa Testai. In particolare, si occupa dell'emissione degli ordinativi e dei decreti di liquidazione e all'occorrenza del controllo della documentazione.

Previa raccolta dei dati, si occupa della redazione dei consuntivi e dei preventivi di spesa per i cap. 1360 e 1362 richiesti dal Ministero della Giustizia – Direzione Generale degli affari interni.

Cura i rapporti con la Banca d'Italia e provvede alla rendicontazione del cap. 1360 di cui sopra.

Se necessario, protocolla gli atti dell'Ufficio liquidazioni spese di giustizia tramite applicativo Script@. Responsabile del rilascio e del rinnovo delle tessere riconoscimento (CMG) per il personale amministrativo e di magistratura di tutto il Distretto di Corte di Appello.

Responsabile del rilascio della firma remota digitale per i magistrati di area penale.

Responsabile del rilascio delle tessere provvisorie per gli esperti del Tribunale per i Minorenni e per i dipendenti di altra amministrazione che prestano servizio presso gli Uffici giudiziari.

Fa parte dell'Ufficio elettorale della Corte d'Appello.

Collabora con il dirigente all'individuazione degli obiettivi dell'Ufficio Funzionario delegato Spese di Giustizia e del personale appartenente allo stesso e al monitoraggio relativo al raggiungimento degli stessi.

Può svolgere funzioni di segretaria verbalizzante agli esami avvocato a seguito di nomina del Presidente della Corte d'Appello.

Ricopre il ruolo di DEC per il contratto FM4, per il periodo di assenza del funzionario responsabile.

Operatore data entry Area II F1

Si occupa dell'inserimento a SIAMM della data di pagamento di mandati.

Coadiuvata il funzionario responsabile nel servizio relativo alla gestione del capitolo delle Spese postali e nell'inserimento dati sul portale PERLAPA.

Si occupa della gestione dei Capitoli per la corresponsione dei buoni pasto per il personale amministrativo e di magistratura.

Cura assieme al collega la protocollazione degli atti dell'Ufficio Contabilità e Ufficio liquidazioni spese di giustizia tramite l'applicativo Script@.

Collabora con la funzionaria, nell'ambito dei servizi relativi al Funzionario Delegato Spese di Giustizia, nelle attività relative alla gestione del Cap. 1360, in particolare effettua registrazioni contabili sulla piattaforma Init, inserimento dei fascicoli elettronici, inserimento dei dati contabili sui registri Excel dell'ufficio, controllo della documentazione giustificativa dei mandati di pagamento ed emissione degli ordinativi di pagamento.

Con il coordinamento del funzionario responsabile cura le attività relative alla gestione delle spese per il Cap. 1360 – rimborso spese postali. Nello specifico si occupa del controllo della documentazione e, all'occorrenza della redazione dei decreti di liquidazione e dell'emissione degli ordinativi di pagamento.

Ufficio del Consegnatario

Funzionario Contabile Area III F2

Ricopre il ruolo di Consegnatario per la Corte di Appello di Trieste prendendo in carico i beni di nuova acquisizione, gestendo quelli in essere e provvedendo periodicamente alla dismissione di quelli considerati obsoleti. Si occupa inoltre della gestione dei Beni di Facile Consumo in INIT. Predispone i rendiconti di chiusura contabile del servizio del Consegnatario.

Funzionario linguistico Area III F3

Ricopre il ruolo di Vice consegnatario per la Corte di Appello di Trieste; collabora con la dott.ssa Vecerina occupandosi della gestione fisica e del monitoraggio dei beni della Corte di Appello oltre ad individuare i beni considerati obsoleti per i quali il Consegnatario procede alla dismissione; collabora con la dott.ssa Vecerina nell'amministrazione e la conservazione dei beni Mobili, Durevoli e di Facile Consumo, operando su Init.

Operatore data entry Area II F1

Coadiuvare il consegnatario e il vice-consegnatario nella gestione dei beni informatici e del mobilio. Si occupa della gestione "fisica" dei beni suddetti provvedendo alla consegna del materiale informatico e all'apertura dei ticket per l'assistenza informatica. Tiene i contatti con gli uffici e le cancellerie per raccogliere le esigenze e necessità dei suddetti beni.

Svolge le mansioni del profilo di appartenenza e secondo le indicazioni della responsabile dell'Ufficio, svolgendo funzione di supporto, ove necessario, all'attività di digitalizzazione dei fascicoli civili.

Si occupa della gestione dei telefoni fissi, ivi compresa la risoluzione delle eventuali problematiche di funzionamento, tiene i contatti con i fornitori e l'apertura dei ticket.

Addetto alla redazione ed aggiornamento del sito internet <https://ca-trieste.giustizia.it/>.

In caso di necessità, ed in particolare in caso di assenza della dipendente Anna Severin, provvede alla preparazione della corrispondenza in uscita ed allo smistamento della corrispondenza in entrata.

Verifica la consegna mensile da parte degli AA.U.P. dei diari di bordo, provvedere alla raccolta ed alla successiva digitalizzazione e archiviazione dei predetti diari di bordo.

Effettua all'occorrenza sopralluoghi per verifiche di beni e servizi, compresi quelli previsti nell'ambito della Convenzione FM4.

Per esigenze della Presidenza e della dirigenza predispone l'utilizzo di dati attraverso i programmi informatici. Svolge altre mansioni d'ordine e di videoscrittura.

**** *** ****

UFFICIO CREDITI DA RECUPERARE

Funzionario Giudiziario Area III F3

Responsabile dell'Ufficio. Addetta in particolare alle successive vicende del credito riconducibili al Registro **Mod. 3/A/SG (CREDITI DA RECUPERARE)** e ai modelli 20 e 29 per gli articoli del campione civile e penale ancora pendenti. Coordina il monitoraggio delle attività di riscossione anche ai fini delle statistiche annuali.

Assistente Giudiziario Area II F4

Addetta alle mansioni d'ordine proprie della qualifica. Coadiuvata, in particolare, il responsabile dell'ufficio nelle attività relative ai crediti da recuperare (annotazioni in 3/A/SG, movimenti nelle partite iscritte a ruolo, trasmissione delle note a Equitalia Giustizia SpA).

Assistente Giudiziario Area II F2

Addetta alle mansioni d'ordine proprie della qualifica. Coadiuvata, in particolare, il responsabile dell'ufficio per la registrazione degli atti in entrata, la trasmissione delle note a Equitalia Giustizia S.p.A., il controllo della posta.

Operatore Giudiziario Area II F1

Addetta alle mansioni proprie della qualifica. In particolare, provvede alla fotocopatura, alla fascicolazione, all'archiviazione e al riordino degli atti anche con inserimento di dati in fogli elettronici.

Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Monitoraggio dell'attività di riscossione, con particolare riguardo all'eventuale conversione delle pene pecuniarie in pene detentive, con utilizzo del sistema SIAMM e delle collegate piattaforme del MEF. Controllo degli atti inviati al recupero dalle cancellerie, registrazione e inserimento nel sistema SIAMM.

Presso il settore civile svolge: verifica dell'integrità dei fascicoli e della presenza e regolarità delle notificazioni, verifica preliminare delle istanze rivolte al magistrato in tema di procedimenti speciali (m.a.e. ed estradizioni, riconoscimento sentenze straniere, revisioni, r.i.d., cautelari, esecuzione), ricerche di giurisprudenza e dottrina, redazione di intestazioni di sentenze, redazione di riassunti di atti (atti di appello, verbali di testimonianze), supportare la raccolta di indirizzi giurisprudenziali, la costituzione di banche dati di sentenze di merito e di cartelle condivise.

Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Controllo della corrispondenza e degli atti inviati al recupero dalle cancellerie, registrazione e inserimento nel sistema SIAMM.

Presso il settore penale svolge per un giorno alla settimana attività di supporto ai magistrati: verifica dell'integrità dei fascicoli e della presenza e regolarità delle notificazioni, verifica preliminare delle istanze rivolte al magistrato in tema di procedimenti speciali (m.a.e. ed estradizioni, riconoscimento sentenze straniere, revisioni, r.i.d., cautelari, esecuzione), ricerche di giurisprudenza e dottrina, redazione di intestazioni di sentenze, redazione di riassunti di atti (atti di appello, verbali di testimonianze), supportare la raccolta di indirizzi giurisprudenziali, la costituzione di banche dati di sentenze di merito e di cartelle condivise.

Funzionario tecnico di amministrazione Area III F1

Svolge le mansioni del profilo di appartenenza e secondo le indicazioni della responsabile dell'Ufficio. Addetto in particolare al controllo dei sotto fascicoli pervenuti dalle cancellerie e alla trasmissione degli atti a Equitalia Giustizia S.p.A. Monitoraggio dell'attività di riscossione, con particolare riguardo all'eventuale conversione delle pene pecuniarie in pene detentive, con utilizzo del sistema SIAMM e delle collegate piattaforme del MEF.

CANCELLERIA CIVILE

(Contenzioso, Lavoro e Volontaria giurisdizione)

Funzionario Giudiziario Area III F3

Funzioni di direzione e coordinamento della cancelleria. Provvede, in particolare, alla pubblicazione delle sentenze e dei provvedimenti del contenzioso ordinario, del lavoro, del non contenzioso ed agli adempimenti statistici. Ricezione atti. Tenuta dei registri in formato elettronico e dei ruoli. Cura il settore delle controversie in materia di lavoro e previdenza.

Tenuta, tramite SIAMM, del Registro Mod.2/A/SG Spese Prenotate a debito. Provvede all'attestazione di chiusura del foglio delle notizie, anche se negativa, delle procedure di contenzioso ordinario, del lavoro e di non contenzioso.

Rilascio certificazioni.

Compiti di controllo della tenuta dei registri, in particolare verifica della correttezza, tempestività dell'inserimento.

Funzionario Giudiziario Area III F2

In materia di contenzioso ordinario, lavoro e non contenzioso redazione e chiusura del foglio delle notizie, anche se negativa.

Funzionario Giudiziario Area III F1

Addetta alla trattazione delle convalide dei provvedimenti di trattenimento in materia di protezione internazionale.

Responsabile della fase istruttoria della seconda sezione civile del contenzioso ordinario, della sezione agraria e della sezione specializzata in materia di proprietà industriale ed intellettuale.

Collabora nella ricezione degli atti anche telematici e nella tenuta dei ruoli in formato elettronico.

In materia di contenzioso ordinario, lavoro e non contenzioso:

verifica i versamenti del contributo unificato di iscrizione a ruolo e trasmette gli atti all'Ufficio riscossione crediti per il recupero di quelli non versati.

Rilascio certificazioni.

Redazione e chiusura del foglio notizie, anche se negativa.

Responsabile della trascrizione delle sentenze e dei provvedimenti nei registri immobiliari.

Collabora nell'attività di trasmissione delle note civili a Equitalia Giustizia Spa nell'ambito dell'Ufficio crediti da recuperare e spese prenotate a debito in tutti i giorni della settimana a partire dalle ore 12 e salve diverse esigenze di cancelleria civile.

Pulizia della banca dati ed eliminazione delle false pendenze, relativamente al Servizio monitoraggio flussi statistici e organizzativi dell'Ufficio per il processo.

Responsabile della tenuta degli archivi di deposito con tutti i compiti connessi e funzionali ad una corretta ed ordinata gestione degli stessi, avvalendosi dei prescritti Registri ed adottando le soluzioni organizzative per rendere efficiente il servizio e procedere alla razionalizzazione dei relativi spazi. La medesima si coordinerà con i Responsabili degli Uffici per il versamento periodico dei procedimenti definiti.

Cancelliere Esperto Area II F3

Addetto alla trattazione delle convalide dei provvedimenti di trattenimento in materia di protezione internazionale.

Collabora nella ricezione degli atti anche telematici e nella tenuta dei ruoli in formato elettronico.

Rilascia copie conformi anche telematiche.

Assistenza alle udienze civili.

Collabora nell'aggiornamento dell'evento designazione Giudice e fissazione della prima udienza nell'ambito delle cause assegnate alla Sezione prima civile.

Cura la fase istruttoria della prima sezione civile provvedendo all'esecuzione e alla comunicazione dei provvedimenti del Magistrato.

In materia di contenzioso, lavoro e non contenzioso trasmette gli atti per il recupero del raddoppio del contributo unificato ex art. 13, comma 1 quater del DPR 115/2002, introdotto dall'art. 1, comma 17, della l. 228/12 all'ufficio recupero crediti.

Assistente Giudiziario Area II F3

Addetta a mansioni d'ordine, all'assistenza alle udienze civili e al rilascio copie conformi.

In materia di contenzioso:

provvede all'iscrizione degli atti introduttivi nel Sistema SICID, all'accettazione degli atti di parte in formato elettronico, collabora nella tenuta del ruolo in formato elettronico.

In materia di lavoro.

collabora nella ricezione degli atti di parte anche telematici e nella tenuta del ruolo in formato elettronico. Provvede all'esecuzione e alla comunicazione dei provvedimenti del Magistrato.

Operatore giudiziario Area II F2

In esecuzione delle direttive, svolge attività di digitalizzazione e di gestione telematica, non complessa, degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso. Servizio fotocopie. Inoltre e-mail, risponde alle chiamate e fornisce indicazioni al pubblico.

In materia di contenzioso: rimette i fascicoli al Giudice/Collegio per la decisione in Camera di Consiglio; annota nelle sentenze e nei provvedimenti che definiscono le cause civili il versamento del raddoppio del contributo unificato ex all'art. 13, comma 1 quater, del DPR 115/2002, introdotto dall'art. 1, comma 17, della l. 228/12.

Presidia la cartella e-mail cancelleriaticivile.ca.trieste@giustizia.it e la cartella e-mail usicivici.trieste@giustizia.it.

Accetta le richieste di visibilità dei fascicoli telematici della Cassazione.

Operatore Giudiziario Area III F2

In esecuzione delle direttive, svolge attività di digitalizzazione e di gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso. Servizio fotocopie. Inoltre e-mail, risponde alle chiamate e fornisce indicazioni al pubblico.

In materia di contenzioso lavoro, non contenzioso: fascicola le iscrizioni a ruolo, predispone i sotto

fascicoli da trasmettere al Collegio per l'udienza e/o la decisione in Camera di Consiglio.
Sollecita a mezzo e-mail il ritiro dei fascicoli di parte delle cause definite.
Restituisce ai Tribunali del distretto i fascicoli d'ufficio delle cause definite.
Aggiorna l'evento "gestione richieste" acquisendo i fascicoli telematici di primo grado.

Operatore Giudiziario Area II F1

In esecuzione delle direttive, svolge attività di digitalizzazione e di gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso. Servizio fotocopie. Inoltra e-mail, risponde alle chiamate e fornisce indicazioni al pubblico.
Annotazione in calce alle sentenze e ai provvedimenti impugnati della definizione del giudizio di Cassazione ex art. 388 cpc.
Impaginazione e inserimento atti nei fascicoli delle cause pendenti e/o archiviate.

Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Addetta alla trattazione delle convalide dei provvedimenti di trattenimento in materia di protezione internazionale.

Attività a supporto dei magistrati: ricerche giurisprudenziali e dottrinali, predisposizione di bozze di atti e provvedimenti del magistrato, redazione bozze/modelli/punti di motivazione, redazione di riassunti di atti (contenuto dell'atto di appello, contenuto del verbale di assunzione di testimonianza), monitoraggio dei fascicoli in attesa dello scioglimento della riserva o del deposito del provvedimento del giudice che definisce la causa, organizzazione ponderata del ruolo di udienza. Verifica completezza del fascicolo, atti e documenti depositati, fascicoli di parte, fascicolo d'ufficio, notifiche e presenza parti. Supporto dell'ufficio alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costruzione della banca di merito.

Servizi assegnati: assistenza alle udienze, con relative attività preparatorie e successive, utilizzo della consolle del magistrato, liquidazioni provvedimenti pagamento CTU, fogli delle notizie, utilizzo del SICID e pulizia banche dati. Collaborazione alla tenuta registro spese prenotate a debito. Collaborazione negli adempimenti successivi al deposito della sentenza in minuta, monitoraggio flussi statistici. Collaborazione nell'attività di recupero del contributo unificato. Accompagnamento alla digitalizzazione dell'ufficio e all'innovazione.

Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Addetta alla trattazione delle convalide dei provvedimenti di trattenimento in materia di protezione internazionale.

Attività a supporto dei magistrati: esame dei fascicoli di più antica iscrizione allo scopo di verificare

quale sia la loro attuale situazione processuale, ai fini di una sollecita fissazione per decisione, esame dei fascicoli assegnati al GG.AA per la verifica della regolarità del contraddittorio e completezza degli atti, in particolare presenza e completezza del fascicolo d'ufficio di primo grado e rediga una sintetica scheda, contenente l'indicazione delle questioni in discussione e dei problemi giuridici più importanti, in parziale deroga alle attuali disposizioni tabellari, assegnazione dei fascicoli segua il criterio della maggiore anzianità di iscrizione, con attribuzione ai GG.AA degli stessi.

Attività di supporto alla cancelleria: attività di assistenza alle udienze, con relative attività propedeutiche e successive, anche mediante utilizzo della consolle del magistrato e del registro informatico SICID, alla predisposizione dei provvedimenti di pagamento dei CTU e connessi adempimenti, effettuazione degli adempimenti successivi al deposito della sentenza, compresa la redazione e chiusura dei fogli notizie, collaborazione nella tenuta del registro delle spese prenotate a debito e nell'attività di recupero del contributo unificato.

Collaborazione alla eventuale pulizia delle banche dati civili e monitoraggio dei flussi statistici, supporto per l'attività di digitalizzazione ed innovazione dell'ufficio e per la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costruzione della banca di merito.

La Responsabile della cancelleria civile, il funzionario giudiziario Annamaria Petrone assicurerà un periodico e costante monitoraggio delle pendenze e dei tempi di definizione del giudizio, riferendo periodicamente al Presidente della sezione e al Dirigente amministrativo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Addetta alla trattazione delle convalide dei provvedimenti di trattenimento in materia di protezione internazionale.

Garantire il perseguimento degli obiettivi di riduzione dei tempi procedurali e dell'arretrato, con impiego al 50% per le attività di supporto alle cancellerie ed il restante 50% per le attività di supporto ai magistrati.

Svolga le già previste attività di supporto alla giurisdizione in assegnazione ad entrambe le sezioni civili, in disponibilità del Presidente della seconda sezione civile.

Attività di supporto alla cancelleria: assistenza alle udienze, con relative attività preparatorie e successive, anche mediante utilizzo della consolle del magistrato e del registro informatico SICID, effettuazione degli adempimenti successivi al deposito della sentenza, compresa la redazione e chiusura dei fogli notizie, monitoraggio flussi statistici.

Operatore data-entry Area II F1

Svolge le mansioni del profilo di appartenenza e secondo le indicazioni della responsabile dell'Ufficio, provvedendo in ogni caso all'attività di digitalizzazione dei fascicoli civili.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Servizi assegnati: assistenza alle udienze, con relative attività preparatorie e successive, utilizzo della consolle del magistrato, liquidazioni provvedimenti pagamento CTU, fogli delle notizie, utilizzo del SICID e pulizia banche dati. Collaborazione alla tenuta registro spese prenotate a debito. Collaborazione negli adempimenti successivi al deposito della sentenza in minuta, monitoraggio flussi statistici. Collaborazione nell'attività di recupero del contributo unificato. Accompagnamento alla digitalizzazione dell'ufficio e all'innovazione.

Addetta alla trattazione delle convalide dei provvedimenti di trattenimento in materia di protezione internazionale.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Servizi assegnati: assistenza alle udienze, con relative attività preparatorie e successive, utilizzo della consolle del magistrato, liquidazioni provvedimenti pagamento CTU, fogli delle notizie, utilizzo del SICID e pulizia banche dati. Collaborazione alla tenuta registro spese prenotate a debito. Collaborazione negli adempimenti successivi al deposito della sentenza in minuta, monitoraggio flussi statistici. Collaborazione nell'attività di recupero del contributo unificato. Accompagnamento alla digitalizzazione dell'ufficio e all'innovazione.

Addetto alla trattazione delle convalide dei provvedimenti di trattenimento in materia di protezione internazionale.

***** ****

CANCELLERIA PENALE

Direttore amministrativo Area III F3

Ha la direzione ed il coordinamento delle risorse, dei servizi dell'area pre-dibattimentale e dibattimentale della cancelleria. Risorse e servizi inerenti a: iscrizione/annotazione dei procedimenti sui registri e ruoli ufficiali e/o di comodo, protocollazione, assegnazione, fissazione udienze, predisposizione dei decreti di citazione, MVC, attività di sportello, istanze di liquidazione del patrocinio a spese dello stato e relativi procedimenti; estrazione giudici popolari.

Coordina l'attività di regolare tenuta e di pulizia dei registri informativi, svolta dal personale designato.

Coordina, altresì, l'attività di regolare tenuta dei registri cartacei in uso all'ufficio.

Gestisce e cura i procedimenti di riparazione dell'errore giudiziario, di riparazione per ingiusta detenzione e ricusazione.

Provvede alla organizzazione del servizio relativo allo smistamento della posta cartacea ed elettronica, d'intesa con l'altro direttore.

Svolge il ruolo di tutor degli addetti all'ufficio per il processo assegnati alla cancelleria penale, con il compito di accompagnamento nel percorso di apprendimento e la programmazione della rotazione sui singoli processi di lavoro.

Svolge il ruolo di tutor dei tirocinanti, di cui alla l. n. 196/94 e del decreto Ministero del Lavoro n. 143/98, in esecuzione della "Convenzione di tirocinio curricolare formativo e di orientamento e/o tirocinio professionalizzante" stipulata con la Università degli Studi di Trieste.

Unitamente al direttore collabora con il Dirigente all'individuazione degli obiettivi dell'ufficio e del personale appartenente all'area dibattimento, nonché al monitoraggio relativo al raggiungimento degli stessi. E per il personale della detta area è delegato dal Dirigente a svolgere i colloqui con il personale utili alla redazione della scheda di valutazione delle performance.

Predisporre i turni di assistenza alle udienze.

Predisporre e monitora il calendario delle presenze ed attività quotidiane della cancelleria (turno-posta, udienze, assenze), verifica scoperture nei turni di posta e/o presenza in udienza, provvedendo alle dovute sostituzioni, nonché al suo aggiornamento. Controlla e gestisce le istanze inserite sulla piattaforma TMMG per permessi, ferie ed altro, apponendo il preventivo e necessario nulla-osta.

Nel caso di assenza dell'altro direttore provvede al coordinamento e direzione dell'area post-dibattimento.

Direttore amministrativo Area III F5

Ha la direzione ed il coordinamento delle risorse, dei servizi dell'area post-dibattimento della cancelleria. Risorse e servizi destinati alle attività relative e conseguenti alla definizione dei procedimenti: adempimenti per la messa in esecuzione delle sentenze o provvedimenti definitori sia dei procedimenti ordinari di appello che speciali; ricorsi per cassazione; procedimenti di esecuzione.

Coordina e gestisce, inoltre, le attività aventi ad oggetto i fascicoli restituiti dalla Corte di cassazione, quali: attestazione irrevocabilità; comunicazioni post-irrevocabilità (ex art. 160 TUPS, ex art. 27 reg. esec. c.p.p.); trasmissione all'U.E.P.E.; trasmissione all'U.C.R. (ufficio corpi reato); trasmissione sentenza ex 69/09 (Agenzia delle entrate); redazione scheda del casellario; compilazione foglio delle notizie, trasmissione atti U.R.C. (ufficio recupero crediti); annotazione su sentenza numero protocollo U.R.C; trasmissione del fascicolo per la destinazione delle somme iscritte a F.U.G.; aggiornamento dei sistemi informatici; restituzione del relativo fascicolo all'ufficio giudiziario di primo grado.

Censisce i predetti fascicoli, provvedendo alla assegnazione ai funzionari/addetti UPP per la lavorazione, evidenziando loro gli incombeni da eseguire. Provvede, altresì, al compimento delle attività urgenti, ivi comprese le annotazioni sulle sentenze. Si occupa, conseguentemente, del

monitoraggio dello stato degli adempimenti e delle pendenze, con aggiornamento del sistema di censimento all'uopo creato, nonché del sistema informativo ministeriale.

Unitamente al direttore Calise collabora con il Dirigente all'individuazione degli obiettivi dell'ufficio ed in particolare del personale appartenente all'area post-dibattimento, nonché al monitoraggio relativo al raggiungimento degli stessi. E per il personale della detta area è delegato dal Dirigente a svolgere i colloqui con il personale utili alla redazione della scheda di valutazione delle performance.

In sostituzione in caso di assenza dell'altro direttore, controlla e gestisce le istanze inserite sulla piattaforma TMMG per permessi, ferie, ed altro, apponendo il preventivo e necessario nulla-osta. Verifica le scoperture nei turni di posta e/o presenza in udienza, provvedendo alle dovute sostituzioni, nonché all'aggiornamento del calendario.

Svolge il ruolo di tutor, unitamente all'altro direttore, dei tirocinanti, di cui alla l. n. 196/94 e del decreto Ministero del Lavoro n. 143/98, in esecuzione della "Convenzione di tirocinio curricolare formativo e di orientamento e/o tirocinio professionalizzante" stipulata con la Università degli Studi di Trieste.

Si occupa della formazione a cascata del personale per il nuovo applicativo ministeriale SPESEDIGIUS, introdotto in sostituzione di SIAMM.

Nel caso di assenza dell'altro direttore provvede al coordinamento e direzione della area pre-dibattimentale e dibattimentale.

Funzionario Giudiziario Area III F2

È responsabile e cura la fase dei procedimenti di appello ordinario, fase individuata nel compimento degli adempimenti funzionalmente connessi alla definizione dei procedimenti ordinari di appello, nonché dei procedimenti speciali di revisione, rescissione del giudicato, remissione/restituzione in termini, minori, assise. Adempimenti quali: deposito sentenze, notifiche e comunicazioni di legge: - estratti contumaciali, ordinanze provvisorie di scarcerazione; ordinanze di correzione errore materiale; avvisi ex art. 548, co. 2, c.p.p.; provvedimenti proroga termini; sentenze predibattimentali ed inserimento in SICP; richiesta traduzione sentenza per imputato straniero; comunicazioni ex art. 15 n. 1 reg. esec. c.p.p.; aggiornamento registri informatici e inserimento sentenza depositata scansionata; prenotazione a debito del contributo unificato ed inserimento a debito sul programma SIAMM; calcolo irrevocabilità; attestazione passaggio in giudicato sentenze ed esecuzione con adempimenti conseguenti: - estratto esecutivo; comunicazioni ufficio corpi di reato; comunicazioni Prefetto; chiusura foglio notizie, anche negativo; invio atti URC; annotazioni ed aggiornamento SICP ed altri registri; rilascio formule esecutive per i procedimenti instaurati anteriormente al 28.02.2023. Provvede all'occorrenza a dare comunicazione e a notificare ordinanze cautelari, nonché al compimento di tutte le attività inerenti ai procedimenti MAE ed estradizioni.

Nei giorni indicati dal responsabile svolge il turno posta, smistando la posta cartacea e informatica pervenuta.

Funzionario Giudiziario Area III F1

E' responsabile dei procedimenti di Corte d'Assise d'Appello, ne cura la fase preparatoria e dibattimentale, attendendo alle attività previste per la nomina dei giudici popolari, prestando assistenza in udienza e svolgendo gli adempimenti conseguenti, ivi compresa l'esecuzione delle ordinanze interlocutorie.

Analogamente cura la fase dibattimentale dei procedimenti minorili, anche all'aggiornamento dell'apposito registro cartaceo, agli adempimenti conseguenti, ivi compresa l'esecuzione delle ordinanze interlocutorie.

E' responsabile e cura i procedimenti di misure di prevenzione, compiendo tutte le attività inerenti; cura, altresì, la tenuta e l'aggiornamento del registro informatico SITMP, di cui è anche responsabile. Gestisce e cura i procedimenti cautelari, provvedendo anche a dare comunicazione e a notificare le relative ordinanze; provvede, altresì, all'aggiornamento dell'inserimento del provvedimento cautelare emesso nei registri informatico e di comodo.

E' responsabile e cura gli adempimenti inerenti alle ordinanze di inammissibilità: deposito, notifiche, calcolo ed attestazione esecutività; compilazione foglio notizie, aggiornamento SICP e programma di comodo.

E' responsabile e cura con la collaborazione del funzionario i procedimenti speciali MAE, estradizioni, RSS, ES ES, provvedendo alle attività funzionalmente collegate originate dalla iscrizione/annotazione dei procedimenti sui registri e ruoli ufficiali e di comodo, protocollazione, deposito provvedimenti definitivi, attestazioni di irrevocabilità e conseguenti comunicazioni, all'occorrenza redazione del foglio notizie e del casellario giudiziale, archiviazione dei fascicoli.

Nei giorni indicati dal responsabile svolge il turno posta, provvedendo allo smistamento della posta cartacea e informatica pervenuta.

Funzionario Giudiziario Area III F1

È responsabile delle attività del pre-dibattimento e del dibattimento, collabora con il direttore dell'area curando l'andamento dei servizi ed i flussi di lavoro. In particolare monitora l'iter del procedimento di notificazione degli atti processuali; predispone gli ordini di traduzione degli imputati detenuti, previa disamina delle richieste di partecipazione all'udienza, ovvero, in caso di partecipazione a distanza, controlla il compimento degli adempimenti per i collegamenti da remoto.

È responsabile del servizio esecuzione penale e della correlata tenuta del registro informatico SIGE. Provvede all'iscrizione dei procedimenti di esecuzione; cura gli adempimenti finalizzati alla messa in esecuzione delle ordinanze del Giudice dell'esecuzione - deposito ordinanze, notifiche e comunicazioni, attestazioni definitività, redazione fogli complementari, all'occorrenza, schede del casellario inerenti alle sentenze definitive dei giudizi di cognizione, aggiornamento del sistema informatico, chiusura/archiviazione dei relativi procedimenti.

Gestisce i ricorsi per cassazione proposti avverso le ordinanze del G.E., occupandosi di tutti gli

adempimenti finalizzati alla trasmissione alla Suprema Corte, unitamente al provvedimento impugnato ed agli atti del procedimento.

È responsabile del servizio FUG – Fondo Unico Giustizia; cura la tenuta del registro cartaceo tuttora attivo per le pratiche iscritte sino al 2018 e di quello telematico, SICP, provvedendo alle dovute annotazioni, esegue le opportune verifiche e monitora lo stato delle pratiche. Esegue le comunicazioni ad Equitalia S.p.A. mediante l'apposita piattaforma, nonché le notifiche agli aventi diritto ex art. 150 T.U. spese di giustizia.

È responsabile del servizio SIDET/DAP.

È referente per la gestione degli accessi al S.I.C. e ne cura l'attività complessiva di aggiornamento, Provvede all'occorrenza a dare comunicazione e a notificare ordinanze cautelari, nonché al compimento di tutte le attività inerenti ai procedimenti MAE ed estradizioni.

Nei giorni indicati dal responsabile svolge il turno posta, smistando la posta cartacea e informatica pervenuta.

Assistente giudiziario Area II F3

Provvede all'inserimento dei prospetti riepilogativi della liquidazione ed atti a seguito nei fascicoli non ancora restituiti al I grado ed alla trasmissione qualora già restituiti, previa consultazione del sistema informatico SIAMM per la verifica dell'avvenuta compilazione del foglio notizie.

Trasmette i dispositivi di sentenze di condanna irrevocabili a pene detentive al Questore al Direttore della D.I.A. ai sensi dell'art. 160 TULPS

Nei giorni indicati dal responsabile svolge il turno posta, provvedendo allo smistamento della posta cartacea e informatica pervenuta.

Assistente Giudiziario Area II F4

Addetta al front-office, gestisce il servizio copie, provvedendo al rilascio di copie conformi, semplici di sentenze e/o atti dei fascicoli penali, previa fotocopiatrice ovvero scansione degli stessi, attività quest'ultima svolta con il supporto dell'operatore.

Assistente giudiziario Area II F2

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, predisposizione dei verbali di

udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispositive dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Predisporre i decreti di citazione e di fissazione udienza, nonché decreti di nomina di interpreti, redazione inviti ex art. 169 c.p.p.

Collabora con il funzionario responsabile del settore dibattimento, provvedendo all'aggiornamento del registro cartaceo dei procedimenti minorili.

Provvede all'occorrenza a dare comunicazione e a notificare ordinanze cautelari, nonché al compimento di tutte le attività inerenti ai procedimenti MAE ed estradizioni, nonché all'inserimento dei provvedimenti emessi nei registri informatici e di comodo.

Provvede nei giorni indicati dal responsabile allo smistamento della posta cartacea pervenuta e di quella informatica.

Operatore giudiziario Area II F3

Addetta alle iscrizioni dei procedimenti di appello ordinario e dei procedimenti speciali con la supervisione del direttore amministrativo e/o funzionario giudiziario. Provvede allo smistamento dei fascicoli pervenuti dai tribunali del distretto, occupandosi anche dell'inserimento nei fascicoli dei seguiti atti pervenuti successivamente, nonché della ricerca dei seguiti da inserire.

Collabora nell'attività di invio atti a mezzo SNT.

Prepara l'elenco dei difensori di ufficio e provvede alla sua trasmissione.

Effettua, secondo la turnazione stabilita dal responsabile, il servizio posta, in particolare si occupa del monitoraggio della casella PEC "depositoattipenali.ca.trieste@giustiziacert.it" e, conseguentemente, lavora gli atti trasmessi per lo svolgimento del processo telematico: estrazione e stampa di istanze discussione orale, di conclusioni difensive, di memorie e documenti allegati, conclusioni p.c. e conseguente consegna ai magistrati, inoltre al PG e ai difensori. Provvede all'aggiornamento dei procedimenti sui registri e sul programma di comodo.

In collaborazione con l'altro personale di cancelleria gestisce i flussi telefonici, recependo o smistando le istanze dell'utenza. All'occorrenza si occupa del front-office e del servizio copie.

Operatore giudiziario Area II F3

Collabora con il funzionario giudiziario P. Ranut nell'ambito dei servizi della fase pre-dibattimentale e dibattimentale, provvedendo alla preparazione dei ruoli di udienza, ivi compresa la loro stampa, inserisce gli atti notificati nei fascicoli, prepara e distribuisce i fascicoli ai magistrati; provvedendo, altresì, anche alla notifica/comunicazione dei decreti, nonché eventuali avvisi anche a mezzo telefono. All'occorrenza si occupa delle prenotazioni del servizio di fonoregistrazioni.

Effettua, secondo la turnazione stabilita dal responsabile, il servizio posta, in particolare si occupa del monitoraggio della casella PEC "depositoattipenali.ca.trieste@giustiziacert.it" e, conseguentemente, lavora gli atti trasmessi per lo svolgimento del processo telematico: estrazione e stampa di istanze discussione orale, di conclusioni difensive, di memorie e documenti allegati, conclusioni p.c. e conseguente consegna ai magistrati, inoltre al PG e ai difensori. Provvede all'aggiornamento dei procedimenti sui registri e sul programma di comodo.

Collabora il predetto funzionario giudiziario, provvedendo al compimento di tutte le attività preparatorie, ivi compresa la ricerca delle sentenze pronunciate dalla Corte di appello, finalizzate alla stesura in calce alle stesse delle annotazioni di cui alle ordinanze emesse dal giudice dell'esecuzione.

Effettua, secondo la turnazione stabilita dal responsabile, il servizio posta, in particolare si occupa del monitoraggio della casella PEC "depositoattipenali.ca.trieste@giustiziacert.it" e, conseguentemente, lavora gli atti trasmessi per lo svolgimento del processo telematico: estrazione e stampa di istanze discussione orale, di conclusioni difensive, di memorie e documenti allegati, conclusioni p.c. e conseguente consegna ai magistrati, inoltre al PG e ai difensori. Provvede all'aggiornamento dei procedimenti sui registri e sul programma di comodo.

Operatore Giudiziario Area II F2

Esegue le attività finalizzate alla trasmissione alla Corte di cassazione dei ricorsi con il provvedimento impugnato e gli atti del relativo procedimento: richiesta copie, notifica alle parti private, ricerca e sistemazione dei fascicoli (affogliatura, indicizzazione), compilazione della modulistica, passaggio al Consigliere relatore, aggiornamenti sistemi, consegna del plico per la spedizione alla S.C.

All'occorrenza, coadiuva l'assistente al front-office e nello svolgimento del servizio rilascio copie, occupandosi anche della fotocopiatrice delle sentenze e degli atti dei fascicoli, ovvero della loro scansione.

All'occorrenza collabora alle attività preparatorie delle udienze.

Operatore Giudiziario Area II F1

Coadiuva l'assistente al front-office e nello svolgimento del servizio copie, occupandosi anche della fotocopiatrice delle sentenze e degli atti dei fascicoli, ovvero della loro scansione.

Collabora al compimento degli adempimenti successivi alla iscrizione dei procedimenti di appello, annotando nel sistema SICP e nel programma di comodo le date di fissazione delle prime udienze.

All'occorrenza provvede a richiedere i certificati del casellario giudiziale.

Effettua, secondo la turnazione stabilita dal responsabile, il servizio posta, in particolare si occupa del monitoraggio della casella PEC "depositoattipenali.ca.trieste@giustiziacert.it" e, conseguentemente,

lavora gli atti trasmessi per lo svolgimento del processo telematico: estrazione e stampa di istanze discussione orale, di conclusioni difensive, di memorie e documenti allegati, conclusioni p.c. e conseguente consegna ai magistrati, inoltre al PG e ai difensori.

Provvede all'aggiornamento dei procedimenti sui registri e sul programma di comodo. In collaborazione con l'altro personale di cancelleria gestisce i flussi telefonici, recependo o smistando le istanze dell'utenza. All'occorrenza collabora alle attività preparatorie delle udienze.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo all'attività di spoglio preliminare dei fascicoli pervenuti: verifica della scheda presente nel fascicolo ovvero sua redazione ove mancante, della prescrizione, della tempestività dell'appello, dell'appellabilità, dell'ammissibilità. Della presenza di parte civile/responsabile civile o di appello incidentale, dei dati utili per la notifica del decreto (necessità di traduzione degli atti, condizioni per dichiarare l'assenza/l'irreperibilità/la contumacia, individuazione del domicilio e del difensore), della presenza di misure cautelari in atto e del relativo termine di scadenza; collaborazione alla formazione dei ruoli, anche in relazione al grado di complessità del procedimento; aggiornamento dell'agenda informatica e del data base delle misure cautelari.

Lavora i fascicoli restituiti dalla Corte di cassazione, compiendo le attività e gli adempimenti necessari alla chiusura del procedimento, con restituzione del relativo fascicolo all'ufficio giudiziario di primo grado. Gli adempimenti comprendono: attestazioni di irrevocabilità; comunicazioni post-irrevocabilità (ex art. 160 TUPS, ex art. 27 reg. esec. c.p.p.); trasmissione all'U.E.P.E.; trasmissione all'U.C.R. (ufficio corpi reato); trasmissione sentenza ex 69/09 (Agenzia delle entrate); redazione scheda del casellario; compilazione foglio delle notizie, trasmissione atti U.R.C. (ufficio recupero crediti); annotazione su sentenza numero protocollo U.R.C; trasmissione del fascicolo per la destinazione delle somme iscritte a F.U.G.; aggiornamento dei sistemi informatici.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Collabora con il funzionario statistico Bergagna ed il funzionario giudiziario D'Amato nel compimento dell'attività di verifica della regolare tenuta dei registri informatici, in particolare del SICP, attività

tese alla pulizia delle banche dati, mediante la correzione di errori, la eliminazione di anomalie e di false pendenze.

All'occorrenza provvede alla iscrizione a ruolo dei procedimenti di competenza della Corte di appello, curando anche il compimento dell'attività correlate, quali l'aggiornamento del SICP con inserimento della data di fissazione della prima udienza.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo all'attività di spoglio preliminare dei fascicoli pervenuti: verifica della scheda presente nel fascicolo ovvero sua redazione ove mancante, della prescrizione, della tempestività dell'appello, dell'appellabilità, dell'ammissibilità, della presenza di parte civile/responsabile civile o di appello incidentale, dei dati utili per la notifica del decreto (necessità di traduzione degli atti, condizioni per dichiarare l'assenza/l'irreperibilità/la contumacia, individuazione del domicilio e del difensore), della presenza di misure cautelari in atto e del relativo termine di scadenza; collaborazione alla formazione dei ruoli, anche in relazione al grado di complessità del procedimento; aggiornamento dell'agenda informatica e del data base delle misure cautelari.

Lavora i fascicoli restituiti dalla Corte di cassazione, compiendo le attività e gli adempimenti necessari alla chiusura del procedimento, con restituzione del relativo *fascicolo* all'ufficio giudiziario di primo grado. Gli adempimenti comprendono: attestazioni di irrevocabilità; comunicazioni post-irrevocabilità (ex art. 160 TUPS, ex art. 27 reg. esec. c.p.p.); trasmissione all'U.E.P.E.; trasmissione all'U.C.R. (ufficio corpi reato); trasmissione sentenza ex 69/09 (Agenzia delle entrate); redazione scheda del casellario; compilazione foglio delle notizie, trasmissione atti U.R.C. (ufficio recupero crediti); annotazione su sentenza numero protocollo U.R.C; trasmissione del fascicolo per la destinazione delle somme iscritte a F.U.G.; aggiornamento dei sistemi informatici.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue, altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo alla verifica dell'integrità dei fascicoli e delle presenza

e regolarità delle notificazioni, alla verifica preliminare delle istanze rivolte al magistrato in tema di procedimenti speciali (m.a.e. ed estradizioni, riconoscimento sentenza straniera, revisioni, r.i.d., cautelari, esecuzioni); a ricerche di giurisprudenza e dottrina; alla redazione di intestazioni di sentenze e di riassunti di atti (atti di appello, verbali di testimonianze); a supportare la raccolta di indirizzi giurisprudenziali, la costituzione di banche dati di sentenze di merito e di cartelle condivise.

Predisposizione di bozze dei provvedimenti e adempimenti – previa identificazione sul ruolo di quelli ancora non definiti o correnti – relativi ai provvedimenti del Giudice delle esecuzioni, con relative notifiche correlate di attestazione di irrevocabilità e redazione fogli complementari.

Coadiuvare il funzionario giudiziario responsabile delle attività del pre-dibattimento e del dibattimento, nel monitoraggio dell'iter del procedimento di notificazione degli atti processuali; nella predisposizione degli ordini di traduzione degli imputati detenuti, previa disamina delle richieste di partecipazione all'udienza, ovvero, in caso di partecipazione a distanza, controllare il compimento degli adempimenti per i collegamenti da remoto.

Coadiuvare il funzionario giudiziario responsabile del servizio esecuzione penale: predisporre i decreti di fissazione udienza (previe verifiche su ANPR, su SIDET), provvedendo anche alle successive comunicazione e notifiche, alla nomina difensori di ufficio, alla redazione di decreti di irreperibilità.

Coadiuvare il funzionario responsabile

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispositive dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo alla verifica dell'integrità dei fascicoli e delle presenza e regolarità delle notificazioni, alla verifica preliminare delle istanze rivolte al magistrato in tema di procedimenti speciali (m.a.e. ed estradizioni, riconoscimento sentenza straniera, revisioni, r.i.d., cautelari, esecuzioni); a ricerche di giurisprudenza e dottrina; alla redazione di intestazioni di sentenze e di riassunti di atti (atti di appello, verbali di testimonianze); a supportare la raccolta di indirizzi giurisprudenziali, la costituzione di banche dati di sentenze di merito e di cartelle condivise.

Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione in tema di patrocinio a spese dello Stato, interpreti, periti e attività comprensiva di quella prodromica (individuazione fascicoli) e successiva (notifiche ed attestazioni irrevocabilità).

Predisporre i decreti di citazione e di fissazione di udienza, svolgendo anche le attività correlate -

verifiche su ANPR, su SIDET, nomina difensori di ufficio, redazione decreti di irreperibilità - controlla, altresì, gli esiti delle notifiche a mezzo servizio postale, curando anche l'inserimento delle ricevute di ritorno (cartoline) nei relativi fascicoli.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, per le udienze in MVC o audio-videoregistrate ex lege Cartabia, predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

All'occorrenza cura e gestisce le istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato (annotazione, comunicazione ed altro) e provvede alla lavorazione delle istanze di liquidazione spese formulate da difensori interpreti, periti, custodi ed altri, compiendo tutte attività necessarie alla liquidazione, sino all'invio degli atti all'Ufficio contabilità.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo alla verifica dell'integrità dei fascicoli e delle presenza e regolarità delle notificazioni, alla verifica preliminare delle istanze rivolte al magistrato in tema di procedimenti speciali (m.a.e. ed estradizioni, riconoscimento sentenza straniera, revisioni, r.i.d., cautelari, esecuzioni); a ricerche di giurisprudenza e dottrina; alla redazione di intestazioni di sentenze e di riassunti di atti (atti di appello, verbali di testimonianze); a supportare la raccolta di indirizzi giurisprudenziali, la costituzione di banche dati di sentenze di merito e di cartelle condivise.

Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione in tema di patrocinio a spese dello Stato, interpreti, periti e attività comprensiva di quella prodromica (individuazione fascicoli) e successiva (notifiche ed attestazioni irrevocabilità).

Cura e gestisce, in collaborazione con il funzionario addetto UPP, le istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, provvedendo alle relative annotazioni, comunicazioni ed altri adempimenti di legge.

Cura e gestisce, sempre in collaborazione con il summenzionato funzionario, le istanze di liquidazione spese formulate da difensori interpreti, periti, custodi ed altri, compiendo tutte attività necessarie alla liquidazione, sino all'invio degli atti all'Ufficio contabilità.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, per le udienze in MVC o audio-videoregistrate ex lege Cartabia, predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e

comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo alla verifica dell'integrità dei fascicoli e delle presenza e regolarità delle notificazioni, alla verifica preliminare delle istanze rivolte al magistrato in tema di procedimenti speciali (m.a.e. ed estradizioni, riconoscimento sentenza straniera, revisioni, r.i.d., cautelari, esecuzioni); a ricerche di giurisprudenza e dottrina; alla redazione di intestazioni di sentenze e di riassunti di atti (atti di appello, verbali di testimonianze); a supportare la raccolta di indirizzi giurisprudenziali, la costituzione di banche dati di sentenze di merito e di cartelle condivise. Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione in tema di patrocinio a spese dello Stato, interpreti, periti e attività comprensiva di quella prodromica (individuazione fascicoli) e successiva (notifiche ed attestazioni irrevocabilità).

Cura e gestisce, in collaborazione con il funzionario addetto UPP, le istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, provvedendo alle relative annotazioni, comunicazioni ed altri adempimenti di legge.

Cura e gestisce, sempre in collaborazione con il summenzionato funzionario, le istanze di liquidazione spese formulate da difensori interpreti, periti, custodi ed altri, compiendo tutte attività necessarie alla liquidazione, sino all'invio degli atti all'Ufficio contabilità.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo alla verifica dell'integrità dei fascicoli e delle presenza e regolarità delle notificazioni, alla verifica preliminare delle istanze rivolte al magistrato in tema di procedimenti speciali (m.a.e. ed estradizioni, riconoscimento sentenza straniera, revisioni, r.i.d., cautelari, esecuzioni); a ricerche di giurisprudenza e dottrina; alla redazione di intestazioni di

sentenze e di riassunti di atti (atti di appello, verbali di testimonianze); a supportare la raccolta di indirizzi giurisprudenziali, la costituzione di banche dati di sentenze di merito e di cartelle condivise. Lavora i fascicoli restituiti dalla Corte di cassazione, compiendo le attività e gli adempimenti necessari alla chiusura del procedimento, con restituzione del relativo fascicolo all'ufficio giudiziario di primo grado. Gli adempimenti comprendono: attestazioni di irrevocabilità; comunicazioni post-irrevocabilità (ex art. 160 TUPS, ex art. 27 reg. esec. c.p.p.); trasmissione all'U.E.P.E.; trasmissione all'U.C.R. (ufficio corpi reato); trasmissione sentenza ex 69/09 (Agenzia delle entrate); redazione scheda del casellario; compilazione foglio delle notizie, trasmissione atti U.R.C. (ufficio recupero crediti); annotazione su sentenza numero protocollo U.R.C; trasmissione del fascicolo per la destinazione delle somme iscritte a F.U.G.; aggiornamento dei sistemi informatici.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo alla verifica dell'integrità dei fascicoli e delle presenza e regolarità delle notificazioni, alla verifica preliminare delle istanze rivolte al magistrato in tema di procedimenti speciali (m.a.e. ed estradizioni, riconoscimento sentenza straniera, revisioni, r.i.d., cautelari, esecuzioni); a ricerche di giurisprudenza e dottrina; alla redazione di intestazioni di sentenze e di riassunti di atti (atti di appello, verbali di testimonianze); a supportare la raccolta di indirizzi giurisprudenziali, la costituzione di banche dati di sentenze di merito e di cartelle condivise.

Collabora con il funzionario giudiziario responsabile della fase post-dibattimento, compiendo tutte le attività e tutti gli adempimenti necessari alla chiusura del procedimento definito con provvedimento irrevocabile in grado di appello, con restituzione del relativo fascicolo all'ufficio giudiziario di primo grado. Gli adempimenti comprendono: attestazioni di irrevocabilità; comunicazioni post-irrevocabilità (ex art. 160 TUPS, ex artt. 27 e 28 reg. esec. c.p.p.); trasmissione all'U.E.P.E.; trasmissione all'U.C.R. (ufficio corpi reato); trasmissione sentenza ex 69/09 (Agenzia delle entrate); redazione scheda del casellario; contributo unificato, compilazione foglio delle notizie, trasmissione atti U.R.C. (ufficio recupero crediti); annotazione su sentenza numero protocollo U.R.C; trasmissione

del fascicolo per la destinazione delle somme iscritte a F.U.G.; aggiornamento dei sistemi informatici. Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo alla verifica dell'integrità dei fascicoli e delle presenza e regolarità delle notificazioni, alla verifica preliminare delle istanze rivolte al magistrato in tema di procedimenti speciali (m.a.e. ed estradizioni, riconoscimento sentenza straniera, revisioni, r.i.d., cautelari, esecuzioni); a ricerche di giurisprudenza e dottrina; alla redazione di intestazioni di sentenze e di riassunti di atti (atti di appello, verbali di testimonianze); a supportare la raccolta di indirizzi giurisprudenziali, la costituzione di banche dati di sentenze di merito e di cartelle condivise. Coadiuvare il funzionario giudiziario responsabile della gestione dei fascicoli restituiti dalla Corte di cassazione, provvedendo alla loro lavorazione, con il compimento degli adempimenti necessari alla messa in esecuzione delle relative sentenze – ivi compresi: la redazione della scheda del casellario, la compilazione del foglio notizie e l'invio atti all'URC - sino alla restituzione dei fascicoli agli uffici giudiziari di primo grado.

Lavora i fascicoli restituiti dalla Corte di cassazione, compiendo le attività e gli adempimenti necessari alla chiusura del procedimento, con restituzione del relativo fascicolo all'ufficio giudiziario di primo grado. Gli adempimenti comprendono: attestazioni di irrevocabilità; comunicazioni post-irrevocabilità (ex art. 160 TUPS, ex art. 27 reg. esec. c.p.p.); trasmissione all'U.E.P.E.; trasmissione all'U.C.R. (ufficio corpi reato); trasmissione sentenza ex 69/09 (Agenzia delle entrate); redazione scheda del casellario; compilazione foglio delle notizie, trasmissione atti U.R.C. (ufficio recupero crediti); annotazione su sentenza numero protocollo U.R.C; trasmissione del fascicolo per la destinazione delle somme iscritte a F.U.G.; aggiornamento dei sistemi informatici.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, , predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispositive dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo all'attività di spoglio preliminare dei fascicoli pervenuti: verifica della scheda presente nel fascicolo ovvero sua redazione ove mancante, della prescrizione, della tempestività dell'appello, dell'appellabilità, dell'ammissibilità. Della presenza di parte civile/responsabile civile o di appello incidentale, dei dati utili per la notifica del decreto (necessità di traduzione degli atti, condizioni per dichiarare l'assenza/l'irreperibilità/la contumacia, individuazione del domicilio e del difensore), della presenza di misure cautelari in atto e del relativo termine di scadenza; collaborazione alla formazione dei ruoli, anche in relazione al grado di complessità del procedimento; aggiornamento dell'agenda informatica e del data base delle misure cautelari.

Collabora con il funzionario giudiziario responsabile della fase post-dibattimento, compiendo tutte le attività e tutti gli adempimenti necessari alla chiusura del procedimento definito con provvedimento irrevocabile in grado di appello, con restituzione del relativo fascicolo all'ufficio giudiziario di primo grado. Gli adempimenti comprendono: attestazioni di irrevocabilità; comunicazioni post-irrevocabilità (ex art. 160 TUPS, ex artt. 27 e 28 reg. esec. c.p.p.); trasmissione all'U.E.P.E.; trasmissione all'U.C.R. (ufficio corpi reato); trasmissione sentenza ex 69/09 (Agenzia delle entrate); redazione scheda del casellario; contributo unificato, compilazione foglio delle notizie, trasmissione atti U.R.C. (ufficio recupero crediti); annotazione su sentenza numero protocollo U.R.C; trasmissione del fascicolo per la destinazione delle somme iscritte a F.U.G.; aggiornamento dei sistemi informatici. Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispositive dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Attività di supporto al magistrato provvedendo all'attività di spoglio preliminare dei fascicoli pervenuti: verifica della scheda presente nel fascicolo ovvero sua redazione ove mancante, della prescrizione, della tempestività dell'appello, dell'appellabilità, dell'ammissibilità. Della presenza di parte civile/responsabile civile o di appello incidentale, dei dati utili per la notifica del decreto (necessità di traduzione degli atti, condizioni per dichiarare l'assenza/l'irreperibilità/la contumacia, individuazione del domicilio e del difensore), della presenza di misure cautelari in atto e del relativo termine di scadenza; collaborazione alla formazione dei ruoli, anche in relazione al grado di complessità del procedimento; aggiornamento dell'agenda informatica e del data base delle misure cautelari.

Collabora con il funzionario giudiziario responsabile della fase post-dibattimento, compiendo tutte le attività e tutti gli adempimenti necessari alla chiusura del procedimento definito con provvedimento irrevocabile in grado di appello, con restituzione del relativo fascicolo all'ufficio giudiziario di primo grado. Gli adempimenti comprendono: attestazioni di irrevocabilità; comunicazioni post-irrevocabilità (ex art. 160 TUPS, ex artt. 27 e 28 reg. esec. c.p.p.); trasmissione all'U.E.P.E.; trasmissione all'U.C.R. (ufficio corpi reato); trasmissione sentenza ex 69/09 (Agenzia delle entrate); redazione scheda del casellario; contributo unificato, compilazione foglio delle notizie, trasmissione atti U.R.C. (ufficio recupero crediti); annotazione su sentenza numero protocollo U.R.C; trasmissione del fascicolo per la destinazione delle somme iscritte a F.U.G.; aggiornamento dei sistemi informatici. Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Garantire il perseguimento degli obiettivi di riduzione dei tempi procedurali e dell'arretrato, con impiego al 50% per le attività di supporto ai magistrati ed al 50% per le attività di supporto alle cancellerie.

Nell'ambito di tali ultime attività: cura la ricezione dei ricorsi per cassazione (depositati in cancelleria ovvero pervenuti a mezzo p.e.c. ovvero a mezzo p.d.p.), gestendo e compiendo gli adempimenti conseguenti: annotazione su provvedimento impugnato, iscrizione su SICP ovvero su registro cartaceo, comunicazione al P.G., monitoraggio fascicolo sino alla consumazione dei termini ad impugnare (in caso fascicoli con co-imputati), dunque passaggio degli atti all'operatore Primani per gli adempimenti successivi.

Cura la ricezione degli appelli depositati dal P.G., gestendo e compiendo gli adempimenti di cui all'art. 10 d.lgs. n. 31/24.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Garantire il perseguimento degli obiettivi di riduzione dei tempi procedurali e dell'arretrato, con impiego al 50% per le attività di supporto ai magistrati ed al 50% per le attività di supporto alle cancellerie.

Nell'ambito di tali ultime attività: - predispone i decreti di citazione e di fissazione di udienza, svolgendo anche le attività correlate - verifiche su ANPR, su SIDET, nomina difensori di ufficio, redazione decreti di irreperibilità - controlla, altresì, gli esiti delle notifiche a mezzo servizio postale, curando anche l'inserimento delle ricevute di ritorno (cartoline) nei relativi fascicoli.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, , predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario Addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Garantire il perseguimento degli obiettivi di riduzione dei tempi procedurali e dell'arretrato, con impiego al 50% per le attività di supporto ai magistrati ed al 50% per le attività di supporto alle cancellerie.

Nell'ambito di tali ultime attività: - predispone i decreti di citazione e di fissazione di udienza, svolgendo anche le attività correlate - verifiche su ANPR, su SIDET, nomina difensori di ufficio, redazione decreti di irreperibilità - controlla, altresì, gli esiti delle notifiche a mezzo servizio postale, curando anche l'inserimento delle ricevute di ritorno (cartoline) nei relativi fascicoli.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispositive dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Garantire il perseguimento degli obiettivi di riduzione dei tempi procedurali e dell'arretrato, con impiego al 50% per le attività di supporto ai magistrati ed al 50% per le attività di supporto alle cancellerie.

Nell'ambito di tali ultime attività: predispone i decreti di citazione e di fissazione di udienza, svolgendo anche le attività correlate - verifiche su ANPR, su SIDET, nomina difensori di ufficio, redazione decreti di irreperibilità - controlla, altresì, gli esiti delle notifiche a mezzo servizio postale, curando anche l'inserimento delle ricevute di ritorno (cartoline) nei relativi fascicoli.

Presta assistenza in udienza, svolgendo tutte le attività preliminari e preparatorie: prenotazione aula per le udienze in MVC o audio-videoregistrate *ex lege* Cartabia, previa estrazione del codice identificativo univoco videoconferenza dal sistema informatico-SICP, , predisposizione dei verbali di udienza, smistamento ai consiglieri relatori degli atti notificati e delle istanze pervenute in prossimità delle udienze; preparazione dei ruoli di udienza con indicazione dei procedimenti trattati in presenza.

Esegue altresì, gli adempimenti post-udienza: fascicolazione degli atti ed indicizzazione; notifiche e comunicazioni dispostivi dei procedimenti trattati in camera di consiglio; comunicazione alle autorità competenti di ordinanze di scarcerazione, di modifica o applicazione di misure cautelari, redazione di richieste di ricerche di imputati indirizzate alle autorità competenti, redazione ordine di traduzione detenuti. Provvede allo scarico udienze con aggiornamento SICP e del programma di comodo.

Tecnico di amministrazione Area III F1

Svolge le mansioni del profilo di appartenenza.

È responsabile e si occupa della regolare tenuta del registro del repertorio, cura il tempestivo invio degli atti alla Agenzia delle Entrate per la registrazione.

Collabora con il funzionario giudiziario responsabile del servizio nella gestione dei procedimenti di assistenza giudiziaria internazionale (MAE, estradizioni, rogatorie), attività funzionalmente collegate originate dalla iscrizione/annotazione dei procedimenti sui registri e ruoli ufficiali e di comodo, protocollazione, predisposizione dei decreti di fissazione udienza, notifiche/comunicazioni, deposito provvedimenti definitivi, attestazioni di irrevocabilità e conseguenti comunicazioni, all'occorrenza redazione del foglio notizie e del casellario giudiziale, archiviazione dei fascicoli.

Collabora con il funzionario responsabile del servizio nella gestione dei procedimenti RSS, curandone la iscrizione sul registro cartaceo ed il programma di comodo, il passaggio al Presidente per la fissazione di udienza e l'assegnazione al Consigliere delegato, l'esecuzione degli adempimenti successivi alla emissione dei provvedimenti definitivi, quali: notifiche, attestazione irrevocabilità, comunicazione alle autorità straniere, foglio notizie e, laddove prevista, redazione della scheda del casellario, archiviazione.

Nei giorni indicati dal responsabile svolge il turno posta, provvedendo allo smistamento della posta cartacea e informatica pervenuta.

Dipendente regionale

Messa a disposizione dalla Regione FVG.

In collaborazione con gli altri operatori giudiziari prepara gli atti e i fascicoli per lo svolgimento delle udienze penali.

Si occupa della distribuzione, consegna dei fascicoli ai magistrati ed agli altri uffici giudiziari allocati nel Palazzo di Giustizia, curandone anche il ritiro.

In collaborazione con gli assistenti giudiziari si occupa delle notifiche e comunicazioni dei decreti di citazione e di fissazione udienza, nonché eventuali avvisi anche a mezzo telefono.

Provvede all'aggiornamento dei procedimenti sui registri e sul programma di comodo.

Provvede al riordino delle note relative alle spese di giustizia, curandone anche l'inserimento nei relativi fascicoli ovvero provvedendo alla loro trasmissione agli uffici giudiziari di primo grado competenti per riunione agli atti, qualora sia già avvenuta la restituzione dei fascicoli.

Ricerca e monitora gli spostamenti dei fascicoli, collaborando nell'attività di movimentazione degli

stessi e di allocazione negli armadi rotanti.

All'occorrenza provvede a fornire un supporto al front-office e al servizio fotocopie.

Operatore data entry Area II F1

Svolge le mansioni del profilo di appartenenza e secondo le indicazioni del responsabile, provvedendo in ogni caso all'attività di digitalizzazione dei fascicoli.

Coadiuvare l'operatore nello svolgimento dell'attività di iscrizione a ruolo.

Coadiuvare il funzionario statistico ed il funzionario giudiziario nel compimento dell'attività di verifica della regolare tenuta dei registri informatici, in particolare del SICP, attività tese alla pulizia delle banche dati, mediante la correzione di errori, la eliminazione di anomalie e di false pendenze.

Effettua, secondo la turnazione stabilita dal responsabile, il servizio posta, in particolare occupandosi del monitoraggio della casella PEC "depositoattipenali.ca.trieste@giustiziacert.it" e, conseguentemente, lavora gli atti trasmessi per lo svolgimento del processo telematico: estrazione e stampa di istanze discussione orale, di conclusioni difensive, di memorie e documenti allegati, conclusioni p.c. e conseguente consegna ai magistrati, inoltro al PG e ai difensori.

Provvede all'aggiornamento dei procedimenti sui registri e sul programma di comodo.

Si occupa delle prenotazioni per la fonoregistrazione.

Dipendente regionale

Collabora con il funzionario giudiziario nello svolgimento delle attività inerenti alla fase post-dibattimentale, inserendo, dopo il deposito, documenti ed atti, sentenze ed altri provvedimenti nel SICP, cura l'invio delle comunicazioni ex art. 15, n.1, ex artt 27 e 28 reg. esec. c.p.p., ex art. 160 TUPLS.

Provvede inoltre: alla organizzazione dei fascicoli sentenziati in attesa della attestazione di irrevocabilità; alla raccolta e sistemazione delle sentenze in originale; alla collocazione sistematica dei faldoni contenenti allegati, curandone la gestione materiale in associazione con i fascicoli principali; alla sistemazione dei fascicoli in faldoni in attesa di udienza.

All'occorrenza compie ulteriori attività di competenza del profilo professionale, secondo le indicazioni impartite dal responsabile.

Conducente automezzi Area II F2

Cura la movimentazione dei fascicoli ed il loro riposizionamento tra le stanze dei Consiglieri, la cancelleria e l'aula udienza.

Collabora con il personale della cancelleria penale nel servizio fotocopie.

Collabora con la cancelleria penale per le attività di competenza del profilo professionale, secondo le indicazioni impartite dai Responsabili.

Operatore Area I FI

Nell'ambito dei compiti di cui al profilo professionale di appartenenza, provvede alla movimentazione dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; provvede alla fotocopiatrice e fascicolazione di copie anche in modalità digitale, al ritiro e consegna di corrispondenza.

Collabora con le unità del settore pre-dibattimento e dibattimento della cancelleria, provvedendo al compimento delle attività materiali utili e necessarie al regolare svolgimento delle udienze, quali: preparazione dei fascicoli di udienza e stampa; inserimento atti notificati e seguiti nei fascicoli; distribuzione dei fascicoli ai magistrati; gestione dei flussi telefonici.

*** **

UFFICIO STATISTICHE

Funzionario Statistico Area III F3

Responsabile della raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati statistici riguardanti l'attività giudiziaria ed il personale del distretto della Corte. Provvede all'elaborazione di dati statistici su richiesta del dirigente e dei magistrati.

È referente GSI.

*** **

UFFICIO MAGISTRATI REFERENTI PER LA FORMAZIONE E PER L'INFORMATICA

Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo Area III F1

Collabora con i Magistrati designati nelle attività afferenti e di competenza dell'ufficio Magistrati referenti per la formazione e per l'informatica. Di supporto nella gestione dei beni strumentali della Scuola. Predisporre la fase istruttoria delle spese da liquidare sostenute da detto Ufficio e da inviare all'ufficio contabilità della Corte d'Appello per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Cura tutte le attività di supporto per la Formazione, per tutte le iniziative della SSM Territoriale di Trieste, collaborando con i formatori nella preparazione degli incontri; nella realizzazione delle locandine; nell'inserimento degli eventi di Formazione nel sito della SSM per consentire le iscrizioni

ai magistrati ed ai soggetti ammessi ai corsi; all'esito degli incontri nella redazione e nel rilascio degli attestati di partecipazione. Cura altresì i rapporti con i relatori, provvedendo ad inviare agli stessi i moduli per le richieste logistiche, e per le autocertificazioni richieste dalla SSM.

*** **

UFFICIO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Direttore Area III F5

Messo a disposizione alla Procura Generale, ove svolge tutte le attività inerenti all'organizzazione e l'erogazione della formazione per il personale amministrativo del distretto. È referente per le attività di coordinamento nella formazione degli addetti all'Ufficio per il processo.

Funzionario contabile Area III F1

Collabora con il Dirigente nella rilevazione del fabbisogno formativo del Distretto, nell'elaborazione dei piani e della programmazione e in tutte le restanti attività connesse alla formazione.

Operatore giudiziario Area II F1

Collabora, in base alle direttive del Responsabile Direttore, alle attività inerenti all'ufficio e secondo il profilo di appartenenza.”

*** **

TRADUTTORI E INTERPRETI

Funzionario Linguistico Area III F3

Addetta al servizio di traduttore e interprete per la lingua slovena per tutti gli uffici giudicanti del Distretto. Addetta al servizio di verbalizzazione ex art. 109, 2° co. cpp. Svolge attività di interpretariato per richieste verbali di appartenenti alla minoranza linguistica slovena ex art. 8, co. 1, 2 e 3, Legge 25/02/01 n. 38. Presta assistenza tecnica ai magistrati (rogatorie internazionali).

*** **

CONDUCENTI AUTOMEZZI

.....

Conducente di automezzi Area II F2

Addetto alla conduzione di autoveicoli, anche blindati. Nelle ore di pausa dalla guida, collabora con la Cancelleria penale. Provvede alla distribuzione dei fascicoli della cancelleria penale e civile. Effettua il servizio di trasporto e prelievo degli atti verso e dall'Ufficio NEP di via Sant'Anastasio 3, accompagnando con l'autovettura di servizio gli addetti degli uffici giudiziari di Trieste sottoscrittori del relativo Protocollo per l'utilizzo condiviso delle autovetture di servizio, consegna le comunicazioni/posta da e per l'Ufficio Tavolare di Trieste.

Conducente di automezzi Area II F3

Addetto alla conduzione di autoveicoli, anche blindati. Nel caso di impossibilità del collega, effettua il servizio di trasporto e prelievo degli atti verso e dall'Ufficio NEP di via Sant'Anastasio 3, accompagnando con l'autovettura di servizio gli addetti degli uffici giudiziari di Trieste sottoscrittori del relativo Protocollo per l'utilizzo condiviso delle autovetture di servizio e consegna le comunicazioni/posta da e per l'Ufficio Tavolare di Trieste. Addetto agli archivi per la cui tenuta collabora con il Responsabile e cura il reperimento ed il riordino del materiale documentale. Cura il servizio di preparazione della corrispondenza da spedire.

Visto,

Il Presidente della Corte d'Appello F.F.

Marina Caparelli

Il Dirigente amministrativo

Laura Famulari

Trieste,