



# TRIBUNALE PER I MINORENNI DI LECCE

## PRESIDENZA

Prot. 53 /2024 Reg. Pres

## ORGANIGRAMMA

Visto l'Ordine di Servizio Generale datato 9.11.2023 e le successive integrazioni di cui al decreto presidenziale del 27.2.2024 e del 17.5.2024, emessi a seguito della immissione in possesso di nuovo personale amministrativo e dell'assenza di altri;

Considerato che di recente è stata messa in aspettativa, fino del dicembre 2026, l'assistente giudiziario dott. ssa Valentina Pellecchia, vincitrice di altro concorso, e dal 1 agosto p.v. è in aspettativa la Cancelliera Maria Luisa Greco, per motivi elettorali;

che il 30.7.2024, a seguito di scorrimento di graduatoria dei vincitori di concorso hanno assunte le loro funzioni presso questo Ufficio gli assistenti giudiziari dott. ri Bizzarro Giuseppe e Cucco Andrea Luigi, ai quali bisogna assegnare i servizi amministrativi;

che è prossimo il pensionamento dell'operatore Francesco Rizzello (settembre 2024) e dell'assistente giudiziario Loredana Colella (novembre 2024), e pertanto i servizi amministrativi loro affidati vanno ridistribuiti;

che vanno previsti turni di presenza in ufficio per la giornata del sabato per provvedere agli adempimenti urgenti nel settore penale ed in quello civile;

Ritenuta quindi la necessità di riportare in un unico provvedimento quanto disposto in passato per le singole posizioni lavorative; e di apportare delle parziali modifiche sulla posizione di alcune unità, al fine di assicurare una maggiore efficienza e la piena funzionalità dell'Ufficio;

Premessa la seguente distribuzione delle unità per area:

### **Area Amministrativa**

Elisabetta Liguori – direttore

Annalaura Centonze – funzionario

Annunziata Tangolo – funzionario contabile

Laura Evangelista – funzionario consegnatario

Maurizio De Vitis – contabile

Giuseppe Cazzato – cancelliere esperto  
Claudio Siciliano – assistente  
Massimo Pantaleo Miglietta – autista vice consegnatario  
Sergio Marzo – autista  
Roberto Dongiovanni - autista  
Carmelina Barrotta – operatore  
Manuela Padovani - centralinista

#### **Area civile**

Pierluigi Saracino – funzionario  
Annunziato Vantaggiato – funzionario  
Maria Michelina Schirinzi – funzionario  
Agnese D'Arienzo – funzionario  
Marcello Cazzato – cancelliere esperto  
Idalisa Lamorgese – cancelliere esperto  
Antonio Lettere – cancelliere  
Giuseppe Cazzato – Cancelliere esperto  
Maria Teresa Attavilla – assistente  
Loredana Colella – assistente  
Domenica Giannotta – assistente  
Valentina Pellecchia – assistente (in aspettativa fino al dicembre 2026)  
Maria Gioia - assistente  
Angela Presicce – assistente  
Miriam Sutera – assistente  
Claudio Siciliano – assistente  
Cucco Andrea Luigi -assistente  
Stefano Resta - assistente  
Elia Franco – operatore  
Anna Rita Calò – operatore  
Danilo Poti- ausiliario  
Luigi Leo - ausiliario

#### **Area penale**

Rita Capoti – funzionario  
Marcello Puce – funzionario  
Annalisa Palma – funzionario  
Lucia Solazzo - cancelliere  
Maria Luisa Greco – cancelliere (in aspettativa elettorale)  
Antonio Piro – assistente  
Paolo Pascali – assistente  
Bizzarro Giuseppe - assistente  
Maria Domenica Mancarella – ausiliario

#### **L'Ufficio del Processo per MSNA, è composto con le seguenti unità interne:**

Pierluigi Saracino – funzionario coordinatore  
Marcello Cazzato – cancelliere esperto  
Claudio Siciliano - assistente  
Elia Franco – operatore  
Anna Rita Calò – operatore

**I servizi vengono assegnati come segue:**

### AREA AMMINISTRATIVA

- DIRETTORE AMMINISTRATIVO ELISABETTA LIGUORI

Coordina gli affari della Presidenza e del personale amministrativo.

Funzionario più alto in grado, stante la vacanza del dirigente amministrativo, coadiuva il Presidente – predisponendo bozze, curando l'attività preparatoria – per tutti gli adempimenti relativi alla dirigenza amministrativa, curandone la tenuta del relativo archivio.

Cura le relazioni con il personale amministrativo, gli altri uffici e i servizi esterni.

E' responsabile del trattamento dei dati informatici, collabora con l'amministratore di sistema, con il quale valuta problematiche di contenuto tecnico e informatico.

Gestisce i servizi attinenti ai giudici onorari, ivi compresa la tenuta dei fascicoli personali.

Dirige l'ufficio Spese di ufficio ed il suo funzionamento, con la collaborazione del consegnatario Laura Evangelista.

E' nominata responsabile unico dei procedimenti (RUP) – all'uopo registrata presso l'anagrafe dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture – per l'acquisizione di beni e servizi sul ME.PA. o tramite adesione ai contratti Consip o tramite procedure unitarie con la Corte di Appello o la Procura in sede, e ne cura tutte le procedure.

E' referente del sistema SIGEG.

Collabora con il Presidente nell'utilizzo delle somme ordinarie e straordinarie assegnate, nei rapporti con i fornitori, per l'approvvigionamento dei beni mobili e di facile consumo, con la DGSIA per quelli informatici, con gli uffici del Ministero, della Corte di Appello e Provveditorato alle Opere Pubbliche, con l'Agenzia del Demanio e con le relative ditte incaricate per la cura dell'immobile e dei suoi arredi. In tali servizi è coadiuvata dal funzionario Evangelista e dal conducente Miglietta.

Cura le istanze di autorizzazione all'uso dalla sala per gli ascolti protetti da parte degli altri Uffici giudiziari del distretto e tiene l'agenda degli appuntamenti; è coadiuvata in tale attività dall'operatore Elia Franco.

**Sostituzioni: nei casi di assenza è sostituita dal funzionario Centonze e dal Cancelliere Giuseppe Cazzato.**

- FUNZIONARIO GIUDIZIARIO ANNALaura CENTONZE

Collabora con il Direttore amministrativo per quanto di necessità nell'ambito della segreteria di Presidenza.

Cura e gestisce i fascicoli personali dei magistrati, e le attività necessarie per le valutazioni di professionalità, le ferie e le altre assenze dei giudici.

Verifica giornalmente le assenze ed i permessi orari e/o giornalieri del personale amministrativo, e quelli ex legge 104/1992 e legge 151/2001, attivando le relative sostituzioni o segnalando al Presidente le eventuali criticità di settore.

Cura e controlla le registrazioni quotidiane sul sistema di rilevazione delle presenze TMM.

È segretaria della commissione per la tenuta degli archivi e, su indicazione del presidente, si occupa delle relative attività a scadenza periodica.

Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento del sito internet del Tribunale, su indicazioni del Presidente e del direttore amministrativo.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dal direttore Liguori**

- FUNZIONARIO CONTABILE ANNUNZIATA TANGOLO

E' responsabile del modello I ASG e cura la gestione delle spese di giustizia in materia civile e penale su SIAMM, il ricevimento e gestione delle relative fatture elettroniche su SICOGE Coint, elaborazione dei modelli di pagamento, relativa registrazione ed invio al Funzionario Delegato della Corte di Appello per il pagamento.

Cura tutti gli adempimenti di natura contabile: compilazione mod. 770 S e trasmissione telematica con procedura "Entratel" e servizi collegati; compilazione CU e certificazioni redditi di esperti, consulenti, avvocati e altre spese di giustizia; statistiche periodiche ed adempimenti spese di giustizia; consuntivi e preventivi periodici richiesti dalla Corte.

Gestisce gli accessi a internet, posta elettronica e abilitazioni e disabilitazioni alla rete relativamente agli utenti del Tribunale.

Esegue le comunicazioni relative al personale sul portale Sintesi della Provincia.

Elabora il certificato ai sensi dell'art. 2 comma 9 della legge 8 agosto 1995 n. 335 e dell'art. 12 della legge n. 30 aprile 1969 n. 153 e secondo quanto indicato al punto 6 della nota prot. n. 3386/5/GS e successiva prot. n. 11414/5/GS del 20/9/2001 degli emolumenti accessori per fine carriera lavorativa del personale al fine della determinazione dell'importo della pensione;

Elabora e comunica alla Corte di Appello le ore di straordinario da liquidare al personale; nonché l' indennità FUA per assistenza in udienza, chiamata di causa, indennità guida automezzi di stato, reperibilità, indennità 'cuffia';

Predisporre turnazioni e relative comunicazioni agli uffici interessati per la reperibilità del personale nella cancelleria penale, durante i periodi festivi.

Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati.

Nei servizi di competenza è supportata dall'assistente Siciliano.

**Sostituzioni: è sostituita dal contabile De Vitis.**

- FUNZIONARIO GIUDIZIARIO LAURA EVANGELISTA

Svolge funzioni di Consegnatario dei beni mobili e durevoli della Stato, si occupa della gestione dei beni patrimoniali e di quelli di facile consumo, curandone la contabilità mediante il sistema informatico GE.CO; si occupa del ricevimento e la gestione delle relative fatture elettroniche su SICOGE Coint; attestazioni di servizio e rendicontazione materiale dei beni, soprattutto di facile consumo.

Controlla la rendicontazione delle spese postali e adempimenti successivi.

Informazioni e ricezione pubblico, per questioni attinenti l'immobile.

Provvede all'analisi periodica dei fabbisogni. Cura la gestione dei fondi per la manutenzione dell'immobili, rilevando le diverse necessità di intervento e il fabbisogno.

Cura le attività della commissione per la dichiarazione del fuori uso dei beni informatici.

Nei servizi di competenza è supportato dal conducente di automezzi Miglietta.

Collabora con il direttore amministrativo per quanto concerne le attività dell'ufficio contratti.

**Sostituzioni: l'autista Miglietta svolge le funzioni di vice consegnatario; per tutte le altre attività è sostituita dal funzionario Centonze**

- CONTABILE MAURIZIO DE VITIS

E' assegnato all'ufficio "Gratuito patrocinio e liquidazioni" dell'area civile.

Cura tutti gli adempimenti relativi alle istanze di ammissione al gratuito patrocinio e di liquidazione, nonché quelle di liquidazione degli ausiliari del giudice fino all'esecuzione e notifica di tutti i decreti di liquidazione relativi a procedimenti civili e relativa preparazione di fascicoletto cartaceo o informatico, per il pagamento. Cura le relative registrazioni e annotazioni su SICID.

Cura gli adempimenti contabili per l'inserimento sull'applicativo SIAMM (2ASG e foglio notizie) delle spese di giustizia chiudendo i fogli notizie, sotto la direzione del responsabile direttore Elisabetta Liguori.

Nei servizi di competenza è supportato dall'ausiliario Poti.

**Sostituzioni: in caso di assenza sostituisce ed è sostituito dall'assistente Siciliano.**

- ASSISTENTE CLAUDIO SICILIANO

E' inserito nell'ufficio contabile e collabora con il funzionario contabile Tangolo, per quanto attiene ai decreti di liquidazione degli onorari e alle spese di giustizia.

Collabora, altresì, con il contabile De Vitis quanto alla ricezione delle istanze di liquidazione in materia civile su SIAMM e su SICID; nonché nel deposito di atti giudiziari e decreti di liquidazione su SICID.

Presta la sua attività anche nell'Ufficio del Processo per i MSNA, ove svolge i servizi a lui delegati nelle giornate dedicate (mercoledì e venerdì).

**Sostituzioni: nel settore contabile sostituisce ed è sostituito da De Vitis**

- CONDUCENTE AUTOMEZZI MASSIMO PANTALEO MIGLIETTA

E' incaricato del trasporto dei Giudici in servizio, del trasporto di atti e personale per tutti i servizi esterni (Poste, UNEP, Corte di Appello, Procura Generale ecc.) con conseguente compilazione del foglio di servizio.

Quando non è impegnato nell'attività di guida dei veicoli, è di supporto all'ufficio del consegnatario e dell'ufficio spese di ufficio e di funzionamento provvedendo alla elementare

classificazione di fascicoli, atti e documenti, anche mediante l'uso di strumenti tecnici ed informatici di semplice uso.

E' addetto alle registrazioni su Siamm per quanto concerne la gestione della autovetture dello Stato.

Svolge funzioni di sostituto consegnatario, collabora con il funzionario consegnatario.

A rotazione, è assegnato alla chiamata di causa nelle udienze penali.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito come da separata turnazione degli autisti.**

- CONDUCENTE AUTOMEZZI ROBERTO DONGIOVANNI

È incaricato del trasporto dei Giudici in servizio, del trasporto di atti e personale per tutti i servizi esterni (Poste, UNEP, Corte di Appello, Procura Generale ecc.) con conseguente compilazione del foglio di servizio.

Sostituisce la centralinista Padovani in caso di assenza o impedimento.

A rotazione, è assegnato alla chiamata causa nelle udienze penali

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito come da separata turnazione degli autisti.**

CONDUCENTE AUTOMEZZI SERGIO MARZO

È incaricato del trasporto dei Giudici in servizio, del trasporto di atti e personale per tutti i servizi esterni (Poste, UNEP, Corte di Appello, Procura Generale ecc.) con conseguente compilazione del foglio di servizio, secondo turnazione interna, con gli altri due autisti.

Sostituisce la centralinista Padovani in caso di assenza o impedimento.

A rotazione, è assegnato alla chiamata causa nelle udienze penali G.U.P. e dibattimento.

Quando non è impegnato nell'attività di guida dei due veicoli è a disposizione dell'Ufficio, e cura la ricezione e lo smistamento della corrispondenza su Protocollo Script@.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito come da separata turnazione degli autisti.**

- OPERATORE CARMELINA BARROTTA

È addetta all'anticamera del Presidente e ai servizi di presidenza: fotocopie, digitalizzazione, collocazione e prelievo dall'archivio, corrispondenza interna ed esterna; riordino ed classificazione di fascicoli, atti e documenti, anche mediante l'uso di strumenti tecnici ed informatici. Cura la conservazione del materiale cartaceo relativa al protocollo di presidenza e la sua annotazione informatica.

Su indicazione del Presidente predispone i calendari annuali di udienza civile ed i turni dei magistrati togati ex art. 403 c.c.

Cura la trasmissione e la ricezione degli atti cartacei per e dalla Procura minorile. Cura la tenuta l'aggiornamento e la conservazione del registro degli istanti per l'affido familiare e relativi fascicoli. Cura la tenuta dell'agenda delle udienze dei GG00, ai fini dell'ordinato utilizzo delle

aule disponibili e del coordinamento con il personale addetto alla portineria. E' addetta all'estrazione dei dati dal file Excell creato Onedrive, al momento dell'abbinamento del minore alle coppie idonee su richiesta del giudice delegato, preleva i relativi fascicoli, li ubica, seguendone la movimentazione e li custodisce in questa fase transitoria. Contatta e convoca le coppie con apposito fonogramma, per le udienze di comparazione e l'abbinamento del minore.

**Sostituzioni: è sostituita dall'operatore Elia Franco, per quanto attiene all'estrazione dei dati delle coppie, e per il resto dall'ausiliario Potì**

- CENTRALINISTA MANUELA PADOVANI

E' addetta al centralino telefonico del Tribunale, la cui attività deve espletarsi fisicamente presso la portineria. Si occupa di fornire, ove necessario e di concerto con la portineria, informazioni utili al pubblico in relazione alle udienze in corso.

**Sostituzioni: è sostituita dall'autista Dongiovanni.**

## AREA PENALE

- FUNZIONARIO RITA CAPOTI

Sovrintende, dirige e coordina i servizi delle cancellerie GIP, GUP e Dibattimento.

Ha relazioni con il pubblico. Verifica giornalmente le assenze del personale di tutto il settore penale, gestendone le relative sostituzioni, secondo organigramma.

Organizza tutti i servizi di competenza, dal ricevimento del fascicolo e/o istanze sino al deposito e/o pubblicazione dei provvedimenti; controlla i fascicoli per rilevazione di eventuali beni in sequestro. Riceve e smista la posta indirizzata alla cancelleria penale, deposita gli atti relativi alle cancellerie GIP, GUP, Dibattimento e Tribunale del Riesame.

Cura il rilascio di certificazioni su richiesta di parte, di autorità o di chi ne abbia diritto.

Deposita i ricorsi relativi a tutte le impugnazioni, cura la tenuta dei registri e l'attività conseguente con trasmissione dei fascicoli all'Autorità Giudiziaria superiore.

Cura il passaggio in giudicato delle sentenze, previa verifica di quanto in sequestro.

Provvede alla tenuta del foglio notizie e alla sua chiusura all'esito della definizione dei provvedimenti.

Riceve le richieste di intercettazioni, di incidenti probatori, di convalide di fermo/ arresto e accompagnamento e quelle di applicazione di misura cautelare, curandone gli adempimenti conseguenti, nonché quelli relativi alle modifiche o revoche di misure cautelari con verifica della scadenza delle stesse.

Cura l'esecuzione delle ordinanze emesse dal Gip e dal Gup in collaborazione con gli assistenti giudiziari preposti.

Cura gli adempimenti successivi alla irrevocabilità delle sentenze Gip – Gup e Dibattimento (estratti esecutivi, registrazione SIAMM per le pene pecuniarie, compilazione schede casellario).

Richiede certificati al sistema SIC e DAP di cui è responsabile di sede.

Cura l'archiviazione e la chiusura dei fascicoli penali che non contengono reperti, beni o somme in sequestro e che non necessitano di attività del Giudice dell'Esecuzione.

Cura le iscrizioni sul Casellario e sul Registro Siamm, nonché l'estrazione e la trasmissione delle statistiche trimestrali e annuali sul sito Webstat e di tutte quelle da inviare alla Corte d'Appello.

E' responsabile del recupero crediti, cura i collegamenti a SIAMM e sul sito di Equitalia Giustizia, con la collaborazione dell'assistente Antonio Piro, sulla base di quanto riportato dal foglio notizie e relativo sotto fascicolo delle spese, che riceve dalle cancellerie penale e civile. Ne cura le relative annotazioni sul Mod.3SG solo per gli articoli iscritti prima dell'informatizzazione. Rilascia, a seguito di apposita istanza, il certificato di avvenuto pagamento delle spese di giustizia, ad uso riabilitazione.

**Sostituzioni: nei casi di assenza è sostituita dal funzionario Palma, dal funzionario Puce, o dall'assistente Piro, nei limiti delle attribuzioni consentite dalla qualifica professionale.**

#### FUNZIONARIO GIUDIZIARIO ANNALISA PALMA

Cura il servizio "Patrocinio a spese dello Stato" con tutti gli adempimenti connessi e conseguenti richieste all'Ufficio finanziario nonché la valutazione degli esiti degli accertamenti sulla solvibilità e la relativa trasmissione degli atti ai magistrati competenti.

Cura il corretto passaggio degli atti, in caso di revoca del G.P., all'Ufficio Recupero Crediti e all'Ufficio contabile Spese di Giustizia. Cura le Statistiche annuali del G.P.

Cura il servizio delle liquidazioni relative a difensori, periti, interpreti e traduttori, previa accettazione delle relative istanze iscritte sul registro SIAMM, l'istruzione dei fascicoli per l'emissione dei decreti di pagamento e la regolarità delle relative notifiche, in collaborazione con il cancelliere Solazzo, per l'apposizione dell'esecutività.

Cura la chiusura dei F.N. all'esito degli accertamenti reddituali da parte dell'Ufficio finanziario in ordine alla solvibilità delle parti ammesse al G.P. e delle difese d'ufficio.

E' responsabile dell'Ufficio del G.E. per le sentenze GIP, GUP e Dibattimento, con tenuta dei relativi registri, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti nonché alle annotazioni dei provvedimenti sulle sentenze e sul Casellario per la compilazione dei fogli complementari.

Cura la tenuta dei registri (informatico e cartaceo) relativi al FUG, con l'iscrizione delle somme sequestrate e l'annotazione dei provvedimenti emessi in ordine alla destinazione delle stesse.

Cura le statistiche annuali del G.E.

Riceve e smista la posta della cancelleria penale, deposita gli atti, cura il rilascio di copie e certificazioni agli aventi diritto in sostituzione del funzionario Capoti.

In tutti i servizi è coadiuvata dall'ausiliario Mancarella.

**Sostituisce ed è sostituita dal cancelliere Solazzo e dai funzionari Capoti e Puce**

#### CANCELLIERE LUCIA SOLAZZO

Cura tutti i servizi inerenti il Magistrato e Tribunale di Sorveglianza; assiste alle udienze del Magistrato e a quella mensile del Collegio di Sorveglianza, provvedendo ai relativi adempimenti sui registri informatici e alle notifiche dei provvedimenti emessi ai fini dell'esecuzione.

Cura le statistiche dell'attività di sorveglianza; ha relazione con il pubblico e riceve e deposita atti interni ed esterni. Rilascia copie agli aventi diritto.

Collabora con il funzionario Palma nel servizio del G.P. e delle liquidazioni delle difese d'ufficio, dei periti, interpreti e traduttori, provvedendo altresì alla trasmissione del fascicolo telematico al funzionario contabile tramite protocollo Script@, per l'emissione degli ordini di pagamento.

**Sostituisce ed è sostituita dai funzionari Palma e Puce, e dal cancelliere Greco**

- FUNZIONARIO GIUDIZIARIO MARCELLO PUCE

È responsabile dell'ufficio Corpi di Reato. Cura la tenuta anche su SIGMA dei reg. Mod. 41 ordinario e di valore e Mod. 42 e la gestione dei reperti (ricevimento, iscrizione, statistica, monitoraggio, restituzione, distruzione, vendita, ecc.)

Coordina tutta l'attività di archiviazione dei fascicoli civili e penali, dopo la loro definizione.

Collabora nelle attività delegate alla commissione scarti e smaltimento, unitamente alla dott.ssa Centonze. In tutti i servizi è coadiuvato dall'ausiliario Mancarella.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito dal funzionario Palma e dal cancelliere Solazzo**

CANCELLIERE MARIA LUISA GRECO

Sotto la direzione del funzionario Capoti, provvede ai servizi dell'ufficio Gip, Gup e Dibattimento, secondo necessità.

Assiste il collegio nelle udienze dibattimentali, curando gli adempimenti precedenti e successivi all'udienza, alternandosi per le stesse con i colleghi, secondo ordine di servizio interno.

Nella cancelleria Gip provvede, ove necessario, all'iscrizione, registrazione e formazione dei fascicoli GIP (mod 55) su sistema informatico, con annotazione dei relativi provvedimenti, alla compilazione materiale dei decreti di fissazione udienze GIP e relative notifiche, all'intestazione e digitalizzazione delle sentenze GIP e agli adempimenti successivi al deposito, ivi comprese le necessarie comunicazioni, sino all'avviso di irrevocabilità della sentenza; agli adempimenti relativi alle richieste di proroga indagine, alla notifiche e comunicazioni concernenti le richieste di convalida delle misure cautelari; all'inserimento atti e posta dei fascicoli e relativa indicizzazione compilazione materiale dei decreti di fissazione udienze GIP e relative notifiche, agli adempimenti successivi al deposito dei provvedimenti, ivi comprese le necessarie comunicazioni, agli adempimenti relativi alle richieste di proroga d'indagine, all'inserimento atti e posta nei fascicoli con la relativa indicizzazione.

Ove necessario, nella cancelleria GUP provvede all'iscrizione, registrazione e annotazione su sistema informatico dei fascicoli penali, alla compilazione del modello 56, alla compilazione materiale dei decreti di fissazione delle udienze GUP e relative notifiche, l'intestazione e digitalizzazione sentenze GUP.

Cura l'inserimento di atti e posta in arrivo nei fascicoli con relativa indicizzazione; all'intestazione e digitalizzazione; il rilascio copie e la preparazione copie per USSM in sede. Cura la formazione del fascicolo in caso di stralcio, di rinvio al Dibattimento e di Appello avverso sentenze.

Collabora con il funzionario Capoti per l'estrazione della statistica trimestrale e annuale e per la restituzione al PM dei fascicoli definiti con decreto di archiviazione, che non necessitano di attività da parte del giudice dell'esecuzione.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dal cancelliere Solazzo e dagli assistenti giudiziario Piro, Pascali e Bizzarro.**

- ASSISTENTE GIUDIZIARIO ANTONIO PIRO

E' assegnato alla cancelleria del dibattimento, riesame e appello cautelare ed all'ufficio recupero crediti. Assiste alle udienze Gip e Gup, in turnazione con l'assistente Pascali.

Ove richiesto, assiste nelle udienze Dibattimentali, curando gli adempimenti precedenti e successivi all'udienza, alternandosi per le stesse con ordine di servizio interno. Nella cancelleria Gip provvede, alla compilazione materiale dei decreti di fissazione udienze GIP e relative notifiche, agli adempimenti successivi al deposito dei provvedimenti, ivi comprese le necessarie comunicazioni, agli adempimenti relativi alle richieste di proroga d'indagine, all'inserimento atti e posta nei fascicoli con la relativa indicizzazione.

Provvede all'iscrizione, registrazione ed annotazione al SIGMA-REGE dei fascicoli penali, alla compilazione materiale dei decreti di fissazione di udienza preliminare e relative notifiche con verifica della regolarità delle stesse; all' inserimento di atti e posta in arrivo nei fascicoli con relativa indicizzazione; all'intestazione e digitalizzazione delle sentenze Gup, Gip e dibattimento, al rilascio copie e preparazione copie per USSM in sede.

Cura la formazione del fascicolo cartaceo in caso di stralcio, di rinvio al Dibattimento e di Appello avverso sentenze.

Assiste alle udienze del Tribunale del Riesame, curando le attività preparatorie e successive alle udienze e l'esecuzione dei provvedimenti. Ha relazioni con il pubblico.

Collabora con il funzionario Capoti nel servizio recupero crediti, in collegamento informatico con Equitalia Giustizia e con l'Agenzia delle Entrate e Riscossione.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito dal cancelliere Greco ed assistenti Pascali e Bizzarro.**

- ASSISTENTE GIUDIZIARIO PAOLO PASCALI

E' assegnato alla cancelleria GIP/GUP. Assiste alle udienze tenute dai due giudici con funzioni GIP/ GUP, in turnazione con l'assistente Piro.

Provvede all'iscrizione, registrazione ed annotazione al SIGMA-REGE dei fascicoli GIP/GUP; compilazione materiale dei decreti di fissazione di udienza preliminare e relative notifiche con verifica della regolarità delle stesse; all'inserimento di atti e posta in arrivo nei fascicoli con relativa indicizzazione; all'intestazione e digitalizzazione delle sentenze GUP; al rilascio di copie e preparazione copie per USSM in sede.

Nella cancelleria Gip provvede, secondo necessità, alla compilazione materiale dei decreti di fissazione udienze GIP e relative notifiche, all'intestazione e digitalizzazione sentenze GIP ed agli adempimenti successivi al deposito, ivi comprese le necessarie comunicazioni della sentenza, agli adempimenti relativi alle richieste di proroga d'indagine, alle notifiche e comunicazioni concernenti le richieste di convalida d'arresto e applicazione di misure cautelari, all'inserimento atti e posta nei fascicoli e relativa indicizzazione, assistendo il gip nelle udienze di convalida e nelle udienze camerati.

Nella cancelleria GUP provvede, secondo necessità, alla compilazione materiale dei decreti di fissazione udienze e alle relative notifiche, all'intestazione e la digitalizzazione sentenze.

Cura l'attività preparatoria e successiva alle udienze, nonché alle comunicazioni delle sentenze all'esito del deposito. Ha relazioni con il pubblico e rilascia copie.

**Sostituisce ed è sostituito dal cancelliere Greco e dagli assistenti Piro e Bizzarro.**

- ASSISTENTE GIUDIZIARIO GIUSEPPE BIZZARRO

Unitamente al cancelliere Greco, ed in assenza della stessa e' addetto al settore penale dibattimento. E' presente nell'udienza dibattimentale collegiale del primo e del terzo venerdì del mese; a tal fine cura gli adempimenti preliminari e successivi all'udienza, coadiuvato, se occorre dagli assistenti Piro e Pascali.

Predisporre su piattaforma taems i collegamenti a distanza con gli imputati. Collabora nelle attività della cancelleria dei due giudici togati G.i.p. / Gu.p. e se richiesto assiste alle relative udienze e a quelle dinanzi al Magistrato e al Tribunale di Sorveglianza.

**E' sostituito e sostituisce il Cancelliere Greco, e gli assistenti Piro e Pascali**

- AUSILIARIO MARIA DOMENICA MANCARELLA

E' addetta alla cancelleria penale, del Giudice dell'esecuzione penale, dell'ufficio corpi di reato provvedendo ad effettuare fotocopie, digitalizzazione, collocazione e prelievo dall'archivio, corrispondenza interna ed esterna, consegna degli atti al PM, USSM e cancellerie in sede; nonché ai servizi ausiliari amministrativo-contabili, relativi fax, fotocopie, digitalizzazione, collocazione e prelievo dall'archivio; riceve timbra e smista tutta la posta cartacea dell'ufficio nelle diverse cancellerie; cura la registrazione e spedizione delle raccomandate e degli altri atti.

Collabora con il direttore Liguori per la verifica contabile mensile generale delle spese postali e per quanto altro sarà ritenuto necessario dalla predetta. È d'ausilio al funzionario Palma e al funzionario Puce, per le attività legate all'ufficio di sorveglianza e quello dei corpi di reato.

Cura il riordino ed elementare classificazione di fascicoli, atti e documenti relativi a procedimenti archiviati, anche mediante l'uso di strumenti tecnici ed informatici di semplice uso, in tutti i settori penali a cui sono assegnati nei limiti delle sue competenze contrattuali.

**Sostituzioni: è sostituita dall'ausiliario Leo, escluso il servizio posta, che verrà effettuato dall'ausiliario Potì.**

## AREA CIVILE

### - FUNZIONARIO GIUDIZIARIO PIERLUIGI SARACINO

Coordina il settore delle cancellerie civili e l'Ufficio del processo per i minori MSNA, ove provvede ai servizi delegati.

Verifica giornalmente le assenze del personale del settore civile, gestendone le relative sostituzioni, secondo organigramma.

Coordina la gestione delle cause di nuovo rito, e del registro informatico SICID, dando indicazioni operative a tutti gli addetti al settore civile.

Cura le procedure relative alle interdizioni legali e le opposizioni ai decreti di liquidazione.

Verifica la corretta assegnazione ai giudici togati delle procedure iscritte a ruolo secondo i criteri di rotazione tabellari. Ha relazioni con l'utenza secondo gli orari di apertura al pubblico.

Accede al SICID dei Tribunali civili di Lecce e Brindisi, per tutto quanto di necessità.

Si occupa della trasmissione degli atti civili agli altri uffici giudiziari.

È responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie su tutti i fascicoli relativi alle procedure civili di sua diretta competenza.

Tiene l'albo dei curatori speciali e quelli dei consulenti tecnici d'ufficio.

Collabora con il Presidente per la risposta ad ogni richiesta proveniente dal Ministero, dal CSM e dalle altre istituzioni in ordine al settore civile

Cura la raccolta e gestisce i dati statistici, con compiti di implementazione, diffusione e ricerca, con la collaborazione dei funzionari Schirinzi, Vantaggiato e D'Arienzo.

Indica, con criterio di equità, favorendone la turnazione, gli assistenti giudiziari che nelle giornate di udienza o secondo necessità, saranno destinati all'assistenza alle udienze istruttorie tenute dai giudici togati, anche in deroga a quanto di seguito disposto.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito dal funzionario D'Arienzo**

### - FUNZIONARIO GIUDIZIARIO MARIA MICHELINA SCHIRINZI

Coordina il settore dei procedimenti di adottabilità e di adozione legittimante e speciale.

Riceve e deposita gli atti interni ed esteri alla cancelleria con modalità telematica, ha relazioni con l'utenza secondo gli orari di apertura al pubblico. È responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie su tutti i fascicoli relativi alle procedure di sua diretta competenza.

Si occupa delle attività preparatorie e successive alle udienze civili, curando le relative annotazioni sui registri informatici, e la corretta gestione e tenuta dei fascicoli, fino all'emissione delle sentenze.

Cura le attività di notifica delle sentenze e degli altri provvedimenti e tutte le attività di competenza, dal deposito dei provvedimenti sino alla loro esecuzione.

Nell'ambito dei servizi di sua responsabilità, cura la ricezione degli atti, ha relazioni con l'utenza e le istituzioni, sia pubbliche che private.

Cura il passaggio in giudicato, la definitività e l'esecuzione degli altri atti di sua pertinenza.

Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

Coordina gli adempimenti successivi alla definitività delle sentenze di adozione nazionale.

In tutti i servizi è coadiuvata dall'assistente Miriam Sutura.

**Sostituzione: sostituisce ed è sostituita dal funzionario Vantaggiato.**

#### FUNZIONARIO GIUDIZIARIO AGNESE D'ARIENZO

Cura l'iscrizione al ruolo generale di tutte le nuove procedure civili, e l'assegnazione ai magistrati togati, secondo le indicazioni tabellari, con annotazione sull'apposito registro.

Cura le procedure in rogatoria attiva e passive e le procedure amministrative ex art. 25 R.d.l. n. 1404/34 e succ. mod. Riceve e deposita gli atti interni ed esterni alla cancelleria.

È responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie su tutti i fascicoli relativi alle procedure di sua diretta competenza.

Ha relazioni con l'utenza secondo gli orari di apertura al pubblico.

Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

Collabora con il funzionario Saracino per quanto di necessità.

Cura lo scarico e lo smistamento della corrispondenza su piattaforma Scripta@ pec, in caso di contemporanea assenza dell'autista Marzo e del cancelliere Lamorgese.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dal funzionario Saracino e, solo per quanto attiene alle iscrizioni a ruolo, dal Cancelliere Lamorgese.**

#### - FUNZIONARIO GIUDIZIARIO ANNUNZIATO FERNANDO VANTAGGIATO

Coordina l'ufficio adozione nazionale ed internazionale.

Si occupa di quanto attiene alla gestione informatizzata SICID delle domande di adozione internazionale, di disponibilità all'adozione nazionale ex artt. 22 e 29 bis 1. 184/83 e di deliberazione delle adozioni internazionali. Gestisce anche le procedure ex art. 28 L.184/83.

È responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie su tutti i fascicoli relativi alle procedure di sua diretta competenza.

Cura le relazioni con l'utenza specifica e tutta l'attività istruttoria (informazioni autorità di PS, richieste relazioni psico-sociali, convocazione delle coppie secondo calendario).

Riceve e deposita le istanze con modalità telematica.

Custodisce i relativi fascicoli e garantisce la regolare tenuta degli stessi.

D'intesa con il giudice delegato, cura l'esecuzione dei provvedimenti e svolge le altre attività di competenza del cancelliere.

Cura la raccolta e la gestione dei dati statistici del settore civile di sua competenza, con compiti di implementazione, diffusione e ricerca.

Cura la registrazione informatica di tutti i provvedimenti relativi ai fascicoli AI, AN, deliberazioni Adozione; nonchè la gestione e l'aggiornamento del sito internet del T.M., relativamente alle adozioni.

Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito dal funzionario Schirinzi**

- CANCELLIERE MARCELLO CAZZATO

E' inserito nell'Ufficio del Processo – MSNA, ove svolge i servizi lui delegati.

Gestisce i depositi anche telematici delle istanze, note, atti, relazioni e provvedimenti (decreti e ordinanze) relativi alle procedure MSNA.

Ne cura la notifica o la comunicazione telematica o a mezzo Unep

Assiste, se richiesto, i giudici onorari inseriti nel medesimo Ufficio e fissa i calendari delle udienze di ascolto su indicazione del Presidente.

Collabora con le tirocinanti per la stesura della bozza dei provvedimenti del settore.

Cura la trasmissione alla Corte d'Appello dei fascicoli di competenza in caso di impugnazione.

Con l'ausilio dell'operatore Franco cura la gestione degli elenchi nominativi di tutori volontari, e quello degli interpreti, secondo le nuove disposizioni interne.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito dal cancelliere Lamorgese.**

- CANCELLIERE IDALISA LAMORGESE

Si occupa degli adempimenti relativi alle procedure di sottrazione internazionale dei minori.

Provvede alle iscrizioni a ruolo a SICID in caso di assenza del funzionario Agnese D'Arienzo.

Assiste alle udienze istruttorie dei giudici togati, ed ai relativi adempimenti istruttori, nelle giornate del martedì e del giovedì, in caso di assenza e/o impedimento degli assistenti giudiziari di riferimento, con il coordinamento del funzionario Saracino.

Laddove richiesta è di ausilio alla cancelleria civile dei giudici dott. ri Sales, Cubicciotti e Mattei, con un carico civile al 100%.

Tiene il registro dei difensori del foro di Lecce e Brindisi che hanno subito provvedimenti disciplinari.

In caso di assenza o impedimento dell'autista Marzo provvede allo scarico e allo smistamento della posta pervenuta su Scripta@.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dal cancelliere Marcello Cazzato**

- CANCELLIERE ANTONIO LETTERE

Cura il ruolo civile del dott. Stefano SALES, anche in affiancamento ed in sostituzione dell'assistente Colella, ormai prossima al pensionamento.

Riceve depositi telematici e cartacei relativi al ruolo di competenza. Deposita e registra i provvedimenti telematici del giudice, ne cura la notifica e la comunicazione.

Assiste a tutte le udienze istruttorie settimanali dinanzi al togato, nei procedimenti civili contenziosi ed in quelle di adottabilità, e redige i verbali in formato digitale. Provvede altresì alla esecuzione immediata di provvedimenti civili di competenza.

Attesta il depositato in cancelleria delle richiesta ex art.76 disp. att. c.p.c., di atti provenienti dalla procura dai servizi pubblici o dalla forze di polizia, e delle istanze delle parti private, non pervenute digitalmente. Cura l'invio alla Corte di Appello a seguito di impugnazione dei fascicoli di propria competenza. Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

Collabora, per due giorni alla settimana, con il funzionario Schirinzi durante l'assenza dell'assistente Sutura, e fino al pensionamento della collega Colella.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dall'assistente Giannotta.**

- ASSISTENTE GIUDIZIARIO DOMENICA GIANNOTTA

Cura il ruolo civile della dr.ssa MATTEI.

Assiste alle udienze istruttorie e a quelle collegiali, se richiesta.

Riceve depositi telematici e cartacei relativi al ruolo di competenza.

Deposita e registra i provvedimenti telematici del giudice assegnato, ne cura la notifica e la comunicazione, sempre per via telematica.

Nei casi di urgenza segnalati dal magistrato, provvede alla esecuzione immediata di provvedimenti civili di competenza.

Attesta il depositato in cancelleria delle richiesta ex art.76 disp. att. c.p.c., di atti provenienti da servizi pubblici o dalla forze di polizia su richiesta del magistrato o d'ufficio, delle istanze delle parti, che non abbiano funzione processuale

Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

Cura l'invio alla Corte di Appello a seguito di impugnazione dei fascicoli di propria competenza.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dal cancelliere Lettere.**

- ASSISTENTE GIUDIZIARIO MARIA ADELAIDE GIOIA

Cura il ruolo civile della dr.ssa RABBONI, che usufruisce di una riduzione del carico di lavoro nel settore civile.

Riceve depositi telematici e cartacei relativi al ruolo di competenza.

Deposita e registra i provvedimenti telematici del giudice assegnato, ne cura la notifica e la comunicazione, sempre per via telematica. Assiste alle udienze istruttorie.

Nei casi di urgenza segnalati dal magistrato, provvede alla esecuzione immediata di provvedimenti civili di competenza.

Attesta il depositato in cancelleria delle richieste ex art. 76 disp. att. c.p.c., di atti provenienti da servizi pubblici o dalla forza di polizia su richiesta del magistrato o d'ufficio, delle istanze delle parti, che non abbiano funzione processuale

Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

Cura l'invio alla Corte di Appello a seguito di impugnazione dei fascicoli di propria competenza. E' di ausilio, se richiesta, alla cancelleria civile del dott. Sales

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dall'assistente Attavilla.**

- CANCELLIERE GIUSEPPE CAZZATO

Cura il ruolo civile del Presidente dr. SANTELLA.

Riceve depositi telematici e cartacei relativi al ruolo di competenza.

Deposita e registra i provvedimenti telematici del giudice assegnato, ne cura la notifica e la comunicazione, sempre per via telematica. Assiste alle udienze istruttorie, secondo necessità.

Nei casi di urgenza segnalati dal magistrato, provvede alla esecuzione immediata di provvedimenti civili di competenza.

Attesta il depositato in cancelleria delle richieste ex art.76 disp. att. c.p.c., di atti provenienti da servizi pubblici o dalla forza di polizia su richiesta del magistrato o d'ufficio, delle istanze delle parti, che non abbiano funzione processuale Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

Cura l'invio alla Corte di Appello a seguito di impugnazione dei fascicoli di propria competenza.

Unitamente al direttore amministrativo e all'operatore Barrotta svolge anche attività di segreteria della Presidenza, e presiede e verbalizza le riunioni organizzative tenute dal Presidente, anche in orario pomeridiano. Cura l'agenda degli appuntamenti del Presidente; nonché l'invio della posta del Tribunale in uscita, previa protocollazione.

Provvede allo scarico e allo smistamento della posta che giunge sull'indirizzo Giustizia@ del Tribunale per i Minorenni.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dall'assistente Presicce quanto alla gestione del ruolo civile e dal direttore Liguori e dall'operatore Barrotta per i servizi amministrativi.**

- ASSISTENTE GIUDIZIARIO ANGELA PRESICCE

Cura il ruolo della dr.ssa CUBICCIOTTI. Riceve depositi telematici e cartacei relativi al ruolo di competenza. Deposita e registra i provvedimenti telematici del giudice assegnato, ne cura la notifica e la comunicazione, sempre per via telematica.

Assiste alle udienze istruttorie, in caso di assenza dell'assistente Gioia.

Nei casi di urgenza segnalati dal magistrato, provvede alla esecuzione immediata di provvedimenti civili di competenza.

Attesta il depositato in cancelleria delle richiesta ex art.76 disp. att. c.p.c., di atti provenienti da servizi pubblici o dalla forze di polizia su richiesta del magistrato o d'ufficio, delle istanze delle parti, che non abbiano funzione processuale

Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

Cura l'invio alla Corte di Appello a seguito di impugnazione dei fascicoli di propria competenza.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dal Cancelliere Giuseppe Cazzato**

- ASSISTENTE MARIA TERESA ATTAVILLA

Cura il ruolo della dr.ssa LIACI, che usufruisce di una riduzione nell'assegnazione degli affari.

Riceve depositi telematici e cartacei relativi al ruolo di competenza.

Deposita e registra i provvedimenti telematici del giudice assegnato, ne cura la notifica e la comunicazione, sempre per via telematica.

Assiste alle udienze istruttorie del martedì della dr.ssa LIACI e presta assistenza anche alle udienze civili del giovedì del dott. Sales. Nei casi di urgenza segnalati dal magistrato, provvede alla esecuzione immediata di provvedimenti civili di competenza.

Attesta il depositato in cancelleria delle richiesta ex art.76 disp. att. c.p.c., di atti provenienti da servizi pubblici o dalla forze di polizia su richiesta del magistrato o d'ufficio, delle istanze delle parti, che non abbiano funzione processuale

Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

Cura l'invio alla Corte di Appello a seguito di impugnazione dei fascicoli di propria competenza.

E' di ausilio, se richiesta, alla cancelleria civile della dott.ssa Mattei

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dall'assistente Adelaide Gioia.**

- ASSISTENTE GIUDIZIARIO MIRIAM SUTERA

Collabora con il funzionario Schirinzi, all'interno della cancelleria 'Minori segnalati' e adozioni speciali. Deposita con modalità telematica gli atti interni e ne cura gli adempimenti istruttori.

Registra su SICID la composizione e gli esiti dei collegi delle camere di consiglio.

Nei casi di urgenza segnalati dal magistrato, provvede alla esecuzione di provvedimenti civili di competenza. Assiste alle udienze istruttorie dei giudici togati nelle procedure di adottabilità.

Attesta il depositato in cancelleria delle richiesta ex art.76 disp. att.c.p.c., di atti provenienti da servizi pubblici o dalla forze di polizia su richiesta del magistrato o d'ufficio, delle istanze delle parti, che non abbiano funzione processuale

Cura su Sigma l'iscrizione dei fascicoli inviati alla Corte di Appello a seguito di impugnazione.

Attraverso il collegamento informatico al casellario, si occupa del rilascio dei certificati penali su richiesta del magistrato.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dal Cancelliere Lettere**

- ASSISTENTE GIUDIZIARIO ANDREA LUIGI CUCCO

Assiste i togati nelle udienze delle procedure di adottabilità, unitamente all'assistente Sutera, e, ove richiesto, alle udienze di ascolto delle coppie per l'idoneità alle adozioni.

Collabora con il funzionario Schirinzi, in assenza dell'assistente Sutera.

E' assegnato, altresì, all'ufficio Adozioni nazionali ed internazionali, ove è di supporto nella fase di esecuzione delle sentenze di cui all'art. 35 l. 184/83 e delle sentenze di adozione finale. Collabora con il funzionario Vantaggiato alla gestione dei fascicoli delle coppie disponibili all'adozione nazionali e internazionali e con l'operatore Barrotta nella selezione delle coppie idonee all'affidamento familiare.

- OPERATORE GIUDIZIARIO ELIA FRANCO

Compone l'ufficio del processo MSNA e svolge al suo interno gli adempimenti come delegati.

In collaborazione con il cancelliere M. Cazzato cura la gestione degli elenchi nominativi di tutori legali, secondo le nuove disposizioni interne.

Provvede, dei casi di urgenza segnalati dal magistrato, alla esecuzione di provvedimenti civili di competenza. Deposita con modalità telematica le richieste di accesso agli atti con l'apposizione del pervenuto su atti provenienti dai servizi o altre autorità pubbliche.

Nell'ambito della materia di competenza, coadiuva per il deposito dei provvedimenti telematici dei magistrati e si occupa della relativa notifica o comunicazione. Presta assistenza tecnica nelle udienze civili e penali che prevedono collegamenti da remoto, su applicativo Teams.

Collabora con il funzionario Saracino e predispone i file condivisi tra giudici togati su Teams, relativi alle nomine dei curatori speciali e degli interpreti.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito dall'operatore Calò.**

- OPERATORE GIUDIZIARIO ANNA RITA CALO'

Compone l'ufficio del processo MSNA e svolge al suo interno gli adempimenti come delegati.

Presta assistenza agli operatori del progetto F.a.m.i. per la raccolta dei dati statistici relativi ai minori stranieri, e alle associazioni che gestiscono lo sportello per tutori legali volontari.

Tiene i contatti con gli interpreti e con i centri di prima accoglienza e le comunità educative che ospitano i minori stranieri.

Collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene alla gestione dei procedimenti per i MSNA e tiene l'elenco aggiornato delle strutture di accoglienza presenti sul territorio di competenza di questo T.M. Provvede, dei casi di urgenza segnalati dal magistrato, alla esecuzione di provvedimenti civili di competenza.

Deposita con modalità telematica le richieste di accesso agli atti con l'apposizione del pervenuto su atti provenienti dai servizi o altre autorità pubbliche.

Nell'ambito della materia di competenza, deposita i provvedimenti telematici dei magistrati e si occupa della relativa notifica o comunicazione.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituita dall'operatore Franco.**

- ASSISTENTE GIUDIZIARIO STEFANO RESTA

È addetto alla corretta tenuta dei fascicoli civili cartacei custoditi presso le segreterie, allo smistamento e inserimento della corrispondenza, all'aggiornamento degli indici, alla scannerizzazione dei documenti per l'inserimento a SICID.

Provvede alla progressiva bonifica dei fascicoli civili migrati da Sigma su Sigid, ove necessario. In particolare, collabora con le segreterie del dr. Sales e delle dr.sse Cubicciotti e Mattei, con un carico civile al 100%.

Cura dell'archivio corrente (i fascicoli archiviati degli ultimi tre anni vengono collocati presso la sala n.52) e ricerca i fascicoli, seguendo le direttive dei funzionari di settore.

Collabora all'occorrenza con il funzionario Saracino, secondo le indicazioni dello stesso.

Se richiesto dal funzionario Capoti, collabora nei servizi delle cancellerie penali.

- AUSILIARIO LUIGI LEO

È addetto alla movimentazione, il riordino ed elementare classificazione di fascicoli, atti e documenti relativi a procedimenti archiviati, anche mediante l'uso di strumenti tecnici ed informatici di semplice uso, in tutti i settori.

Cura, su richiesta, il rilascio di copia integrale dei fascicoli.

Provvede al deposito degli atti nell'archivio, la conservazione e la ricerca degli stessi, nelle giornate indicate da precedente specifico ordine di servizio ancora in corso.

È addetto prevalentemente alla cancelleria civile e ai servizi amministrativi, curando la movimentazione, il riordino e la elementare movimentazione di fascicoli, atti e documenti, relativi a procedimenti archiviati, anche mediante l'ausilio di strumenti tecnici e informatici di semplice uso, in tutti i settori.

Cura, su richiesta, il rilascio di copia integrale dei fascicoli, alternandosi con l'ausiliario Poti. Provvede al deposito degli atti in archivio, la conservazione e la ricerca degli stessi.

Svolge i servizi attinenti l'archivio civile e penale solo per due giorni a settimana, il martedì e il giovedì, durante i quali svolgerà le mansioni di movimentazione e riordino d'archivio, con esclusione delle attività che richiedano lo spostamento di pesi eccessivi (per i quali, ove necessario, si potrà fare riferimento al contratto di facchinaggio esterno).

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito dall' ausiliario Poti.**

- AUSILIARIO DANILO POTI'

E' addetto ai servizi ausiliari della cancelleria civile: in via prioritaria si occupa del servizio copie per le parti provvedendo al prelievo e ricollocazione, anche dall'archivio, dei fascicoli.

In alternanza con l'ausiliario Leo, cura, su richiesta, il rilascio di copia integrale dei fascicoli.

Collabora con il contabile De Vitis per l'annotazione delle copie prenotate a debito su Siamm.

Riceve le istanze di visibilità e copie anche per via telematica su SICD, accertando il deposito dei diritto dovuti.

Cura la movimentazione, il riordino ed elementare classificazione di fascicoli, atti e documenti relativi a procedimenti pendenti ed archiviati anche mediante l'uso di strumenti tecnici ed informatici di semplice uso, relativi al settore civile a cui è assegnato nei limiti delle competenze contrattuali.

**Sostituzioni: sostituisce ed è sostituito dall'ausiliario Leo.**

## **Clausele Finali**

**Le cancellerie saranno aperte al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 9 alle ore 12 e tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 14 alle ore 15. Le comunicazioni da e per gli uffici della Procura minorile sono stati disciplinati nelle modalità e negli orari con separato ordine di servizio.**

Nella giornata del sabato è consentito il deposito dei soli atti urgenti.

Il godimento dei permessi ex legge 104/92 e legge 151/2001 dovrà essere richiesto tempestivamente e tendenzialmente programmato dal personale amministrativo legittimato negli ultimi 5 giorni del mese, così da permettere ai funzionari, coordinatori di settore di organizzare adeguatamente i servizi, gestendo assenze e relative sostituzioni del mese a seguire.

Il congedo ordinario nel periodo estivo da parte del personale dovrà essere fruito per un periodo continuativo non inferiore ai 15 gg. e dovrà essere oggetto di programmazione e autorizzazione specifica a cura dei tre coordinatori di settore (dottori Liguori, Saracino e Capoti), entro il 10 giugno di ciascun anno solare. Le ferie già autorizzate non possono essere modificate se non per comprovati e documentati motivi.

Il recupero delle ferie non godute nell'anno precedente dovrà essere concordato con i responsabili di settore, ed usufruito al massimo entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Durante il periodo feriale i criteri di sostituzione del personale o del giudice togato e onorario in servizio, pur se tendenzialmente operanti, potranno subire deroghe da parte del Presidente e del direttore amministrativo al fine di garantire la migliore funzionalità dell'ufficio e una perequazione del carico di lavoro.

Tutti i funzionari e i cancellieri e gli assistenti in servizio sono tenuti alla ricezione del pubblico e al deposito degli atti in cartaceo, ove ancora consentito, a seconda delle diverse competenze, nell'ambito della cancelleria nella quale operano.

E' possibile svolgere prestazione lavorativa in modalità 'smart working', solo per coloro che svolgono attività che possono essere svolte da remoto, per un solo giorno alla settimana, alle condizioni concordate nell'accordo di lavoro individuale.

### **Turni lavorativi nella giornata del sabato**

Preso atto di quanto emerso nella riunione con i rappresentanti delle sigle sindacali, tenutasi il 28 giugno 2024, e dell'interpello del personale, finalizzato ad acquisire disponibilità; considerato che ad oggi il personale amministrativo di questo Ufficio non ha alcuna scoperture; al fine di

garantire la presenza in servizio di almeno una unità amministrativa nella giornata del sabato per provvedere agli affari urgenti civili e penali, si prevede un turno di presenza con un addetto al settore civile e/o a quello penale, con recupero della giornata lavorativa il lunedì successivo, o in altro giorno da concordare; ed un turno di reperibilità, per la trattazione degli affari urgenti, di una seconda unità operante nel settore civile e/o penale.

Nella turnazione saranno coinvolti i profili professionali di funzionari, cancellieri ed assistenti giudiziari, addetti al settore civile e a quello penale, esclusi coloro che svolgono servizi nel settore contabile/amministrativo, perchè gli unici abilitati ad operare sui sistemi informatici. E' sempre possibile scambiarsi con i colleghi il turno di presenza e quello di 'reperibilità' della giornata del sabato, dandone comunicazione al funzionario Centonze. Il primo calendario relativo ai turni per le giornate di sabato partirà dal 14 settembre 2024; verranno poi predisposti i turni per il periodo successivo e così per gli anni a seguire.

### **Disposizioni residuali**

Tutti i profili professionali, in caso di assoluta necessità e secondo disposizione anche orale del direttore e dei funzionari, ovvero del Presidente, potranno essere chiamati a sostituzioni anche in udienza e anche in settore diverso da quello di assegnazione, conformemente a quanto stabilito e consentito nell'ambito delle loro specifiche funzionali.

Gli ausiliari, quando liberi dalle attività del settore cui sono in via prioritaria assegnati, secondo necessità, sono di supporto alle varie attività dell'ufficio in collaborazione tra di loro e/o sostituzione per la movimentazione di atti, fotocopiatura e fascicolazione copie per l'utenza, con apposizione di timbri e diritti; ritiro e consegna corrispondenza; collocazione e prelievo dei fascicoli dall'archivio.

L'assegnazione delle stanze al personale all'interno del Palazzo di Giustizia rimane invariata.

Il personale amministrativo se ha necessità di confrontarsi con il Presidente è invitato a farlo dopo le ore 11,00, salvo i casi di urgenza.

**Dispone che il presente Ordine di Servizio Generale diventi esecutivo dal 9 settembre 2024.**

Si comunichi al personale amministrativo, ai giudici togati, e alle associazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Lecce, 31 luglio 2024

Il Presidente *Bombina SANTELLA*  


