



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI CATANZARO

Ordine di servizio n. 2

Catanzaro, 27.10.2025

ORDINE GENERALE DI SERVIZIO

Il Presidente

Considerato che sono previste significative modifiche in uscita della composizione dell'Ufficio e, in particolare, le imminenti dimissioni dell'assistente contabile Vincenzo Tomaino e, nel primo semestre 2026, il collocamento in pensione dei funzionari sigg.re Annamaria Lorenzo e Maddalena Sbarra e dell'operatore sig.ra Lorella Rodomisto, e la cessazione dell'assegnazione provvisoria dell'operatore sig. Fausto Cristofaro;

Considerata, inoltre, la recente assegnazione temporanea del funzionario dr.ssa Giuseppina Teti, per la quale occorre procedere all'individuazione di servizi dei quali assumerà la direzione e/o il coordinamento;

Considerato il significativo incremento della dotazione di personale dell'Ufficio, costituita da n. 30 unità in servizio a fronte delle n. 22 unità previste dalla pianta organica;

Riscontrato, inoltre, che le ultime rilevazioni statistiche hanno restituito una generale, progressiva diminuzione delle iscrizioni rispetto all'anno precedente e, ancor di più, rispetto all'anno 2023, soprattutto con riferimento al settore civile; tale decremento giustifica una diversa assegnazione dei Ruoli civili ed una nuova distribuzione dei carichi di lavoro fra le Cancellerie, tenuto conto anche della presenza in Ufficio di un considerevole numero di unità appartenenti al profilo di operatore;

Ritenuto, altresì, che occorre procedere per tempo all'individuazione del nuovo assetto organizzativo dell'Ufficio al fine della riassegnazione dei servizi del personale in uscita, attuando nel contempo una più equa redistribuzione dei carichi lavorativi; Ritenuto, inoltre, opportuno procedere alla programmazione dei necessari affiancamenti di coloro che subentreranno al personale in uscita al fine di consentire la trasmissione delle conoscenze teoriche ed operative e di garantire lo svolgimento delle dei servizi senza soluzione di continuità;

Ritenuto, pertanto, di dovere modificare l'ordine generale di servizio del 14.06.24;

Sentito il personale interessato;

Sentiti i direttori amministrativi e i magistrati;

Dispone

La struttura organizzativa del Tribunale per i Minorenni di Catanzaro è suddivisa in tre settori:

- AREA CIVILE
- AREA PENALE
- AREA AMMINISTRATIVA

AREA CIVILE

Responsabile: Direttore amministrativo dr.ssa Anna MAIUOLO

Personale assegnato:

funzionario giudiziario dr.ssa Giuseppina TETI

cancelliere sig.ra Caterina MAIDA

cancelliere dr.ssa Rita SERGI

assistente giudiziario dr.ssa Anna IERVASI

assistente giudiziario dr.ssa Giorgia CAPRI

operatore giudiziario sig.ra Stefania SIGNORELLI

operatore giudiziario sig.ra Ines AMELIO

operatore giudiziario sig. Francesco SILIPO

operatore giudiziario sig.ra Maria CITRINITI

conducente di automezzi sig. Andrea NARCISO

ausiliario sig.ra Silvana RONDINELLI

E' affidata al Direttore la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Presidente e la gestione del personale dell'area, delle ferie e dei permessi, con apposizione del previsto *nulla osta* sull'applicativo TIME Management.

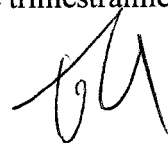
Il Direttore altresì:

- redige relazioni di servizio e svolge attività di formazione, previa valutazione di Circolari e Note Ministeriali in materia civile;
- provvede, su segnalazione delle Cancellerie, a redigere gli avvisi bonari agli avvocati, in caso di mancato pagamento dei diritti forfetari di notifica e di ogni tassa di cui sia previsto il pagamento; decorsi trenta giorni senza che sia stato effettuato il versamento, l'avviso bonario, corredato dagli atti relativi, sarà trasmesso all'Ufficio Recupero crediti per la riscossione coattiva;
- appone la controfirma sulle autocertificazioni prodotte dai Giudici Onorari in caso di spettanza di "doppio gettone" per udienza protrattasi oltre le cinque ore;
- verifica, in collaborazione con il funzionario dott.ssa Teti, e previo esame dell'ultima relazione ispettiva, che siano stati apportati i correttivi richiesti dagli ispettori ministeriali riguardo alla tenuta dei registri e/o altre incombenze relative al settore;



Il funzionario dr.ssa Giuseppina TETI:

- valuta la posta in entrata, ad eccezione di quella con indicazione del Magistrato relatore, che verrà smistata direttamente nelle Cancellerie e di quella relativa alle spese di funzionamento e alla manutenzione, che verrà consegnata direttamente al Direttore della Sezione;
- sottopone la posta in entrata all'attenzione del Presidente, per le determinazioni sulle eventuali trasmissioni degli atti alla Procura e per la valutazione sulle risposte ad avvocati ed Enti;
- segnala al Presidente qualsiasi anomalia o ritardo nella gestione dei procedimenti inclusi tutti i solleciti delle parti, dei difensori, dei servizi socio-sanitari nonché ogni problematica relativa alla Sezione;
- cura che i provvedimenti provenienti dalla Corte d'Appello siano sottoposti all'attenzione del Presidente; ad eccezione dei provvedimenti di piena conferma delle sentenze di questo Tribunale, tutti gli altri provvedimenti della Corte devono essere accompagnati dalla copia del decreto/sentenza di questo Tribunale oggetto di riforma.
- cura il progetto di digitalizzazione degli atti civili, come da intervenuta nomina di Assistente DEC da parte di questo Presidente; a tal fine, controlla il flusso dei fascicoli consegnati all'operatore, utilizzando l'apposito registro di passaggio istituito, cura l'apposizione dell'attestazione dell'avvenuta digitalizzazione da parte delle Cancellerie;
- rilascia trimestralmente, previo controllo a campione, l'attestazione sulla qualità del servizio e sulla tempistica della digitalizzazione, come previsto dalle vigenti circolari in materia, distinguendo tra fascicoli definiti e pendenti; nello svolgimento di tale attività può avvalersi della collaborazione dell'operatore Sig.ra Citriniti;
- effettua il coordinamento ed il controllo sulle iscrizioni a ruolo; in particolare, vigila affinché, nei casi in cui sia dovuto il contributo unificato (*Ricorso per accesso alle origini e Opposizione a decreto di liquidazione*) e lo stesso non risulti corrisposto al momento depositato, si provveda al diniego dell'iscrizione, secondo le circolari vigenti; nel caso di assenza del Funzionario, il coordinamento ed il controllo delle iscrizioni a ruolo sono effettuati dal cancelliere dr.ssa Rita SERGI;
- cura la chiusura del foglio delle notizie, previa attestazione, a firma dei cancellieri/assistenti responsabili della tenuta, dell'avvenuto inserimento di tutte le spese prenotate a debito relative al fascicolo;
- controlla che i provvedimenti soggetti a registrazione (es. *Decreto che statuisce in merito all'opposizione a decreto di liquidazione*) siano iscritti su Repertorio telematico sull'applicativo SICID; tali provvedimenti dovranno essere trasmessi in copia all'Agenzia delle Entrate, entro trenta giorni dall'emanazione dello stesso, per l'applicazione dell'imposta di Registro; sono esenti da registrazione, per materia, tutte le sentenze a tutela di minori (come da art. 13 della Tabella All. B della Legge sull'Imposta di Registro).
- provvede a censire, con la collaborazione del personale addetto alle cancellerie, le pendenze civili complessive e di ogni singolo magistrato, curando la predisposizione delle statistiche relative ai flussi della sezione (procedimenti introitati e definiti complessivi e per materia) e comparate, che devono essere trimestralmente sottoposte



all'attenzione del Presidente, al fine di monitorare la realizzazione degli obiettivi del programma di gestione e dei carichi esigibili ai sensi dell'art. 37 D.L. 98/2011;

- provvede infine al controllo quotidiano dell'operato delle Cancellerie, verificando la correttezza degli adempimenti sull'applicativo SICID e coordinando le risorse assegnate, secondo i criteri di sostituzione indicati nel presente ordine di servizio;
- vigila sui cancellieri ed assistenti addetti ai ruoli, affinché procedano alle annotazioni nel SICID di ogni informazione relativa agli incarichi conferiti dai giudici ivi compresa l'indicazione del compenso liquidato; cura gli adempimenti previsti in materia dagli artt. 22 e 23 Disp. Att. c.p.c. (modificati dalla riforma Cartabia): comunicazione al Presidente degli incarichi conferiti a consulenti iscritti in albi di Tribunali non compresi nel distretto o non iscritti in alcun albo; adempimenti previsti dall'art. 53, co. 14 T.U pubblico impiego legati alla comunicazione telematica tramite portale PERLA PA degli incarichi conferiti o autorizzati nonché la pubblicazione di incarichi e compensi sul sito Web dell'Ufficio, ai sensi gli artt. 15 e 18 D.lgs. n. 33 del 2013
- riferisce al Direttore della Sezione in caso di particolari criticità.

Inoltre, la dr.ssa Teti, con decorrenza immediata, si affiancherà, in tempi che verranno successivamente concordati, alla collega sig.ra Sbarra e al cancelliere, dr.ssa Barberi, per l'acquisizione delle necessarie competenze in materia di spese di giustizia e di recupero credito ai fini del successivo subentro nella responsabilità dei relativi uffici al momento della cessazione dal servizio del funzionario sig.ra Sbarra.

UFFICIO ISCRIZIONE A RUOLO

Responsabile: funzionario dr.ssa Giuseppina TETI

Provvede al coordinamento, supervisione e controllo sulle iscrizioni a ruolo; vigila, nei casi in cui sia dovuto il contributo unificato (*Ricorso per accesso alle origini e Opposizione a decreto di liquidazione*) e lo stesso non risulti corrisposto al momento deposito, che si provveda al diniego dell'iscrizione, secondo le circolari vigenti.

Addetti: operatore sig.ra Ines AMELIO

operatore sig. Francesco SILIPO

- curano le iscrizioni telematiche sull'applicativo SICID, ad esclusione di quelle relative alla materia di adozione (procedure di ADN, AI. Artt. 35 e 36 della L. 184/83) cui è addetta la Sig.ra Signorelli;
- effettuano l'iscrizione, con l'individuazione del Magistrato assegnatario, secondo i criteri tabellari in vigore, acquisita la firma del Presidente, curano l'inoltro nelle Cancellerie di competenza.

Ricorso ai sensi dell'art. 403 c.c.

Gli addetti all'iscrizione comunicano la ricezione dell'atto con urgenza al Presidente e in mancanza di questo, al funzionario della Sezione dr.ssa Teti, la quale provvederà ad informare il Presidente (o, in assenza, il Magistrato delegato).

Procedure MSNA

Dopo l'iscrizione e la predisposizione del fascicolo, provvedono ai successivi adempimenti (scarico provvedimento e relative comunicazioni) anche sul registro informatico.

UFFICIO ADOZIONI

Responsabile: assistente dr.ssa Anna IERVASI

Addetto: operatore sig.ra Stefania SIGNORELLI

La dr.ssa Iervasi coordina il servizio avvalendosi della collaborazione esclusiva dell'operatore, sig. Stefania Signorelli;

L'operatore provvede a tutti gli adempimenti di seguito previsti nel presente ordine di servizio: ricezione delle istanze dei coniugi, iscrizione a ruolo, comunicazione del numero di iscrizione della procedura, via PEC, all'aspirante coppia adottiva con il nome del Magistrato Relatore, richieste di informazioni al Servizio e alle Forze dell'ordine, gestione dei fascicoli, inserimento degli atti, trasmissione del fascicolo ai Giudici Onorari con relative annotazioni, lavorazione dei verbali, e inoltro del parere al PM. nonché a tutti gli adempimenti connessi, che si intendono richiamati.

Provvede altresì alla lavorazione dei verbali, alla lavorazione dei decreti.

La dr.ssa Iervasi appone il timbro di depositato sulle istanze presentate di coniugi; provvede altresì, sul SICID, alla lavorazione delle sentenze relative all'adozione in casi particolari e relative alle dichiarazioni dello stato di adottabilità.

La fase esecutiva dei provvedimenti in materia di adozione è curata dal cancelliere sig.ra Maida.

All'esito della lavorazione dei decreti di cui agli artt. 35 e 36 della L. 184/83 e delle sentenze di cui agli artt. 44 e 11 della L.184/83, l'operatore preposto (sig.ra Signorelli) trasmette il fascicolo al cancelliere Sig.ra Maida per l'accertamento in Corte d'appello del passaggio in giudicato e per la successiva trascrizione presso il competente Ufficio di Stato Civile.

CANCELLERIA RUOLO MAGISTRATI

Le procedure iscritte nell'ambito dei procedimenti Contenziosi, della Volontaria giurisdizione, le procedure relative allo Stato di adottabilità e al registro Adozione sono trattate secondo la seguente distribuzione di ruoli:

Assistente giudiziario dr.ssa Anna IERVASI

Ruolo dr.ssa Donatella GARCEA

Ruolo ADOZIONI



Assistente giudiziario dr.ssa Giorgia CAPRI
Ruolo dr.ssa Teresa TARANTINO
Ruolo Volontaria Giurisdizione dr.ssa FOLINO

Cancelliere dr.ssa Rita SERGI
Ruolo dr.ssa Rossana ESPOSITO
Ruolo contenzioso dr.ssa Emanuela FOLINO
Procedure art. 11 L. 184/83 dr.ssa Teresa CHIODO
Ruolo ad esaurimento dr.ssa Teresa CHIODO
Esecutività sentenze ruolo Contenzioso e Decreti Liquidazione

Con riferimento all'irrevocabilità/efficacia delle sentenze, decorso il termine lungo di sei mesi dalla pubblicazione, o nel termine minore in ipotesi di notifica della sentenza ad opera delle parti, **la dr.ssa Rita SERGI provvede per i ruoli di competenza e per i ruoli TARANTINO e GARCEA all'apposizione del timbro di passaggio in giudicato nei soli casi in cui vi sia espressa richiesta delle parti.** Quanto a decreti di liquidazione del patrocinio a spese dello Stato, le cancellerie che curano i ruoli Garcea e Tarantino trasmettono alla dr.ssa SERGI il sotto fascicolo con indicazione della data dell'ultima comunicazione al PM e alle parti costituite.

Cancelliere sig.ra Caterina MAIDA
Misure Rieducative
Esecutività sentenze in materia di Adozione

Gli addetti ai ruoli provvedono, pertanto, alla corretta tenuta dei fascicoli, all'indicizzazione degli atti, alle annotazioni a sistema delle vicende relative al procedimento, con particolare attenzione al corretto inserimento di ogni informazione relativa agli incarichi conferiti dai giudici ivi compresa l'indicazione del compenso liquidato, all'inserimento negli atti della posta in arrivo (provvedendo a sottoporla alla valutazione del Magistrato), al deposito dei provvedimenti e all'esecuzione degli stessi, nonché alle comunicazioni, comprese quelle via PEC.

Provvedono altresì al servizio di *front-office* e al rilascio di copie e certificazioni, controllando il pagamento dei diritti dovuti e provvedendo, in caso di ammissione a gratuito patrocinio, all'aggiornamento del foglio notizie sull'applicativo SIAMM. Sempre in materia di spese, dopo l'accettazione delle istanze sul portale SIAMM da parte del cancelliere dr.ssa Sabina Barberi, le cancellerie civili provvedono all'annotazione della data di passaggio al magistrato dell'istanza di liquidazione su un registro di comodo cartaceo.

Provvedono, infine, allo svolgimento di tutte le mansioni proprie del profilo di appartenenza, cui si rimanda.



Misure Rieducative

Il ruolo delle Misure Rieducative è gestito dal cancelliere sig.ra **Caterina MAIDA**. In particolare, la sig.ra Maida provvede al deposito di istanze e memorie e allo scarico dei decreti di affidamento e collocamento, oltre che alla richiesta di informazioni agli Enti preposti.

Provvede altresì al caricamento sul SICID delle deleghe, dei verbali di udienza e delle relazioni. In queste ultime attività di caricamento sull'applicativo può avvalersi, in caso di urgenza e di numero notevole di adempimenti, dalla collaborazione dell'operatore Andrea Narciso.

MSNA

Addetti: operatori **sig.ri Ines Amelio e Francesco Silipo**

Curano l'iscrizione e la formazione del fascicolo e i successivi adempimenti (scarico provvedimento e relative comunicazioni) anche sul registro informatico.

E' costituito un archivio corrente centralizzato posto nella stanza n. 20, sita al primo piano, in cui sono custoditi in ordine di numerazione tutti i relativi fascicoli relativi agli MSNA e alle Tutele.

Sostituzioni

Costituisce principio generale che il sostituto dovrà provvedere soltanto agli adempimenti urgenti.

L'assistente dr.ssa Iervasi è sostituita dall'assistente dr.ssa Capri e viceversa;

Il cancelliere dr.ssa Sergi è sostituita dal cancelliere sig.ra Maida e viceversa;

In caso di contemporanea assenza, il Direttore dell'Area dr.ssa Maiuolo darà indicazioni sulle sostituzioni.

In generale, il Direttore provvede alla gestione delle risorse presenti in ufficio, settore civile, in caso di assenza di cancellieri e assistenti addetti al ruolo dei magistrati, con facoltà di deroga ai criteri di sostituzione ordinari sulla base della situazione contingente e valutati i carichi di lavoro e le urgenze del settore.

I criteri suddetti si applicano fatta salva la possibilità di deroghe che si rendessero necessarie per l'assolvimento di attività urgenti o indifferibili, anche su disposizione verbale a tale scopo eventualmente adottata dal Direttore.

In caso di assenza del Direttore, tale attività di coordinamento sarà svolta dal Funzionario dr.ssa Teti.

Foglio notizie

I cancellieri ed assistenti giudiziari, sono addetti alla tenuta del foglio notizie SIAMM, curando l'annotazione delle spese prenotate a debito (registro 2 ASG) e inserendo tutte le voci di spesa.

Il funzionario dr.ssa TETI cura la chiusura del foglio delle notizie, previa attestazione, a firma dei cancellieri/assistenti responsabili della tenuta del foglio delle notizie, dell'avvenuto inserimento di tutte le spese relative al fascicolo.



Gestione Posta

Addetto: sig. Andrea Narciso

In caso di assenza, subentra l'operatore sig.ra Maria Citriniti; in caso di contemporanea assenza della sig.ra Citriniti e del sig. Narciso, saranno sostituiti dalla sig.ra **Amelio** e dal sig. **Silipo**.

L'addetto provvede alle seguenti attività:

- **stampa della posta in arrivo** sulle seguenti caselle di posta ordinaria e PEC:

civile.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it

dirigente.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it

tribmin.catanzaro@giustizia.it

la corrispondenza in arrivo è scaricata, con priorità assoluta, nelle prime ore di ciascuna giornata, riposta nelle apposite cartelle indicanti il nome del Giudice relatore e consegnata alle rispettive Cancellerie destinatarie;

- effettua, nel caso di posta priva dell'indicazione del Giudice Relatore, le ricerche sull'applicativo civile SICID (e sul SIGMA in caso di procedure iscritte prima del 1° luglio 2023) ed individua la Cancelleria di riferimento;

- consegna la posta MSNA all'apposito Ufficio istituito nella stanza n. 20;

- consegna la posta "*senza precedenti*" alla dr.ssa Teti per la valutazione e la sottoposizione, da parte della stessa, al Capo dell'Ufficio;

- consegna tutti provvedimenti provenienti dalla Corte d'appello al funzionario dr.ssa Teti, la quale li sottoporrà all'attenzione del Presidente;

- provvede alle comunicazioni (via pec) di risposte ai vari Enti ed Uffici in caso di missive disguidate o pervenute per errore, su direttiva del funzionario dr.ssa Teti;

- cura la ricezione della posta consegnata dai corrieri e la partenza dei plichi e delle missive cartacee a mezzo servizio postale, utilizzando gli appositi stampati diffusi dalla ditta attualmente convenzionata con la Corte d'appello di Catanzaro; a tale scopo, i sig.ri Amelio, Silipo e Citriniti si affiancheranno, nelle fasi iniziali, agli operatori sigg. Signorelli e Narciso, che fino ad oggi hanno disimpegnato tale attività;

tutta la posta in partenza da questo Ufficio per mezzo della già menzionata ditta, ivi compresa quella penale, deve essere mensilmente segnalata al Direttore dr.ssa Maiuolo, con i rispettivi allegati comprovanti la spesa, al fine di potere adempiere alla convalida delle Spese Postali sostenute dall'Ufficio ed alle comunicazioni all'Ufficio Ragioneria della Corte d'appello di Catanzaro.

L'operatore **sig.ra Maria CITRINITI** espleta le ulteriori seguenti attività:

- collabora con il funzionario dr.ssa Teti nell'attività di digitalizzazione dei fascicoli, provvedendo alle migrazioni sul SICID ed a tutte le attività richieste dal funzionario e rientranti nel profilo di appartenenza;

- indicizza gli atti su richiesta delle Cancellerie.

- in caso di assenza dell'ausiliario sig.ra Rondinelli, provvede alla trasmissione dei fascicoli con i Registri di passaggio in uso all'Ufficio;

L'ausiliario **sig.ra Silvana RONDINELLI**:

- cura la corretta tenuta degli archivi civili, verificando quotidianamente che non vi siano fascicoli fuori posto e, in tal caso, provvedendo alla loro corretta collocazione;
- provvede, su richiesta delle Cancellerie, al prelievo e alla ricollocazione di fascicoli custoditi in archivio, con eccezione di quelli conservati all'interno delle stesse cancellerie, per il prelievo e ricollocazione dei quali provvederanno direttamente i titolari del Ruolo (assistenti e cancellieri) all'interno delle stanze di appartenenza; in caso di consistente movimentazione di fascicoli all'interno delle singole Cancellerie, gli assistenti ed i cancellieri riporteranno tale esigenza al Direttore e, in mancanza dello stesso, al Funzionario, per l'individuazione di una squadra di lavoro fra gli operatori al fine di coadiuvare nello svolgimento delle predette operazioni;
- trasmissione dei fascicoli con i registri di passaggio in uso all'Ufficio;
- fotocopiatura e scansione dei fascicoli per conto delle Cancellerie;

La sig.ra RONDINELLI, inoltre:

- affianca il conducente di automezzi sig. Andrea Narciso in caso di uscite esterne finalizzate a consegna e/o prelievo di fascicoli civili presso Enti ed Uffici, essendo lo stesso tenuto soltanto alla guida dell'automezzo;
- svolge, su richiesta delle cancellerie, tutti gli adempimenti rientranti nel profilo di appartenenza, che si intendono espressamente richiamati.

Infine, allo scopo di ottimizzare le competenze acquisite nei singoli Settori, si prevede un periodo reciproco di affiancamento di due settimane durante le quali ogni unità addetta, in precedenza, a servizi diversi da quelli assegnati con il presente ordine di servizio, sarà a disposizione dell'unità subentrante per il completo passaggio di consegne.

AREA PENALE

La direzione e il coordinamento dell'area è assegnata al Direttore amministrativo dr.ssa Valentina PARRELLO.

E' affidata al Direttore la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Presidente e la gestione del personale dell'area penale, delle ferie e dei permessi, con apposizione del previsto *nulla osta* sull'applicativo TIME Management.

La dott.ssa Parrello, in collaborazione con i funzionari dell'area penale e previo esame dell'ultima relazione ispettiva, verifica che siano stati apportati i correttivi richiesti dagli ispettori ministeriali riguardo alla tenuta dei registri e/o altre incombenze relative al settore;

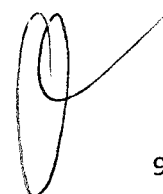
Personale assegnato:

funzionario giudiziario sig.ra Annamaria LORENZO

funzionario giudiziario dott. Giuseppe STRANIERI

cancelliere sig. Antonio SEVERINO

cancelliere dr.ssa Marika SCRUGLI



operatore giudiziario sig.ra Lorella RODOMISTO
operatore giudiziario sig.ra Elisabetta ARACRI
operatore giudiziario sig.ra Simona MERCURIO
operatore giudiziario sig.ra Rosalba MUSTARA
operatore giudiziario sig.ra Giuseppe ROTUNDO
operatore sig. Antonio SESTITO
ausiliario sig. Giuseppe LOMBARDO

SEZIONE GIP – GUP

Responsabile: Funzionario giudiziario sig.ra Annamaria Lorenzo

Addetti: cancelliere sig. Antonio SEVERINO
assistente dr. Vincenzo TOMAINO
operatore giudiziario sig.ra Lorella RODOMISTO
operatore giudiziario sig.ra Rosalba MUSTARA
operatore sig. Antonio SESTITO
ausiliario Giuseppe LOMBARDO

La sig.ra Annamaria **Lorenzo** provvede ai seguenti adempimenti:

- estrazione e alla redazione dei prospetti statistici (ministeriali e occasionali)
- esecuzione delle sentenze e dei provvedimenti del Gip e del Gup, previa apposizione della irrevocabilità, esecuzione sentenze ex art. 26 DPR 448/88 (minori non imputabili) rese fuori udienza;
- redazione e trasmissione delle schede del casellario relative alle sentenze Gip-Gup e ai provvedimenti emessi dal magistrato e dal tribunale di sorveglianza per i quali sia prevista l'iscrizione sull'applicativo SIC.

Cancelleria GUP

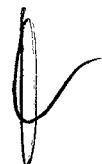
Il cancelliere sig. Antonio **Severino** è addetto alla cancelleria **GUP**, con i seguenti compiti:

- gestione fascicoli e scarico su SIGMA di tutti i provvedimenti successivi all'iscrizione fino alla chiusura e alla successiva trasmissione in archivio;
- assistenza udienza **GUP** - adempimenti pre e post udienza - notifiche penali - rilascio di copie atti - redazione foglio notizie – gestione fascicolo TIAP;
- redazione foglio notizie;
- appelli con le relative iscrizioni, annotazioni sul registro, preparazione fascicolo appello e invio dei fascicoli alla Corte di Appello, tramite applicativo TIAP.

La gestione del fascicolo documentale tramite TIAP sia di primo grado che di appello è gestito con la collaborazione dell'operatore giudiziario sig.ra Rosalba Mustara che provvede alla digitalizzazione degli atti ed all'inserimento nel sistema.

Cancelleria GIP

Il cancelliere dr.ssa **Marika Scrugli** (a decorrere dal 4.11.2025) è addetta alla



cancelleria **GIP**, con i seguenti compiti:

- gestione fascicoli e scarico su SIGMA di tutti i provvedimenti successivi all'iscrizione fino alla chiusura e alla successiva trasmissione in archivio;
- gestione misure cautelari e attività connesse – interrogatorio di garanzia;
- assistenza udienze **GIP** - adempimenti pre e post udienza - notifiche penali - rilascio di copie atti - redazione foglio notizie - gestione fascicolo TIAP;
- redazione del foglio notizie.

La gestione del fascicolo documentale tramite TIAP, sia di primo grado che di appello, sarà gestito con la collaborazione dell'operatore giudiziario sig.ra Rosalba **Mustara** che provvederà alla digitalizzazione degli atti ed all'inserimento nel sistema.

Fino alla data del 4.11.2025, il dr. Tomaino continuerà a svolgere i servizi già assegnati, predisponendo una relazione di consegna sulle pendenze del ruolo.

Il funzionario sig.ra Annamaria Lorenzo, in caso di assenza o impedimento e in relazione alle esigenze contingenti, potrà procedere ad una diversa attribuzione dei compiti ai cancellieri.

I cancellieri addetti alle cancellerie Gip e Gup si avvalgono degli operatori giudiziari sig.ra. Lorella **Rodomisto** e sig. Antonio **Sestito** nello svolgimento delle mansioni ad essi assegnati.

Gli operatori **Rodomisto** e **Sestito** svolgono in via principale i seguenti compiti:

- le iscrizioni sull'applicativo SIGMA Gip/Gup;
- annotazioni Sigma;
- intestazioni sentenze Gip e dibattimentali, decreti fissazione udienze Gip/Gup;
- notifiche SNT avvocati;
- invio sentenze Procura generale e inserimento atti e documenti;
- invio pec;
- redazione decreti giudizio immediato – indice degli atti – fotocopie – redazione decreto rinvio a giudizio (dibattimento) e copie di atti irripetibili – predisposizione faldoni Map – scannerizzazione atti;
- indici, scansioni di documenti e tutte le attività previste dal profilo di appartenenza.

Sezione SORVEGLIANZA

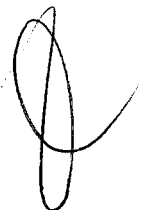
Responsabile: funzionario Giudiziario sig.ra Annamaria LORENZO

Addetti: assistente giudiziario sig. Giuseppe COSENZA

operatore giudiziario sig. Giuseppe ROTUNDO

La Sezione Sorveglianza comprendente le cancellerie Ufficio del Magistrato di Sorveglianza e Tribunale di Sorveglianza, Misure di sicurezza - Riabilitazioni Speciali La sig. **Lorenzo** effettua attività di coordinamento e vigilanza.

L'assistente giudiziario sig. Giuseppe **Cosenza** si occupa della gestione dell'applicativo SIUS (iscrizioni e successive annotazioni), delle istruttorie e della tenuta dei fascicoli fino alla chiusura e alla successiva trasmissione in archivio.



L'assistenza delle udienze di Sorveglianza che, di regola, seguono quelle dibattimentali, sarà assicurata dal cancelliere che ha svolto attività di assistenza in dibattimento.

SEZIONE DIBATTIMENTO - RIESAME - ESECUZIONE

Responsabile: funzionario giudiziario dr. Giuseppe STRANIERI

Addetti: cancelliere dr.ssa Marika SCRUGLI

operatore giudiziario sig.ra Elisabetta ARACRI

operatore giudiziario sig.ra Simona MERCURIO

operatore giudiziario sig.ra Rosalba MUSTARA

Il funzionario dott. Giuseppe **Stranieri** è deputato alla direzione della sezione nella quale viene fatto rientrare anche il servizio del **Patrocinio a spese dello Stato e delle Liquidazioni ai difensori d'ufficio** in materia penale, con la tenuta dei relativi registri. Il dott. Giuseppe Stranieri, con la collaborazione degli operatori giudiziari *part - time* sig.ra Aracri e sig.ra Mercurio cura le seguenti attività:

- Dibattimento: esecuzione sentenze dibattimentali (apposizione irrevocabilità, estratti esecutivi ed ogni conseguente adempimento di rito post irrevocabilità delle sentenze dibattimentali);
- Esecuzione: incidenti esecuzione relativi a sentenze esecutive: iscrizione e annotazioni sul registro, gestione fascicoli ed esecuzione ordinanze;
- gestione corpi di reato: iscrizione registri Mod. 41 e mod. 42, tenuta dei registri con successive annotazioni di aggiornamento, compimento di tutte le attività connesse compresa l'esecuzione dei provvedimenti relativi alla destinazione dei corpi di reato, custodia dei reperti;
- Statistiche;
- FUG;
- Schede Casellario giudiziario dibattimento;
- Misure di Sicurezza;
- Patrocinio a spese dello Stato;

Servizio Liquidazioni difensori d'ufficio nel settore penale

Il cancelliere, dr.ssa Sabina **Barberi**, con la collaborazione degli operatori assegnati alla sezione, cura lo scarico istanze dal SIAMM, la verifica di regolarità delle notifiche dei decreti di liquidazione, l'apposizione dell'irrevocabilità dei decreti;

Il cancelliere dr.ssa Marika **Scrugli** cura i seguenti compiti:

- gestione ruolo dibattimentale con relative iscrizioni e annotazioni sul SIGMA e tenuta dei fascicoli;
- assistenza udienza dibattimento e Tribunale Libertà, adempimenti pre e post udienza
- gestione ruolo Tribunale della Libertà e connessi adempimenti con relative iscrizioni, annotazioni e adempimenti pre e post udienza, tenuta dei fascicoli (e dei registri);
- redazione foglio notizie;

- gestione fascicolo TIAP, appelli con le relative iscrizioni, annotazioni sul registro, preparazione fascicolo appello e invio dei fascicoli alla Corte di Appello, tramite applicativo TIAP; la gestione del fascicolo documentale tramite TIAP, sia di primo grado che di appello, è gestito con la collaborazione degli operatori giudiziari sig.ra Rosalba Mustara, sig.ra Elisabetta Aracri e sig.ra Simona Mercurio che provvedono alla digitalizzazione degli atti ed all'inserimento nel sistema;
- collabora con il funzionario dr. Giuseppe Stranieri nella gestione dei servizi che rientrano nella sezione al fine di assicurarne il buon andamento.

Il coordinamento delle attività degli operatori giudiziari a tempo determinato e le eventuali sostituzioni sono demandati al Direttore dr.ssa Valentina Parrello.

Foglio notizie

I cancellieri ed assistenti giudiziari, sono addetti alla tenuta del foglio notizie, curando l'annotazione delle spese prenotate a debito (registro 2 ASG).

I funzionari sig.ra Lorenzo e dr. Stranieri curano la chiusura del foglio delle notizie, previa attestazione, a firma dei cancellieri/assistenti responsabili della tenuta del foglio delle notizie, dell'avvenuto inserimento di tutte le spese relative al fascicolo.

Gestione posta nel settore penale

Il funzionario sig.ra Annamaria Lorenzo è Responsabile delle seguenti caselle di posta elettronica:

depositoattipenali.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it
penale.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it
sorveglianza.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it

Addetto:

ausiliario, sig. Giuseppe Lombardo

Il sig. Lombardo provvede a:

- stampare, con priorità assoluta nelle prime ore di ciascuna giornata, tutta la posta in arrivo sui predetti indirizzi di posta elettronica;
- consegnare tempestivamente gli atti pervenuti al Funzionario sig.ra Annamaria **Lorenzo** - in sua assenza al funzionario dr. Giuseppe **Stranieri** o, nel caso eccezionale di contemporanea assenza dei funzionari, al Direttore dr.ssa Valentina **Parrello** - per la valutazione ed il successivo smistamento nelle diverse sezioni penali;
- provvede allo stesso modo per la ricezione e lo smistamento di atti provenienti in formato cartaceo da altri Uffici;

Il funzionario, sig.ra Annamaria **Lorenzo**:

- appone il visto di “*depositato*” con timbro e/o firma leggibile;
- effettuata una prima valutazione, procede allo smistamento degli atti in arrivo alle sezioni penali destinatarie;



- in caso di assenza del personale addetto ai diversi sezioni e/o ruoli, il Funzionario dovrà far pervenire al cancelliere/assistente che è tenuto alla sostituzione solo gli atti urgenti dando atto, con propria sottoscrizione, dell'urgenza cioè della non differibilità al momento del rientro in servizio del collega sostituito;
- cura al contempo che gli atti non urgenti siano riposti in una cartella da consegnare al titolare del servizio per gli ordinari adempimenti al rientro dall'assenza;
- segnala al Presidente, con la collaborazione dei funzionari e cancellieri del settore, ogni sollecito di definizione di procedimenti o di deposito di provvedimenti avanzato dalle parti, nonché eventuali ritardi nella trattazione di procedimenti e nel deposito delle sentenze penali, dei provvedimenti di sorveglianza e, previa verifica dello scadenzario, nell'adozione dei provvedimenti ex artt. 299-309/310 cpp (revoca o declaratoria di cessazione dell'efficacia dei provvedimenti cautelari penali, ritardo nel deposito delle ordinanza cautelari);
- cura che i provvedimenti provenienti dalla Corte d'appello siano sottoposti all'attenzione del Presidente; ad eccezione dei provvedimenti di piena conferma delle sentenze di questo Tribunale, tutti gli altri provvedimenti della Corte devono essere accompagnati dalla copia del provvedimento di questo Tribunale oggetto di riforma;

L'ausiliario sig. Lombardo, in caso di assenza, sarà sostituito dall'**operatore sig. Antonio Sestito** e, nell'ordine, da:

operatore sig. Giuseppe Rotundo
 operatore sig.ra Elisabetta Aracri
 operatore sig.ra Simona Mercurio
 operatore sig.ra Rosalba Mustara
 operatore sig.ra Lorella Rodomisto

Il sig. **Lombardo** svolge, inoltre, tutti i compiti d'istituto quali movimentazione fascicoli da e per l'archivio, uscite all'esterno con il conducente automezzi, attività semplici anche con l'utilizzo delle strumentazioni informatiche (invio mail e pec per conto dei cancellieri e/o assistenti) nonché tutti i compiti rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

Sostituzioni

Costituisce principio generale che il sostituto dovrà provvedere soltanto agli adempimenti urgenti.

Nel caso di assenze prolungate, viene rimessa alla valutazione del Funzionario responsabile/Direttore l'individuazione degli atti da evadere, anche diversi da quelli urgenti, e del personale da deputare al disimpegno delle relative attività.

In caso di assenza, i funzionari sig.ra Annamaria **Lorenzo** e dott. Giuseppe **Stranieri** si sostituiranno a vicenda.



In caso di assenza o impedimento, il cancelliere Antonio **Severino** e la dott. Marika **Scrugli** si sostituiranno a vicenda nell'attività di assistenza in udienza e dei conseguenti provvedimenti urgenti.

In caso di contemporanea assenza dei cancellieri Severino e Scrugli, l'assistenza ordinaria di udienza con i conseguenti provvedimenti urgenti sarà assicurata, alternativamente nell'ordine, dall'assistente Vincenzo **Tomaino**, dal cancelliere dr.ssa Sabina **Barberi** e dall'assistente giudiziario dr.ssa Giorgia **Capri**; altre e diverse incombenze urgenti di cancelleria saranno assicurate, se necessario, anche dall'assistente giudiziario sig. Giuseppe **Cosenza**.

In caso di assenza o impedimento dell'assistente **Cosenza**, la sostituzione nel servizio della Sorveglianza, viene assicurata dal cancelliere **Scrugli**.

Gli operatori sig.ra **Rodomisto** e sig. **Sestito** si sostituiranno a vicenda nelle attività ad essi assegnate.

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Protocollo - Ufficio Presidenza - Ufficio Personale - Segreteria dei Magistrati Togati e Onorari - Tirocini Formativi ex Art. 73 D.L. N. 69/2013, Stage Universitari ed altre tipologie di Tirocinio - Servizi di Sorveglianza Sanitaria e RSPP - Segreteria Presidenza - Innovazione ed Informatica - Spese di Giustizia (Registro 1/A/Sg) - Ufficio Riscossione Crediti (Registro 3/A/Sg dei Crediti da Recuperare e delle Successive Vicende del Credito) - Archivio – Sito Web

Responsabile: direttore dr.ssa **Valentina Parrello**

Addetto: operatore sig. **Fausto Cristofaro**

La direzione e il coordinamento dell'area è assegnata al direttore dr.ssa **Valentina Parrello** cui sono assegnati in via diretta i seguenti servizi:

- segreteria personale (applicativo *Time Management*, comunicazioni obbligatorie tramite apposita piattaforma informatica *Portale SARE Calabria*; PERLA PA (GEDAP e L. 104) SUP (Sistema Unitario Personale), Portale INPS, Cruscotto INAIL;
- segreteria di Presidenza - CSMAPP, segreteria dei magistrati togati ed onorari;
- responsabilità del Protocollo Script@ ;
- servizi di sorveglianza sanitaria e del responsabile sicurezza/prevenzione/protezione;
- corrispondenza CSM anche attraverso la gestione dell'applicativo CSMAPP, tabelle organizzative e feriali, programma di gestione ex art. 37, relazione annuale sulle

attività giudiziario, valutazioni professionalità magistrati; tirocini formativi ex art. 73 d.l. n. 69/2013, stage universitari ed altre tipologie di tirocinio, servizi di sorveglianza Sanitaria e RSPP;

L'operatore giudiziario sig. Fausto **Cristofaro**, assegnato a quest'ufficio in via temporanea, su precise direttive della dr.ssa Parrello, cura la gestione operativa del *TIME MANAGEMENT* ed altri applicativi informatici afferenti alla segreteria del personale amministrativo.

Sito Web dell'Ufficio - sezione "Amministrazione trasparente"

L'operatore Fausto **Cristofaro** fino alla cessazione del distacco e, successivamente, l'assistente dr.ssa **Capri**, si occupano dell'aggiornamento del sito e della sua implementazione sotto la direzione e il controllo dei direttori dr.ssa **Parrello** e dr.ssa **Maiuolo** curando con particolare attenzione, d'intesa con il Capo dell'Ufficio, i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs n. 33 del 2013 e della delibera ANAC n. 330 del 31 luglio 2025.

Protocollo informatico

Responsabile: direttore dott.ssa **Valentina Parrello**

Addetto: assistente giudiziario sig. **Giuseppe Cosenza**

Il Direttore dr.ssa **Valentina Parrello** valuta tutta la posta in arrivo sul Protocollo, ai fini del successivo smistamento ed inoltra agli uffici competenti, previa sottoposizione al Presidente nel caso di atti che implicano la necessaria conoscenza e valutazione del capo dell'Ufficio.

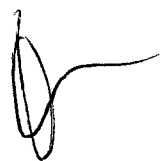
L'assistente, sig. **Cosenza**:

- provvede alla protocollazione dei documenti concernenti atti di natura amministrativa e/o che attivano procedimenti amministrativi;
- sottopone al Responsabile dott.ssa Parrello tutta la corrispondenza in arrivo sul Protocollo la quale dispone, ove necessario, la protocollazione di eventuali ulteriori atti;
- appone l'attestazione di avvenuto deposito, con data e firma, ad eventuali istanze e/o note provenienti dal personale, sottoponendole tempestivamente all'attenzione del Direttore dr.ssa Parrello che ne deciderà, di concerto con il Presidente, l'eventuale protocollazione;

In caso di assenza o impedimento, l'assistente sig. Cosenza sarà sostituito all'operatore sig. Fausto **Cristofaro** e in subordine, nell'ordine:

operatore sig.ra **Lorella Rodomisto**

assistente dr.ssa **Anna Iervasi**



operatore sig.ra Stefania **Signorelli**

operatore sig. Antonio **Sestito**

Le sostituzioni, valutate le contingenti esigenze di servizio, sono disposte dal Direttore dell'area, di concerto con l'altro Direttore.

Controllo in materia di autocertificazioni (art. 71 e ss. DPR n. 445/00)

I Direttori, ciascuno nell'ambito della propria area di competenza, provvedono, secondo le indicazioni dettagliate contenute nel Regolamento in materia di autocertificazioni adottato in data 13 febbraio 2023 cui si rimanda, al controllo semestrale delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni depositate ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Sistemi Informatici - Ufficio per l'innovazione

Responsabile: dr.ssa Valentina Parrello

Si occupa di tutte le procedure relative alle attività informatiche dell'Ufficio, in collaborazione con il Presidente e con il Magistrato di riferimento per l'informatica, al fine anche di attivare procedure di manutenzione evolutiva dei sistemi, evidenziandone le criticità, e, nel contempo, adoperandosi per rendere fruibili a pieno tutte le potenzialità nell'ottica di una maggiore semplificazione delle attività dell'Ufficio.

La dr.ssa **Parrello** si avvale dell'operatore sig. Fausto **Cristofaro** per i seguenti compiti operativi sugli applicativi:

IIA (abilitazione/disabilitazione ADN, generazione Pin, trasferimenti, internet pubblico), MULTIOUX (abilitazione/disabilitazione/malfunzionamenti caselle posta elettronica personale e d'ufficio), Anagrafe esterni (abilitazione /disabilitazione /malfunzionamenti utenti esterni ai ruoli giustizia (per es. giudici onorari), SIC (compilazione form ed invio), SIAMM (compilazione form ed invio), TIAP (compilazione form ed invio), SNT (compilazione form ed invio), ANPR (abilitazione/disabilitazione/malfunzionamenti, compilazione form ed invio), SIDET (abilitazione/disabilitazione/malfunzionamenti, compilazione form ed invio) PEC compilazione form ed invio).

SEZIONE SPESE DI GIUSTIZIA - RECUPERO CREDITI – ARCHIVIO

Responsabile: funzionario sig.ra Maddalena Sbarra

Addetti: cancelliere dr.ssa Sabina Barberi

operatore sig. Giuseppe Rotundo

Spese di Giustizia

Responsabile: funzionario giudiziario Maddalena SBARRA:

provvede personalmente ai seguenti compiti:

- statistiche semestrali all'ISTAT;
- emissione degli ordinativi di pagamento in favore dei CTU, degli Interpreti, dei Giudici onorari, dei Custodi, dei Testi avvalendosi dell'applicativo SIAMM 1/ASG;
- prodromici controlli relativi alla regolarità degli atti inviati dalle cancellerie utili per l'emissione degli ordinativi di pagamento e richiesta, a mezzo pec, delle fatture elettroniche ai creditori (ai sensi dell'art 178 DPR n. 115 del 30/05/2002).

L'operatore Giuseppe **Rotundo** collaborerà con il funzionario, signora Maddalena Sbarra, nello svolgimento di attività di scansione atti, invio di pec e movimentazione fascicoli.

Il cancelliere dr.ssa Sabina **Barberi** svolge autonomamente i seguenti compiti:

- visualizzazione e stampa giornaliera di tutte le fatture che pervengono a mezzo dell'applicativo di fatturazione elettronica INIT e riscontro della regolarità delle stesse;
- accettazione o rifiuto delle fatture con motivazione obbligatoria;
- emissione dei modelli 1/ASG, relativi alle liquidazioni riguardanti gli **avvocati**, a mezzo sistema SIAMM, con sottoscrizione dei relativi modelli riepilogativi;
- formazione del fascicolo telematico e attestazione di conformità con firma digitale;
- caricamento del fascicolo documentale informatico sulla piattaforma INIT- fascicolo documentale (FEPA) nonché al trasferimento del fascicolo dal proprio "cassetto ufficio" al F.D. secondo la procedura prevista da INIT;
- scansione fascicoli da trasmettere al Funzionario Delegato avvalendosi per tale incombenza degli operatori sig.ra Aracri e sig.ra Mercurio;
- sottoscrizione digitale dei singoli file e attestazione di conformità degli stessi all'originale per come disposto da circolare della Corte d'Appello di Catanzaro;
- trasmissione singoli file e dell'elenco dei provvedimenti di liquidazione al netto delle ritenute al Funzionario Delegato;
- accettazione e rifiuto istanze liquidazione dei difensori relative alle procedure civili.

Il cancelliere **Barberi** inoltre collabora con il Funzionario Maddalena Sbarra nelle seguenti attività:

- acquisizione delle situazioni di famiglia degli imputati difesi d'ufficio;
- richiesta di accertamenti finanziari all'Agenzia delle Entrate ai fini del recupero delle
- spese di giustizia ai sensi dell'art 118 comma 2 e dell'art 98 comma 2 del DPR 30 maggio 2002 n 115 (Testo A);
- estinzione pagamenti, consistente nell'inserimento, nell'applicativo SIAMM, per i singoli percipienti, delle date di pagamento avvenuti nell'anno d'imposta estrapolati dall'elenco trasmesso dalla Ragioneria della Corte d'Appello di Catanzaro;
- estrapolazione delle Certificazioni Uniche e verifica della corrispondenza agli elenchi trasmessi in Ragioneria;
- trasmissione delle Certificazioni Uniche alla Agenzia delle Entrate previo controllo delle attività espletate nell'anno precedente e a mezzo dell'applicativo ENTRATEL e del Desktop telematico;

La dott.ssa Barberi sostituisce, in caso di assenza o impedimento, il Funzionario Maddalena Sbarra.

Ufficio recupero crediti

Responsabile: funzionario sig.ra Maddalena Sbarra

Il responsabile, avvalendosi della collaborazione della dr.ssa Sabina Barberi, a mezzo dell'applicativo SIAMM 3/SG, provvede alla compilazione delle "Note di Trasmissione" che trasmette, previa verifica della regolarità e della completezza degli atti e dei documenti, unitamente ai provvedimenti divenuti irrevocabili, a Equitalia Giustizia, inoltrandole a mezzo del 'Programma di Trasferimento'.

A mezzo dell'applicativo RENDIWEB, provvede all'inserimento dei provvedimenti di discarico/sgravio, nonché a mezzo dell'applicativo MONITOR ENTI effettua la ricerca dei pagamenti e delle comunicazioni di inesigibilità e la stampa delle cartelle dei contribuenti.

Dall'anno 2018 è in atto la procedura di conversione delle pene pecuniarie (disposta dalle circolari del DOG- prot. n. 147874 del 4 agosto 2017 e prot. n. 9958.U del 16 gennaio 2018 afferenti alla normativa sul recupero crediti pene pecuniarie, in vigore dal gennaio 2018) che viene monitorata ed eseguita costantemente secondo la normativa vigente.

SPESE DI FUNZIONAMENTO – ACQUISTI – RUP – RAPPORTI CON LA CONFERENZA PERMANENTE DEI SERVIZI - SPESE D'UFFICIO - SERVIZIO AUTOMEZZI - PREPOSTO ALLA SICUREZZA

Responsabile: Direttore dr.ssa Anna MAIUOLO

Addetti: conducente sig. Andrea Narciso

Servizio Acquisti:

- predisposizione delle determine;
- richieste preventivi/rapporti con le ditte;
- acquisizione CIG;
- predisposizione di capitolati tecnici;
- ordini di acquisto/trattative dirette/RDO sul MEPA ed acquisti fuori MEPA per importi di spesa inferiori ai 5000 euro, come da Comunicato del Presidente dell'ANAC del 18-06-2025;
- valutazione delle offerte economiche e controlli sulla documentazione presentata dalle ditte;
- stipula contratti di acquisto per conto dell'Amministrazione sul MEPA;
- predisposizione bozze di contratti a firma del Capo dell'Ufficio;
- caricamento intera procedura di acquisto su SIGEG;

- accettazione/rifiuto fatture, caricamento delle fatture vistate dal Capo dell'ufficio e dei sotto-fascicoli su INIT, nonché trasferimento alla ragioneria della Corte d'Appello ai fini del pagamento;
- caricamento su INIT dei beni acquistati e dei dati relativi ai fornitori e alla procedura, ai fini della presa in carico da parte del consegnatario.

RUP:

- controllo amministrativo sulla procedura di acquisto di beni o servizi;
- rilascio attestazione di regolare esecuzione;
- rapporto con il Ministero e rilascio dell'attestazione sugli esiti delle procedure.

Il sig. **Narciso** collabora con il Direttore dr.ssa Maiuolo nella sua attività di RUP e di responsabile della manutenzione dei locali, in caso di sopralluoghi di Ditte e di Tecnici, secondo le modalità già in uso.

Spese di funzionamento

- richieste di intervento, acquisizione preventivi o acquisizione del servizio in “extra canone indifferibile”; rilascio attestazioni alla Corte d'Appello sulla piattaforma ARCHIBUS;
- manutenzione dell'immobile e attività di preparazione per la Conferenza Permanente ed esecuzione delle delibere della medesima Conferenza;
- gestione sopralluoghi delle Ditte di manutenzione;
- valutazione, presa in carico e firma sugli attestati rilasciati dalle Ditte;
- controllo delle fatture relative alle utenze (TIM, Spese postali, etc.);
- inserimento di interventi di manutenzione straordinaria sull'applicativo PTIM;
- inserimento dei dati relativi alle spese per i consumi e delle spese relative alle utenze (riscaldamento, raffrescamento, ascensori, antincendio, impianto elettrico etc.) sull'applicativo IPER.

Servizio automezzi

La dr.ssa **Maiuolo** è, altresì, responsabile del detto servizio con i seguenti compiti:

- gestione degli aspetti organizzativi del servizio;
- gestione contabile (acquisti e spese automezzi, pratiche relative ad incidenti);
- rendicontazione di tutte le somme assegnate a vario titolo all'Ufficio per la gestione degli Automezzi mediante l'applicativo SIAMM – Gestione Automezzi e alla gestione dei buoni carburante.

Il conducente di Automezzi Sig. **Andrea Narciso**:

- disimpegna il servizio di conduzione dell'automezzo assegnato all'Ufficio e delle correlate operazioni di semplice manutenzione;
- provvede all'attività di registrazione dei fogli di viaggio sull'applicativo SIAMM, alla stampa degli stessi ed alla consegna al Direttore dr.ssa Maiuolo, che li sottoporrà al Capo dell'Ufficio per la firma; all'esito, procede all'archiviazione del foglio di viaggio secondo le modalità in uso.



Il giorno ordinario settimanale fissato per le incombenze che richiedono il servizio del conducente automezzi è il venerdì. In caso di necessità di uscite ricadenti in altri giorni della settimana, le cancellerie richiedenti comunicheranno in tempo utile l'esigenza al Direttore dr.ssa Anna Maiuolo, la quale acquisirà l'autorizzazione del Presidente ed organizzerà il servizio esterno straordinario, assegnando ad altre unità gli adempimenti di cancelleria assegnati al Sig. Narciso.

Preposto alla sicurezza

La dr.ssa Maiuolo, previa formazione specifica già richiesta alla Corte d'appello, è preposto alla sicurezza con i seguenti compiti:

- vigilanza sull'osservanza, da parte dei lavoratori, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
- istruzioni ai lavoratori sull'esistenza di rischi per la salute e la sicurezza;
- segnalazione al datore di lavoro le deficienze di mezzi e di Dispositivi di Protezione Individuale;
- tutti gli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del D. Lgs 81/2008.

CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI, DUREVOLI E DI FACILE CONSUMO

Consegnatario: assistente giudiziario, sig. **Giuseppe Cosenza**

Vice consegnatario: assistente giudiziario, dr.ssa **Anna Iervasi**

Il Consegnatario, compatibilmente con gli altri compiti allo stesso assegnati, cura:

- la corretta gestione dell'applicativo INIT per la presa in carico dei beni e l'emissione dei buoni;
- la consegna, con cadenza bimestrale, dei materiali e dispositivi necessari al funzionamento ai Direttori delle Aree per la successiva distribuzione alle cancellerie;
- la verifica periodica delle scorte del materiale di cancelleria esistente in deposito;
- la segnalazione periodica all'Ufficio Acquisti dei fabbisogni delle cancellerie;
- la verifica della corrispondenza tra il materiale acquistato e quello consegnato, previa trasmissione da parte dell'Ufficio Acquisti di copia dell'allegato A (all'ordine di acquisto) contenente l'elenco dettagliato dei beni acquistati;
- la comunicazione all'Ufficio Acquisti dell'esito della predetta verifica.

Il consegnatario si avvale della collaborazione dell'operatore giudiziario, sig. Francesco **Rotundo** per le attività concernenti la tenuta del magazzino.

Sostituzioni tra direttori

I due Direttori si sostituiscono a vicenda per le attività non differibili e, in caso di contemporanea assenza, sono sostituiti dal funzionario dell'area interessata o da quello con maggiore anzianità di servizio.

Tutte le comunicazioni formali che intercorrono tra il personale dell'Ufficio, a qualsiasi titolo, devono avvenire con l'uso dell'indirizzo di posta elettronica: tribmin.catanzaro@giustizia.it o con la casella di posta certificata.

Per tutto ciò che non sia espressamente previsto, si fa affidamento alla collaborazione reciproca, al fine di un più proficuo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il presente ordine di servizio, immediatamente esecutivo, sostituisce completamente il precedente.

Si dispone la pubblicazione del presente ordine di servizio sul sito web del Tribunale per i minorenni di Catanzaro, l'affissione nella bacheca di ogni cancelleria e la comunicazione, per posta elettronica: ai Direttori e a tutto il Personale amministrativo per puntuale esecuzione; ai Magistrati togati e ai Componenti Onorari, al Magrif; al Procuratore della Repubblica per i minorenni in sede; ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del distretto; alle Organizzazioni sindacali e alle RR.SS.UU. di riferimento.

Il Presidente
dr.ssa Teresa Chiodo

