



# TRIBUNALE PER I MINORENNI DI REGGIO CALABRIA

[www.tribmin.reggiocalabria.giustizia.it](http://www.tribmin.reggiocalabria.giustizia.it)

E-mail: [tribmin.reggiocalabria@giustizia.it](mailto:tribmin.reggiocalabria@giustizia.it) C.F.: 80006870804

Via Marsala n. 13 89127 Reggio Calabria – Tel. 0965/812987 Fax 0965/891547.

## PRESIDENZA

N. di prot. 28 int.

Reggio Calabria lì, 16 settembre 2014

## ORDINE DI SERVIZIO GENERALE

### IL PRESIDENTE

- Considerata la vigente dotazione organica del personale amministrativo di questo ufficio costituita da: n. 2 posti di Direttore Amministrativo, n. 3 posti di Funzionario Giudiziario, n. 3 posti di Cancelliere, n. 3 posti di Assistente Giudiziario, n. 3 posti di Operatore Giudiziario, n. 2 posti di Conducente Automezzi e n. 2 posti di Ausiliario;
- Tenuto conto della scopertura d'organico contingente di: n. 1 posto di Funzionario Giudiziario, n. 1 posto di Assistente Giudiziario e n. 1 posto di Operatore Giudiziario;
- Tenuto conto dell'avvenuta stabilizzazione presso questo ufficio del Funzionario Giudiziario dott.ssa Emanuela Roccisano, del Conducente di Automezzi sig. Cesare Laganà e dell'Ausiliario sig.ra Antonia Bilardi;
- Considerato che il Cancelliere dott.ssa Vincenza Cinzia Pedullà è stata assegnata ex art. 42 d. lgs. 151/2001 dal Tribunale di Palmi a questo Tribunale per i Minorenni, fino all'11 maggio 2015;
- Considerato che il Direttore Amministrativo dott.ssa Isolina Maria Licordari è stata applicata al locale Tribunale ordinario dal 1° settembre 2014 per mesi tre;
- Tenuto conto delle attuali gravi carenze di assenza dal servizio di diverse figure professionali (n. 1 funzionario giudiziario, n. 1 assistente giudiziario, n. 1 operatore giudiziario) per le quali più volte si è richiesto ai vertici distrettuali e ministeriali la copertura urgente e stabile, nonché dell'applicazione ad altro ufficio del direttore amministrativo dott.ssa Licordari e della previsione di pensionamento nell'anno 2015 del funzionario giudiziario Ferdinando Carrozza, responsabile del settore penale;

- Considerato che tra i compiti istituzionali del Presidente – nell’assenza del dirigente amministrativo – vi è anche quello di gestire ed organizzare le risorse interne (umane e strumentali) assegnate nonché di pianificare le attività per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Ritenuto che appare opportuno e non più procrastinabile un nuovo assetto organizzativo dell’ufficio improntato ai principi di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché ad un’ampia flessibilità operativa e gestionale;
- Ritenuto che il modello organizzativo più confacente, in relazione alle dimensioni dell’ufficio ed al tipo di servizi espletati, appare quello della suddivisione in n. 2 macro aree: Area Amministrativa/ Civile e Area Penale;
- Ritenuto che la direzione delle aree e l’assegnazione dei relativi servizi deve avvenire nell’osservanza del vigente ordinamento professionale del personale amministrativo non dirigenziale dell’Amministrazione Giudiziaria;
- Ritenuto che le mansioni svolte da ciascuna unità amministrativa devono essere corrispondenti al profilo professionale rivestito e la collaborazione prestata nell’espletamento di mansioni diverse, imposta in taluni casi dalle carenze di organico sopra segnalate, deve avvenire in relazione a specifiche (e occasionali) esigenze dell’ufficio e in misura non superiore ad un terzo della prestazione lavorativa giornaliera, senza l’assunzione di responsabilità diretta e sotto il diretto controllo del funzionario posto a capo del settore relativo, che resterà unico titolare del servizio;
- Visti gli anteriori ordini di servizio adottati dalla precedente dirigenza, ricognitivi dell’assetto organizzativo consolidatosi nonché delle specifiche competenze acquisite dal personale amministrativo;
- Visti il proprio ordine di servizio generale prot. n. 8 int. del 9 aprile 2013 nonché gli ordini di servizio adottati in contemporaneità dell’ispezione ministeriale espletata dall’08 al 24 gennaio 2014.
- valutate le risultanze della riunione con le OO.SS. di settore e la RSU, consacrate nel verbale dell’8.3.2013;
- valutate le proposte operate dai responsabili dei settori amministrativo, civile e penale di questo tribunale;
- Vista la normativa primaria e regolamentare vigente (C.C.N.L.- C.C.N.I. 2010-Legge 1196/60 art. 162);

- Vista la circolare del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi del Ministero della Giustizia del 22.3.2013 (n. prot.116/349/SB/I dell'Ufficio Primo-Affari Generali della Direzione del Personale e della Formazione del D.O.G.);

## **DISPONE**

### **1) AREA AMMINISTRATIVA/CIVILE**

#### **A) SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Responsabile: Dott. Giuseppe Crucitta – Direttore Amministrativo**

*Personale assegnato:*

Giuseppe Crucitta

Ferdinando Carrozza

Emanuela Roccisano

Domenico Scavante

Carmelina Labate

L'area amministrativa comprende i seguenti servizi:

- Segreteria del Presidente
- Gestione risorse umane e materiali
- Statistiche
- Protocollo / Corrispondenza / Circolari
- Recupero crediti e Spese di Giustizia
- Prevenzione e Protezione
- Gestione sistema "Perseo" e "Siamm".

Il Direttore Amministrativo dott. Giuseppe Crucitta sarà il responsabile dell'area amministrativa e provvederà alla gestione delle risorse umane; inoltre, collaborerà con il Presidente del tribunale in tutte le attività implicanti relazioni con gli altri Uffici Giudiziari/Amministrativi del Distretto, con l'Equipe interistituzionale che sarà istituita presso l'A.S.P. di Reggio Calabria, con il Consiglio Superiore della Magistratura e il Ministero della Giustizia.

Nell'ambito delle attribuzioni di competenza il medesimo Direttore Amministrativo assumerà la responsabilità della gestione del sistema informatico (denominato Perseo) di rilevazione delle presenze del personale amministrativo in funzione dal 1° gennaio 2013, del servizio di Prevenzione e Protezione nonché dell'applicativo Valeri@, finalizzato alla trasmissione telematica dei dati "da"

e "verso" il CSM. Per l'espletamento di questi ultimi servizi il dr. Crucitta sarà coadiuvato - essendo opportuna una conoscenza diffusa all'interno dell'ufficio dei programmi, in modo da assicurare fungibilità immediata nei casi di assenza o impedimento delle singole unità - dal funzionario giudiziario dott.ssa Roccisano e, dal cancelliere sig. Scavante, che assicurerà la sua consulenza per ogni problematica relativa al settore informatico e alla gestione tecnica dei programmi, e dalla sig.ra Carmelina Labate.

Nell'ipotesi di copertura dei posti di assistente giudiziario/operatore giudiziario vacanti, la prima unità designata a questo ufficio collaborerà direttamente con il dr. Crucitta nel settore amministrativo di competenza, cui sarà destinata.

Il direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta provvederà ancora: 1) a regolamentare, nei termini funzionali ai servizi sopra indicati e contemperando i carichi di lavoro delle singole unità, l'impiego del personale sopra elencato; 2) a utilizzare le risorse personali indicate tenendo conto delle specifiche qualificazioni professionali e, ove possibile, privilegiando un criterio di alternanza; 3) alla formazione continuativa del personale provvedendo a diramare le circolari e la normativa di servizio al personale mediante l'uso della posta elettronica; 4) a organizzare riunioni periodiche per la soluzione dei problemi organizzativi/gestionali.

In considerazione degli oneri economici a carico dell'Erario riconnessi, il dr. Crucitta provvederà a monitorare l'accesso dei giudici onorari in ufficio predisponendo - con l'ausilio delle unità assegnate all'area amministrativa - un apposito registro disciplinante la presenza oraria (con le voci in entrata e in uscita) e segnalerà al Presidente, ogni trimestre, il complessivo impiego delle singole unità onorarie predisponendo un prospetto riassuntivo comparato.

## **B) SETTORE CONTABILITA'**

**Responsabile: Dott. Emanuela Roccisano – Funzionario Giudiziario**

Il Funzionario Giudiziario dott.ssa Emanuela Roccisano, sarà responsabile dei servizi afferenti le spese di giustizia, incluso il recupero crediti e i depositi giudiziari, nonché della tenuta dei relativi registri. Inoltre, in considerazione del profilo professionale ricoperto, in via residuale, collaborerà con il dr. Crucitta per specifici adempimenti amministrativi e civili nei termini che saranno indicati. La dr.ssa Roccisano, inoltre, sostituirà il dr. Crucitta nella direzione dei servizi amministrativi e del settore civile in caso di sua assenza o impedimento. La dr.ssa Roccisano nei casi di assenza o impedimento sarà sostituita dal direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta.

La necessità di non concentrare in capo ad una sola figura professionale le conoscenze delicate del settore, con rischio - in caso di assenza o di trasferimento - di un sostanziale blocco (come avvenuto in passato, dopo il pensionamento della dr.ssa Maisano), suggerisce di procedere ad un percorso di autoformazione interno, che dovrà interessare le figure professionali apicali dei singoli settori (civile e penale), che si demanda al funzionario responsabile dr.ssa Roccisano.

Qualora lo “scambio” richiesto dalla dr.ssa Roccisano con altro funzionario giudiziario proveniente dal tribunale di Locri dovesse essere operativo nel breve periodo, la nuova figura professionale sostituirà il funzionario uscente in tutte le attribuzioni previste con il presente ordine di servizio.

- **Spese di Giustizia: Registro 1/ASG Spese pagate – 2/ASG Spese prenotate – 3/ASG Recupero crediti.**

Le unità autorizzate alle operazioni di immissione, cancellazione, variazione ed esibizione dei dati dei registri informatici relativi sono:

- Cancelleria civile - Spese di Giustizia e Recupero Crediti = Responsabile Funzionario Giudiziario Dott.ssa Emanuela Roccisano - coadiutori Cancelliere sig.ra Rosa Rappuccio; attribuzioni sistema SIAMM: spese prenotate – spese pagate – foglio delle notizie – interrogazioni statistiche.
- Cancelleria Penale = Responsabile Funzionario Giudiziario Sig. Ferdinando Carrozza coadiutore cancelliere sig. Domenico Antonio Scavante; attribuzioni sistema SIAMM: spese prenotate – spese pagate – foglio delle notizie – interrogazioni statistiche.

La liquidazione delle spese sarà effettuata con ordine di pagamento del funzionario addetto all'ufficio Dott.ssa Emanuela Roccisano - Funzionario Giudiziario.

#### **Fondo Unico Giustizia (ex depositi giudiziari).**

La responsabile del registro Fondo Unico Giustizia è la Dott.ssa Emanuela Roccisano - Funzionario Giudiziario, responsabile altresì con riferimento alle comunicazioni con Equitalia anche avuto riguardo ai depositi giudiziari ultraquinquennali.

- **Consegnatario dei beni mobili dell'ufficio**

Responsabile del servizio sarà il sig. Ferdinando Carrozza, Funzionario Giudiziario, quale Consegnatario dei beni mobili, durevoli e di facile consumo dell'ufficio; in caso di assenza o

impedimento il sig. Carrozza sarà sostituito dal cancelliere sig.ra Rosa Rappoccio, quale vice-consegnatario.

Per l'espletamento del predetto servizio, per la gestione informatizzata dello stesso attraverso l'applicativo Ge.Co. e per l'attività di protocollo, il sig. Carrozza e la sig.ra Rappoccio si avvarranno – nei termini in premessa specificati - della collaborazione della sig.ra Carmelina Labate, quando non impegnata nella prevalente attività di ausiliario.

Dal mese di settembre 2015, dopo il pensionamento del funzionario giudiziario sig. Carrozza, responsabile del servizio sarà il funzionario designato in sostituzione e, nell'assenza e sino alla copertura del posto, il cancelliere sig.ra Rosa Rappoccio.

- **Servizi informatici**

Il cancelliere sig. Domenico Scavante, referente interno dei servizi relativi, curerà in sinergia con il Magistrato di Riferimento per l'Informatica e nei tempi in cui non sarà impegnato con le attività di udienza penale e i relativi adempimenti, i seguenti servizi: 1) la gestione dei contenuti del sito internet; 2) la gestione degli applicativi GSI e Consolle IAA; 3) la gestione del materiale informatico e l'assistenza tecnica in contatto con gli Uffici distrettuali e non preposti; 4) la gestione del servizio cartelle condivise all'interno dell'ufficio e con la Corte di Appello di Reggio Calabria; 5) la gestione relativa al servizio di accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL). Il medesimo cancelliere, inoltre, fornirà assistenza tecnica ai gg.oo. per la predisposizione degli archivi informatici nel settore delle adozioni e presterà la sua collaborazione al Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta per le attività già indicate, relative alla gestione dei sistemi Perseo e Valeria.

La postazione informatica già in uso dal sig. Giovanni Luvarà sarà utilizzata dai magistrati onorari e dai tirocinanti ex L. n. 98/2013.

## **C) SETTORE CIVILE**

**Responsabile: Dott. Giuseppe Crucitta – Direttore Amministrativo**

Personale assegnato:

Emanuela Roccisano

Rosa Rappoccio

Annamaria Giglio

Francesco Verduci

Cesare Laganà

Giovanni Luvarà

Antonia Bilardi

Consolato Campolo

Il comparto civile comprende: il settore volontaria giurisdizione, il settore adozioni, il settore affari contenziosi e quello delle misure amministrative:

- **Cancelleria civile**

Responsabile del settore sarà il direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta, che si avvarrà della collaborazione del personale amministrativo già designato. In assenza del dr. Crucitta, la funzione di supplenza sarà svolta dal funzionario giudiziario dr.ssa Roccisano.

Il dr. Crucitta, oltre che sovrintendere e coordinare le attività di seguito indicate che saranno svolte dalle unità di servizio già destinate, provvederà con l'ausilio del cancelliere sig.ra Rosa Rappoccio: 1) all'inserimento dei provvedimenti civili reclamati nella cartella condivisa con la Corte di Appello e, a tal fine, avrà cura di procurarsi i relativi files dai magistrati estensori, di provvedere – con l'ausilio del personale addetto al settore civile – all'intestazione dei provvedimenti per il successivo inserimento nella detta cartella e di coordinarsi – per la soluzione di ogni problema tecnico - con il responsabile della gestione informatica del servizio sig. Scavante; 2) ad organizzare la sostituzione delle unità assenti o altrimenti impediti, assicurando - previo coordinamento con il funzionario giudiziario Ferdinando Carrozza (delegato alla predisposizione dei turni per il sabato e delle reperibilità per i festivi) - che non vi sia soluzione di continuità per l'espletamento degli affari urgenti; 3) a curare – per le attività inerenti alla sezione - le relazioni amministrative con i corrispondenti funzionari della Corte di Appello in sede o di altri uffici giudiziari/amministrativi; 4) a curare – in collaborazione con il funzionario giudiziario dr.ssa Emanuela Roccisano e il cancelliere Rosa Rappoccio – tutti gli adempimenti preliminari alla predisposizione del programma di gestione dei procedimenti civili ai sensi dell'art. 37 D.L. 98/2011, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111; 5) a censire – con la collaborazione del cancelliere Rosa Rappoccio, dell'assistente giudiziario sig.ra Annamaria Giglio e dell'operatore giudiziario sig. Francesco Verduci - le pendenze civili complessive e di ogni singolo magistrato, a curare la predisposizione delle statistiche relativi ai flussi della sezione (procedimenti introitati e definiti complessivi e per materia) e di quelle comparate relative al lavoro magistrati, che dovranno essere trimestralmente sottoposte all'attenzione del Presidente, che ha il compito di monitorare la realizzazione degli obiettivi del programma di gestione e dei carichi esigibili ai sensi dell'art. 37

D.L. 98/2011; 6) a segnalare al Presidente qualsiasi anomalia o ritardo nella gestione dei procedimenti, nonché ogni problematica relativa alla sezione; 7) a curare che le relazioni di indagine conoscitiva o di aggiornamento, pervenute a seguito di provvedimento civile istruttorio o definitivo, siano sottoposte in visione al magistrato togato relatore personalmente all'unità di personale designata (evitando la prassi che il fascicolo processuale sia “collocato” sul tavolo del giudice senza informare quest'ultimo, con il correlato rischio che situazioni di urgenza non siano prontamente monitorate); 8) a verificare – con l'ausilio dei giudici onorari destinati al settore della volontaria giurisdizione – che nei procedimenti civili/amministrativi o di adozione iscritti precedentemente al 15 settembre 2011, ancora pendenti, siano state completate le assegnazioni ai giudici togati secondo la vigente organizzazione tabellare; 9) a verificare, 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 dr. Crucitta svolgerà – per la parte amministrativa - funzioni di collegamento con l'Equipe Interdisciplinare provinciale, istituita con protocollo d'intesa siglato in data 15.7.2014.

Il cancelliere sig.ra Rosa Rappoccio curerà l'assistenza alle udienze civili, la parte relativa agli adempimenti concernenti gli affari civili contenziosi e non contenziosi e provvederà all'inserimento e alla validazione delle schede e dei fogli complementari relativi ai procedimenti civili; in caso di assenza o impedimento, la stessa sarà sostituita dall'assistente giudiziario Anna Maria Giglio e , in ulteriore subordine, dal funzionario giudiziario dott.ssa Emanuela Roccisano o dal direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta, che si avvarranno della collaborazione delle altre unità di personale assegnate alla sezione.

Per l'espletamento dei predetti servizi la sig.ra Rappoccio si avvarrà della collaborazione:

1) della sig.ra Annamaria Giglio – assistente giudiziario – che provvederà alla registrazione sul registro cronologico nonché all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari anche di volontaria giurisdizione (nei casi di urgenza o di sovraccarico del settore, su richiesta del cancelliere Rappoccio), alla formazione dei fascicoli di liquidazione e ai relativi adempimenti statistici;

2) del sig. Francesco Verduci – operatore giudiziario – che assicurerà l'iscrizione sui relativi registri dei nuovi procedimenti, il rilascio delle copie degli atti processuali, l'intervenuta archiviazione dei fascicoli definiti e l'inserimento degli atti nei relativi fascicoli;

3) del sig. Cesare Laganà – conducente di automezzi - che, nei tempi in cui non sarà impegnato nella prevalente attività di conduzione dei veicoli di servizio, provvederà anche per l'attività di

fotocopiatura degli atti e di trasmissione dei provvedimenti e all'inserimento degli atti nei relativi fascicoli;

4) del sig. Giovanni Luvarà – conducente di automezzi - che, nei tempi in cui non sarà impegnato nella prevalente attività di conduzione dei veicoli di servizio, provvederà anche per l'attività di fotocopiatura degli atti e di trasmissione dei provvedimenti e all'inserimento degli atti nei relativi fascicoli;

5) della sig.ra Antonia Bilardi – ausiliario – che si occuperà dell'indicizzazione dei fascicoli, della trasmissione dei provvedimenti nonché dell'inserimento degli atti nei relativi fascicoli.

6) del sig. Consolato Campolo – ausiliario – che si occuperà dell'indicizzazione dei fascicoli, della trasmissione dei provvedimenti nonché dell'inserimento degli atti nei relativi fascicoli.

- **Adozioni**

L'assistente giudiziario sig.ra Annamaria Giglio curerà tutti gli adempimenti relativi al servizio adozioni e, nei casi di assenza o impedimento, sarà sostituita dal cancelliere sig.ra Rosa Rappoccio.

2) **AREA PENALE**

**Responsabili: Dott. Isolina Maria Licordari – Direttore Amministrativo; sig. Ferdinando Carrozza – funzionario giudiziario**

3) Personale assegnato:

Isolina Maria Licordari

Ferdinando Carrozza

Domenico Scavante

Vincenza Cinzia Pedullà

Margherita Scordo

Antonino Caliciuri

Lucio Guerrasio

Giovanni Luvarà

Carmelina Labate

L'area penale comprende i seguenti settori:

- GIP – GUP
- Dibattimento
- Tribunale della Libertà
- Tribunale di Sorveglianza
- Incidente di esecuzione
- Appelli
- Corpi di reato

Sino al pensionamento previsto per il mese di settembre 2015, responsabile dell'area penale continuerà ad essere il Funzionario Giudiziario sig. Ferdinando Carrozza, il quale gestirà gli adempimenti per la fase dell'esecuzione, per i corpi di reato, per il tribunale della libertà e il tribunale di sorveglianza, per gli incidenti di esecuzione e la statistica. Il funzionario indicato provvederà altresì all'organizzazione del presidio in servizio nella giornata del sabato e dei turni di reperibilità nei giorni festivi, con obbligo di predisporre dei prospetti da sottoporre all'autorizzazione del Presidente (seguendo il criterio prioritario della disponibilità volontaria e quello subordinato dell'alternanza secondo parametri ancorati all'anzianità di servizio secondo il ruolo ufficiale, a partire dal personale di minore anzianità in poi: tale ricerca inizierà dal settore penale per poi estendersi a quello civile).

Il Funzionario Giudiziario Ferdinando Carrozza, inoltre, provvederà ai seguenti adempimenti: 1) verificherà, in coordinamento con il Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta 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 penale e di sorveglianza; 2) segnalerà al Presidente eventuali ritardi nel deposito delle sentenze penali, dei provvedimenti di sorveglianza e, previa verifica dello scadenario, nell'adozione dei provvedimenti ex art. 299 c.p.p. o 309/310 c.p.p. (revoca o declaratoria di cessazione dell'efficacia dei provvedimenti cautelari penali, ritardo nel deposito delle ordinanze cautelari); 3) provvederà a trasmettere al Presidente la statistica trimestrale comparata del lavoro magistrati, inserendo anche i provvedimenti cautelari adottati nel corso delle udienze penali (ordinanze di revoca, sostituzione o rigetto delle misure coercitive); 4) segnalerà al Presidente, al fine di limitare gli oneri economici a carico dell'Erario, tutte le custodie onerose di corpi di reato non ancora risolte e relative a procedimenti penali pendenti o già definiti, con adozione di un prospetto riassuntivo.

Il cancelliere Domenico Scavante curerà l'attività di assistenza nella fase dibattimentale nonché le attività inerenti alla fase dal rito immediato al rito abbreviato, davanti al GUP, relativamente a minori in stato di misura cautelare; egli sarà altresì responsabile del servizio di prenotazione della sala d'ascolto protetto dei minori da parte degli uffici giudiziari del distretto per l'espletamento degli incidenti probatori e altro.

Lo stesso sig. Domenico Scavante continuerà nell'attività di cancelleria sino ad ora svolta e in particolare: 1) manterrà la titolarità dell'ufficio iscrizione e del servizio certificativo; 2) sarà referente per gli accessi al SIC (creazione utenze e assegnazioni dei relativi profili di accesso); 3) provvederà all'inserimento e alla validazione delle schede e dei fogli complementari per la fase dibattimentale e alla supervisione della medesima attività per i settori g.i.p. e g.u.p.; anche se il materiale inserimento sarà curato dal cancelliere Pedullà; 4) provvederà alla predisposizione dello scadenario e al costante aggiornamento delle misure cautelari in corso; 5) provvederà all'inserimento – in collaborazione con i magistrati estensori – di tutti i (files relativi ai) provvedimenti penali impugnati nella fase dibattimentale (incluse le intestazioni delle sentenze) nelle cartelle condivise con la Corte di Appello; 6) provvederà all'inserimento dello scadenario aggiornato delle misure cautelari nelle cartelle condivise con la Corte di Appello.

Il cancelliere sig. Domenico Scavante curerà il servizio delle iscrizioni e l'aggiornamento del sistema SIGMA per la fase dibattimentale e il cancelliere dr.ssa Vincenza Cinzia Pedullà con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo per la fase GIP e GUP.

Il cancelliere sig. Domenico Scavante, inoltre, curerà, sotto il controllo del responsabile del settore, la trasmissione degli appelli avverso i provvedimenti emessi nella fase dibattimentale.

Per le attività diverse dall'assistenza in udienza penale (sotto regolamentata), in caso di assenza o impedimento del sig. Domenico Scavante, sarà cura del responsabile del settore (funzionario giudiziario Ferdinando Carrozza) provvedere alla sostituzione del predetto cancelliere per l'espletamento dei servizi sopra indicati (ove resa necessaria da situazioni contingenti o da assenza prolungata) con le altre unità destinate alla sezione penale e, nei casi di indisponibilità per assenza, contestuale espletamento di attività indifferibili o mancanza dei requisiti professionali richiesti, con l'ausilio del cancelliere sig.ra Rosa Rappoccio, previo raccordo con il responsabile del settore civile.

Il cancelliere dr.ssa Vincenza Cinzia Pedullà con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo, curerà gli adempimenti relativi all'udienza GIP (udienza di convalida ed attività inerenti) e l'attività di assistenza alle udienze GIP e GUP.

Inoltre, il cancelliere dr.ssa Vincenza Cinzia Pedullà curerà l'attività relativa agli appelli GIP e GUP, all'inserimento delle schede e fogli complementari relativi alla fase GIP e GUP.

La sig.ra Carmelina Labate, quando non impegnata nella prevalente attività di ausiliario, collaborerà – nei termini in premessa evidenziati - con il funzionario responsabile sig. Ferdinando Carrozza per gli adempimenti di cancelleria relativi al gratuito patrocinio davanti al GIP – GUP e per la fase dibattimentale, alle procedure di liquidazione ai difensori-periti-custodi; all'attività di fotocopiatura, all'archivio gip-gup e, in collaborazione con il titolare del servizio, ai sistemi Sigma (g.i.p. – g.u.p.) e Siatel. La sig.ra Labate collaborerà, inoltre, con il Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta per le attività amministrative sopra indicate.

Il sig. Antonino Caliciuri – operatore giudiziario – curerà sotto la supervisione del funzionario giudiziario Ferdinando Carrozza: 1) gli adempimenti relativi alla fase gup, preventivi e successivi alle udienze; 2) l'aggiornamento del ruolo di udienza, gli estratti sentenza, le comunicazioni al p.m.m. e al p.g.; 3) la registrazione in aula (udienza di convalida e udienza preliminare) e la chiamata all'udienza GIP – GUP ed anche, in caso di necessità, per la fase dibattimentale; in caso di impedimento del sig. Caliciuri, l'attività di registrazione in aula (udienza di convalida e udienza preliminare) sarà svolta dal sig. Francesco Verduci.

Il sig. Lucio Guerrasio - conducente di automezzi – collaborerà, nei tempi in cui non sarà impegnato nella prevalente attività di conduzione dei veicoli di servizio, con la cancelleria GIP-GUP per gli adempimenti relativi.

Il Sig Luvarà Giovanni- conducente di automezzi – collaborerà, nei tempi in cui non sarà impegnato nella prevalente attività di conduzione dei veicoli di servizio, con le cancellerie penali per gli adempimenti relativi anche per l'attività di fotocopiatura degli atti e di trasmissione dei provvedimenti e all'inserimento degli atti nei relativi fascicoli.

Relativamente all'attività di chiamata dei testimoni alle udienze dibattimentali, si alterneranno il sig. Lucio Guerrasio, il sig. Giovanni Luvarà e il sig. Cesare Laganà, nei tempi di attesa, quando non impegnati nella prevalente attività di conduzione di veicoli di servizio; in subordine, gli operatori giudiziari sig. Antonino Caliciuri e sig. Francesco Verduci.

- **Attività di assistenza alle udienze penali.**

L'assistenza per le udienze di convalida e preliminari sarà assicurata dal cancelliere dott.ssa Vincenza Cinzia Pedullà con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo;

in caso di assenza o impedimento delle predette, tale attività sarà prestata dal cancelliere sig. Domenico Scavante, e, in ulteriore subordine, dal cancelliere sig.ra Rosa Rappoccio.

La dott.ssa Vincenza Cinzia Pedullà curerà, con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo, altresì l'inserimento delle schede nella fase GIP – GUP e dei fogli complementari.

La dott.ssa Vincenza Cinzia Pedullà, con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo, curerà altresì la gestione dei procedimenti interessati dalla trasformazione del rito da “immediato” ad “abbreviato” con imputati a piede libero; diversamente, il sig. Scavante si occuperà dei procedimenti con minori in misura cautelare transitati in “abbreviato”.

Relativamente all'udienza dibattimentale, tale attività sarà curata dal cancelliere sig. Domenico Scavante, e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal cancelliere Vincenza Cinzia Pedullà e, in ulteriore subordine, dal cancelliere sig.ra Rosa Rappoccio.

Con riferimento alle udienze camerale (libertà e sorveglianza), l'attività di assistenza sarà curata dall'assistente giudiziario sig.ra Anna Maria Giglio e, in sua assenza, da altro personale di pari o superiore qualifica professionale destinato al settore penale, che sarà individuato dal responsabile del settore (Funzionario Giudiziario Ferdinando Carrozza) seguendo il criterio della minore anzianità avuto riguardo al ruolo ufficiale.

Infine, in conformità a quanto previsto dai profili professionali vigenti e dalle circolari ministeriali esplicative in tema di assistenza all'udienza, nel caso si determini una completa assenza delle figure di cancelliere e assistente preposte per tale servizio, sarà cura del funzionario giudiziario sig. Ferdinando Carrozza assicurare l'assistenza medesima per il regolare svolgimento delle udienze.

In caso di supplenza prolungata oltre le due settimane, le modalità di turnazione tra le figure professionali sopra indicate saranno direttamente gestite dal funzionario giudiziario responsabile del settore sig. Ferdinando Carrozza, che avrà cura di contemperare le esigenze del personale in servizio e i carichi di lavoro individuali, coordinandosi per l'impiego della sig.ra Rappoccio con il responsabile del settore civile. Il prospetto elaborato dovrà essere comunicato al Presidente per la relativa autorizzazione.

**Il direttore amministrativo dr.ssa Licordari**, una volta cessata l'applicazione al tribunale di Reggio Calabria, assumerà la co-direzione del settore penale con il funzionario giudiziario sig. Ferdinando Carrozza, in un'ottica di acquisizione delle conoscenze necessarie del settore, e a

decorrere dal pensionamento di quest'ultimo sarà la responsabile unica e dovrà svolgere le mansioni già attribuite al sig. Carrozza.

Nel caso di assenza del predetto direttore amministrativo e nella mancata sostituzione del funzionario giudiziario Ferdinando Carrozza con altra analoga figura professionale, la direzione del settore penale sarà attribuita al funzionario giudiziario dr. Emanuela Roccisano o alla analoga figura professionale che la dovesse sostituire.

In tal caso, fermo restando la direzione del settore contabile, la dr.ssa Roccisano sarà esentata da tutte le altre attribuzioni dei settori residui e si avvarrà - per quanto concerne il tribunale del riesame e dell'appello cautelare, per gli adempimenti relativi alla fase dell'esecuzione, per i corpi di reato e la statistica – della collaborazione, secondo un'ottica di alternanza da stabilire in funzione delle specifiche esigenze, dei cancellieri dr.ssa Vincenza Cinzia Pedullà e Domenico Antonio Scavante.

### **Articolazione orario di lavoro e regolamentazione sistema “Perseo”**

L'orario massimo di lavoro giornaliero di ogni singolo dipendente, nel rispetto della normativa comunitaria, recepita dal CCNL, è di 9 ore per un totale di 36 ore a settimana.

L'Amministrazione favorisce l'attuazione delle tipologie di lavoro compatibili con le prioritarie esigenze di organizzazione dei servizi in modo da ridurre il ricorso al lavoro straordinario e da agevolare la prestazione lavorativa da parte di determinate categorie di lavoratori che versano in svantaggiate situazioni personali e/o familiari.

L'orario di lavoro dei singoli dipendenti può svolgersi secondo le seguenti tipologie contemplate dall'art. 14 del CCNI/2010:

- 1) orario di lavoro articolato su cinque giornate**, che si attiva con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane, nell'ambito del quale le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo.

Nell'ambito di detto modulo (con giornata non lavorativa di regola individuata nel Sabato, fatte salve diverse esigenze organizzative o specifiche individuali) i lavoratori potranno proporre istanza di articolazione dell'orario con 2/3/4 o 5 rientri pomeridiani, comunque finalizzati al rispetto del monte-ore settimanale (pari a ore 36). Nell'ipotesi di orario continuato i lavoratori per maturare il riconoscimento del c.d. buono-pasto dovranno effettuare la cd. pausa-pranzo,

normativamente prevista per un arco di tempo non inferiore a 30 minuti ed estendibile sino ad un tempo massimo di 60 minuti. A tal proposito, il dipendente, all'atto della scelta dell'opzione oraria, dovrà espressamente indicare l'arco di tempo/ pausa pranzo, individuata da 30 minuti a 60 minuti.

Nel dettaglio, in applicazione degli artt. 7 e 19 CCNL vigente e dell'art. 8 del d.lgs. n. 66/2003, è obbligatoria, per esigenze primarie di tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti, dopo massimo sei ore di lavoro, la fruizione per l'orario flessibile della pausa pranzo di durata non inferiore a trenta minuti e non superiore ad un'ora.

Poiché il diritto alla pausa è irrinunciabile ex lege se non nei casi che appresso si specificheranno, la riduzione di venti minuti (10 minuti di pausa obbligatoria) o l'esclusione della fruizione potrà avvenire eccezionalmente su espressa richiesta scritta del lavoratore, previo consenso dell'ufficio, ed esclusivamente per garantire servizi da erogare con carattere di continuità, fermo restando il diritto del lavoratore al buono pasto: in particolare, **per agevolare il servizio di assistenza alle udienze penali e civili o l'esecuzione urgente di determinati provvedimenti penali, civili o amministrativi**, l'ufficio potrà concedere ai direttori amministrativi, funzionari, cancellieri, assistenti, operatori giudiziari o ausiliari singolarmente la possibilità di chiedere, con istanza scritta da presentare volta per volta, di rinunciare alla pausa pranzo o di ridurla limitatamente ai 20 minuti consentiti (pausa obbligatoria di dieci minuti), con diritto di fruire del buono pasto.

In ogni caso, il buono pasto sarà riconosciuto al dipendente che non sia nelle condizioni di usufruire della pausa-pranzo per assicurare l'espletamento di incombenzi connessi a indifferibili (e non suscettibili di interruzione per l'urgenza) esigenze organizzative, tra le quali:

- assistenza al magistrato in udienza;
- conduzione di automezzi di Stato per le sole attività funzionali all'assolvimento dei compiti istituzionali dei magistrati.

Al di fuori delle ipotesi sopra descritte, per  motivate ed eccezionali esigenze personali/familiari, su espressa richiesta e con il consenso dell'Ufficio, il dipendente potrà rinunciare alla pausa pranzo o fruire della pausa nel tempo ridotto di dieci minuti e, nel contempo, usufruire del diritto al buono pasto.

## **2) Orario di lavoro articolato su sei giorni la settimana, con sei ore giornaliere continuative prestate in orario antimeridiano.**

**3) Orario flessibile**, che si realizza previa richiesta espressa del dipendente e nei limiti di compatibilità con il servizio e l'orario di apertura al pubblico.

4) I moduli settimanali di cui ai punti 1) e 2) si articoleranno con orario antimeridiano compreso nelle due fasce orarie 07.30/13.30 e 08.00/14.00.

5) Il modulo settimanale di lavoro di cui al punto 3) si articolerà in una fascia oraria compresa in "Entrata" tra le ore 07.30 e le ore 09.00, con "Uscita" dopo il completamento delle sei ore o delle 7 ore e 12: **a)** nel caso di dipendente che articola l'orario lavorativo di lavoro su 5 gg., lo stesso - nei giorni di rientro pomeridiano - dopo le sei ore antimeridiane o anche prima in presenza di esigenze di servizio effettuerà la prevista pausa-pranzo, completando l'attività lavorativa secondo quanto ordinariamente previsto; **b)** nel caso di dipendente che articola l'orario di lavoro su 6 gg. lo stesso potrà beneficiare di detto orario flessibile (dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana), dovendo, nella giornata del sabato, limitare l'arco di flessibilità dalle ore 08,00 alle ore 08.45, per poi completare l'orario previsto di 6 ore antimeridiane.

6) La richiesta iniziale di scelta della tipologia oraria (su 5 o su 6 giorni lavorativi e delle successive opzioni, sino all'orario cd. flessibile) non esclude la possibilità per il dipendente di modificarla almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio del trimestre (termine ultimo che può essere derogato eccezionalmente in caso di documentato e giustificato impedimento), mediante utilizzo dell'apposito modulo prestampato che sarà predisposto dal Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta. In ogni caso, qualora l'articolazione dell'orario di lavoro scelta in prevalenza fosse quella della 5 (cinque) giornate lavorative e dovessero prospettarsi difficoltà per formare il necessario presidio del Sabato, **l'Ufficio si riserva – in considerazione dell'esiguità dell'organico - di accordare l'orario articolato su 5 giornate lavorative soltanto al 25% del personale in servizio, privilegiando nella selezione motivate esigenze personali (matri con prole di età inferiore ai sei anni, esigenze di salute particolari documentate, etc.) o di servizio.**

7) Il recupero dei ritardi e/o permessi brevi giornalieri potrà essere effettuato nella stessa giornata lavorativa, pur nel rigoroso rispetto del tetto massimo giornaliero di ore 9 (nove) lavorative: **7.1)** il recupero dei ritardi e/o permessi brevi dovrà essere completato entro il mese successivo, con rientri pomeridiani (di durata non inferiori a 60 minuti), dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana, nella fascia compresa dalle ore 14.30 alle ore 18.30 (avendo cura di utilizzare, a tal proposito, i previsti codici del nuovo applicativo Perseo e di non superare il tetto massimo giornaliero di nove ore lavorative).

8) Ove le situazioni di fatto emergenti dalla scadenza trimestrale per le opzioni orarie (preponderante scelta oraria di 5 gg. lavorativi) non consentano un equilibrato soddisfacimento delle esigenze di servizio, il Presidente, quale responsabile della gestione delle risorse umane, valuterà trimestre per trimestre, la necessità di attivare specifico Presidio operativo per la sola giornata del “Sabato”, come sperimentato sino ad ora: **8.1)** saranno chiamate a far parte del detto Presidio Unità della cancelleria della sezione penale e, in subordine, della sezione civile; **8.2)** nell’ambito delle Unità che hanno scelto di articolare la propria settimana lavorativa su 2/3 o 4 rientri pomeridiani - prima su base volontaria (a seguito di mirato interpello) e, in caso di mancata disponibilità, avuto riguardo al ruolo ufficiale a partire dall’Unità con minore anzianità e secondo un criterio di alternanza - si procederà ad individuare n. 2 Unità, appartenenti rispettivamente al profilo professionale di Direttore Amministrativo, Funzionario giudiziario o Cancelliere e assistente giudiziario, operatore giudiziario o ausiliario, che provvederanno:

**a) al deposito urgente degli atti in scadenza;**

**b) al disbrigo degli incombeni non differibili e all’espletamento degli incombeni di rito *ad horas* (civili e penali).**

**Resta salva la previsione subordinata di cui al punto n. 6<sup>1</sup>.**

**8.2)** Le due Unità in Presidio recupereranno la giornata non lavorativa del sabato nella settimana immediatamente successiva in coincidenza della giornata del “Lunedì” o del “Venerdì”, fatte salve eventuali esigenze di servizio evidenziate dal Responsabile del settore di riferimento, tali da imporre un rinvio ad ulteriore data, comunque concordata con il dipendente interessato ed entro il termine di trenta giorni.

**9)** Posto che l’osservanza dell’orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita dalla P.A., qualsivoglia allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente

---

<sup>1</sup> Ove dovessero sorgere difficoltà nell’organizzazione del presidio del sabato, l’Ufficio si riserva – in considerazione dell’esiguità dell’organico - di accordare l’orario articolato su 5 giornate lavorative soltanto al 25% del personale in servizio, privilegiando nella selezione motivate esigenze personali (madri con prole di età inferiore ai sei anni, esigenze di salute particolari documentate, etc.) o di servizio.

(mediante rilascio di specifico permesso-breve) o, in caso di assenza, dal Direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta (che successivamente trasmetterà al Presidente per la convalida l'autorizzazione concessa d'urgenza), nel rigoroso rispetto del tetto massimo annuale di 36 (trentasei) ore, ed accompagnato dalla prescritta timbratura in "Uscita"(e con successiva timbratura in "Entrata", nei casi di eventuale rientro in servizio dal permesso medesimo).

**9.1)** Il recupero dei ritardi e/o permessi brevi andrà comunque completato entro e non oltre i trenta giorni successivi, con rientri pomeridiani (di durata non inferiore a 60 minuti, considerato che l'ufficio non comunica alla locale Ragioneria Territoriale le frazioni inferiori a detto limite), dal Lunedì a Venerdì di ciascuna settimana, nella fascia compresa dalle ore 14.30 alle ore 18.30 (avendo, a tal proposito, cura di utilizzare i previsti codici del nuovo applicativo Perseo e di non superare il limite giornaliero complessivo di 9 (nove) ore lavorative).

**10)** In generale, ogni questione tecnica relativa al sistema di gestione del sistema "Perseo" dovrà essere risolta dal Direttore Amministrativo responsabile, previa consultazione con il gestore tecnico nazionale del programma e di quello locale. Soltanto nel caso in cui vi siano più opzioni tecniche o regolamentari, la questione dovrà essere sottoposta all'attenzione del Presidente per la scelta relativa, previa allegazione della documentazione tecnica e normativa di riferimento.

### **Orario di servizio**

Dalle ore 07.30 alle ore 18.30 (il Sabato dalle ore 08.00 sino al completamento dell'orario di lavoro in conformità all'articolazione prescelta), con apertura al pubblico degli Uffici e delle Cancellerie nei giorni feriali, dal Lunedì al Sabato di ciascuna settimana, dalle ore 08.30 alle ore 13.30.

I responsabili delle cancellerie civili e penali, per esigenze particolari connesse all'esiguità dell'organico e l'espletamento di indifferibili attività di udienza e/o di esecuzione di provvedimenti, potranno restringere o regolamentare diversamente - previa comunicazione al Presidente per il necessario nulla-osta – l'orario di apertura al pubblico. Si individua nell'arco temporale 9/14 la fascia di compresenza rigida di tutti gli addetti all'unità organica.

### **Lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario dovrà essere contenuto entro i limiti di legge in materia e, nei casi in cui sia consentito (udienze penali o civili, con i connessi urgenti adempimenti, che si protraggano oltre l'orario ordinario di lavoro del singolo dipendente o altre ipotesi previste dalla normativa primaria e secondaria in materia), dovrà essere autorizzato dal Presidente, sulla base di un documento motivato

che sarà predisposto dal responsabile della sezione, che lo inoltrerà al Direttore Amministrativo responsabile. A tal fine, il foglio per la richiesta di straordinario legato all'attività di assistenza alle udienze dovrà essere consegnato al responsabile della sezione entro il giorno successivo.

### **Ferie**

Le ferie ordinarie maturate dovranno essere usufruite entro l'anno in corso, privilegiando il periodo di sospensione previsto per legge e per periodi non inferiori alle tre settimane continuative. In via eccezionale, per motivate esigenze personali/ familiari o dell'Ufficio, sarà presa in considerazione l'opzione di autorizzare ferie durante il mese di luglio e a decorrere dalla seconda quindicina o per un periodo inferiore alle tre settimane continuative.

Il prospetto ferie sarà elaborato entro il 30 aprile di ogni anno dai responsabili dei singoli settori e poi sottoposto al Direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta che, dopo avere verificato che le soluzioni prescelte assicurino la presenza di un presidio funzionale per settore, provvederà a comunicarlo al Presidente per la successiva approvazione (con elaborazione di un unico documento complessivo con distinta per settore).

In caso di indifferibili esigenze di servizio, che dovranno essere segnalate al Presidente e che non abbiano reso possibile il godimento nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. Compatibilmente con le esigenze di servizio, in caso di motivate esigenze di carattere personale, il dipendente dovrà di regola usufruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Le c.d. festività soppresse dovranno essere consumate inderogabilmente entro il 31 dicembre dell'anno in cui si maturano.

### **Uso autovettura di servizio**

L'uso dell'autovettura di servizio dovrà essere contenuto e autorizzato dal Presidente o, in sua assenza e in via d'urgenza, dal Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta. Ogni uscita, con la relativa motivazione e il chilometraggio compiuto, dovrà essere annotata sul registro previsto. Sarà cura del direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta garantire un'adeguata turnazione tra i conducenti dell'autovettura di servizio, prevedendo tre turni mensili (di circa dieci giorni per autista) e una congrua alternanza, tenendo altresì in conto – previa collaborazione del responsabile del settore penale - i contestuali impegni nell'attività di chiamata alle udienze penali.

## **Relazioni interne e con l'utenza**

Ogni istanza relativa alle esigenze del personale in servizio (ferie o altro) dovrà essere inoltrata in via gerarchica al funzionario responsabile del settore, che provvederà successivamente a comunicarla al Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta. Quest'ultimo, previa adeguata istruttoria e con allegazione della normativa di riferimento, segnalerà poi al Presidente.

Per la comunicazione con il Presidente dovranno essere osservate le seguenti fasce orarie: martedì, ore 9-9.45, giovedì, ore 9-9.30 e venerdì, ore 9-9.45. I seguenti orari potranno essere derogati eccezionalmente, esclusivamente dai responsabili dei singoli settori o servizi, in relazione a inderogabili e improcrastinabili esigenze. In considerazione delle esigenze rappresentate dall'utenza e dagli avvocati, il rilascio copie degli atti civili dovrà essere assicurato tempestivamente dai magistrati designati relatori, previa verifica della legittimazione alla richiesta e dell'insussistenza di atti penali da tenere riservati: a tal fine il titolare del servizio, sig. Francesco Verduci, provvederà a consegnare la richiesta (unitamente al fascicolo) direttamente al magistrato interessato e, nei casi di sua assenza e contestuale esigenza improcrastinabile del difensore o della parte (ad esempio perché residente fuori dal comune di Reggio Calabria o per l'imminenza dell'udienza), al Presidente.

La comunicazione con il Presidente dovrà essere curata direttamente dai responsabili dei settori o dei titolari dei singoli servizi, evitando ulteriore sovrapposizione. La camera di consiglio civile o l'udienza penale potranno essere interrotte, per comunicazioni urgenti e indifferibili, solo dal Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta o dai responsabili delle singole sezioni.

Ogni ulteriore comunicazione diretta del personale con il Presidente dovrà essere preceduta da apposita richiesta scritta e potrà avvenire previa prenotazione dell'incontro nell'apposito registro che sarà istituito dal Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta.

Nei rapporti con i magistrati e con l'utenza dovranno essere osservate le seguenti regole: 1) i fascicoli penali e civili dovranno essere consegnati direttamente al magistrato titolare o estensore e non lasciati sui tavoli o altrove; 2) i fascicoli relativi al tribunale ex art. 309/310 c.p.p. dovranno essere lasciati in cancelleria a disposizione delle parti e al magistrato relatore dovrà essere consegnato un sottofascicolo contenente copia degli atti più rilevanti (ordinanza cautelare, informativa di reato e allegati, istanze di riesame/appello, documenti attestanti il deposito atti e delle istanze al fine di consentire al magistrato relatore di valutare eventuali profili di inammissibilità o decadenza dei termini di rito); 3) dovranno essere osservati i criteri tabellari per l'individuazione dei giudici onorari e togati componenti i collegi civili, penali e di sorveglianza nonché per l'individuazione del magistrato relatore/estensore a cui consegnare il fascicolo; 4) in considerazione

della particolarità della giurisdizione minorile (e della natura degli interessi coinvolti), dovrà essere prestata massima attenzione ad evitare qualunque comportamento idoneo a ingenerare tensione all'interno dell'ufficio, con l'utenza (pubblico, avvocati etc.) e, comunque, tale da arrecare turbativa al corretto espletamento della delicata funzione; 5) ogni lamentela relativa a condotte inopportune dovrà essere segnalata per iscritto - e per via gerarchica nei termini segnalati - al Presidente per le valutazioni relative all'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare; 6) ogni segnalazione di sollecito nella definizione di procedimenti deve essere portata a conoscenza del Presidente

Il presente ordine di servizio, che sostituisce quelli precedenti e che verrà inserito sul sito internet dell'ufficio, dovrà essere affisso nella bacheca di ogni cancelleria e comunicato alle rappresentanze sindacali, alle unità di personale in servizio, ai giudici togati e onorari dell'ufficio, nonché al Procuratore della Repubblica per i Minorenni in sede.

**Il Presidente**

Dott. Roberto Di Bella

