

- 6 OTT. 2016

Prot. N. 2495



TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI PERUGIA

Presidenza

Ods n.

24 / 2016

IL PRESIDENTE

Ravvisata la necessità di portare a termine il lavoro post-ispezione, così come previsto dagli OO.DD. di servizio nn 4 e 6/2016, implementando i risultati fin ora ottenuti;

- Vista la necessità di organizzare ex novo un apposito ufficio per la ricezione, la gestione e lo smistamento delle istanze di liquidazione via-web;
- Considerato che la dott.ssa Marianna Pettinicchio rientrerà in servizio al Tribunale di Perugia dopo il suo trasferimento e dopo il congedo per maternità

Si stabilisce quanto segue;

- viene istituito un ufficio unico per la ricezione delle istanze di liquidazione via web, composto dal Cancelliere Contabile Rosangela Fiocchi coadiuvata dall'Assistente Giudiziario Anna Maria Tini, ciascuno nei limiti del profilo di appartenenza; tale ufficio avrà il compito di ricevere, smistare e inviare per la liquidazione all'ufficio del Tribunale competente per il pagamento, per via telematica, tutte le istanze che perverranno obbligatoriamente via web, sia di competenza della cancelleria del Dibattimento che Gip, raccordandosi con le cancellerie dei singoli Magistrati che gestiranno le istanze fino alla esecutorietà dei provvedimenti. I particolari tecnici ed operativi e di raccordo con gli altri uffici interessati saranno oggetto di separato provvedimento.
 - Al fine di implementare il servizio del deposito e dei relativi adempimenti delle sentenze dell'ufficio Gip-Gup, per pervenire ad una normalizzazione del servizio, soprattutto avuto riguardo ai fascicoli con imputati detenuti o sottoposti ad altra misura cautelare, viene assegnato alla cancelleria Gip-Gup il funzionario Dott.ssa Maria Veneranda Paladino. Al fine di facilitare il passaggio delle consegne alla collega, il dott. Gentili che allo stato è il funzionario responsabile del servizio, provvederà ad effettuare una ricognizione dei fascicoli, fornendo un elenco delle pendenze, tenendo distinti i fascicoli con imputati soggetti a misura cautelare.
- Visto la necessità di portare in situazione di pareggio l'arretrato dell'ufficio Decreti Penali, verrà verificata con il funzionario Piera Lombardi la fattibilità di una collaborazione ulteriore con il cancelliere Fabio Brazzini per le comunicazioni e notificazioni tramite SNT delle sentenze.
- Viene altresì assegnata all'ufficio Gip-Gup la dott.sa Pettinicchio la quale si occuperà della gestione dei fascicoli relativi alle Proroghe di indagini dei quattro Magistrati; la dott.ssa Pettinicchio comunicherà periodicamente lo stato di smaltimento dell'arretrato in modo tale da poter valutare in un secondo momento la possibilità di assegnarle ulteriori mansioni. Con separato ordine di servizio le verrà co-assegnato, il servizio di gestione dei FUG di vecchia iscrizione.
 - Al fine di garantire il funzionamento di tutti i servizi da ritenersi essenziali nella giornata del sabato (intercettazioni, fissazioni di udienze di convalida, deposito ed esecuzione di provvedimenti urgenti dei magistrati), viene istituito un presidio con una turnazione da effettuarsi tra i funzionari e gli assistenti/ operatore assegnati alla cancelleria. La

turnazione dovrà essere organizzata in autonomia ma garantendo la co-presenza dei due profili professionali, per cui eventuali assenze o cambi di turno dovranno essere preventivamente concordati. I cancellieri assicureranno la turnazione nel caso di udienze.

- Il presente ODS Avrà efficacia a decorrere dal 10 ottobre 2016 e per la Dr.ssa Pettinicchio dal giorno del suo rientro dalla maternità.
- Si comunichi al Presidente della Sezione penale, al Magistrato Coordinatore dell'Ufficio GIP/GUP, al responsabile della cancelleria Penale/GIP/GUP, agli interessati, al Consiglio dell'ordine Forense , alle OOSS ed RSU in sede.
- Perugia, 6/10/2016

IL PRESIDENTE
(Dr. Aldo Criscuolo)

