



## **TRIBUNALE PER I MINORENNI DI CATANZARO**

Ordine di servizio n. 3

Catanzaro, 30.09.2026

### **ORDINE GENERALE DI SERVIZIO**

#### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI CANCELLERIA**

##### **Il Presidente**

Considerato che:

- in data 1.07.2026, sono stati immessi in servizio n. 4 Funzionari dei servizi giudiziari (ex AUPP provenienti dal Tribunale ordinario di Catanzaro) dott.ri Elena Caroleo, Antonino Cintorino, Antonella Doria ed Elisabetta Rotella (quest'ultima attualmente in astensione obbligatoria);
- in pari data sono stati collocati a riposo i funzionari sigg.re Annamaria Lorenzo e Maddalena Sbarra e l'assistente sig.ra Lorella Rodomisto;
- è stata assegnata all'ufficio la dott.ssa Giuseppina Sabatino area Assistenti - Famiglia professionale dei cancellieri esperti con presa di servizio 1.10.2026;
- nel primo semestre del 2027 è previsto il collocamento in pensione del dott. Giuseppe Stranieri;
- con decorrenza 1.01.2027, è prevista la cessazione dell'assegnazione provvisoria dell'operatore sig. Fausto Cristofaro;

Considerato, altresì, che n. 2 cancellieri esperti assegnati al settore penale, pur essendo idonei alle mansioni, sono destinatari di prescrizioni da parte del medico competente, che limitano il pieno utilizzo rispetto alle mansioni previste dalla famiglia professionale di appartenenza - uno dei due cancellieri, nello specifico, non può essere deputato alle attività d'udienza e alla reperibilità penale;

Ritenuto, per quanto sopra, necessario in questa fase dare maggiore supporto al settore penale (penalizzato dalle vacanze originatesi dai collocamenti in pensione di due unità di funzionario e da una unità di assistente, nonché dalle dimissioni di un cancelliere nel novembre 2025 e dalle limitazioni nelle prestazioni di altri 2 cancellieri);

Ritenuto, altresì, che occorre procedere per tempo all'individuazione del nuovo assetto organizzativo dell'Ufficio e, in particolare del settore penale e amministrativo, al fine



della riassegnazione dei servizi del personale in uscita, attuando allo stesso tempo una più equa redistribuzione dei carichi lavorativi;  
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 esperto sig.ra Caterina MAIDA

cancelliere esperto dr.ssa Rita SERGI

cancelliere esperto dr.ssa Anna IERVASI

cancelliere esperto dr.ssa Giorgia CAPRI

assistente amministrativo sig.ra Stefania SIGNORELLI

assistente amministrativo sig.ra Ines AMELIO

assistente amministrativo sig. Francesco SILIPO

conducente di automezzi sig. Andrea NARCISO

operatore sig.ra Silvana RONDINELLI

È 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 dr.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 sociosanitari 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.
- 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 deposito, 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. *Sentenze con condanna alle spese, 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.

A tale proposito, si rammenta la direttiva di servizio interna trasmessa al tutto il personale del settore civile in data 10/06/2026, emessa dal Direttore della Sezione, che si intende interamente richiamata.

- 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 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.

**Il funzionario Teti, sino al rientro in servizio della dr.ssa Elisabetta Rotella, continuerà a dirigere e coordinare i servizi Spese di giustizia e recupero crediti.**

## **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: assistente amministrativo sig.ra Ines AMELIO**

#### **assistente amministrativo 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.

In caso di contemporanea assenza degli assistenti amministrativi sigg.ri Silipo e Amelio provvederanno alle iscrizioni a ruolo (ad eccezione delle procedure ex artt. 403 c.c., 473-bis.15 e 473-bis.40 c.p.c. (c.d. "codice rosso") e 473-bis.69 **l'assistente amministrativo sig.ra Stefania Signorelli ed il conducente di automezzi sig. Andrea Narciso**, previa adeguata formazione di almeno 15 giorni.

Per le procedure ex artt. 403 c.c., 473-bis.15 e 473-bis.40 c.p.c. (c.d. "codice rosso") e 473-bis.69, sempre in caso di contemporanea assenza degli assistenti amministrativi

Silipo ed Amelio, provvederà all'iscrizione il **cancelliere esperto dr.ssa Giorgia Capri**, in considerazione del residuale coinvolgimento della stessa nell'implementazione del sito *web* dell'Ufficio, alla quale è stato assegnato il cancelliere Giuseppe Cosenza.

**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) sul registro informatico.

**UFFICIO ADOZIONI**

***Responsabile: cancelliere dr.ssa Anna IERVASI***

***Addetto: assistente amministrativo sig.ra Stefania SIGNORELLI***

La dr.ssa **Iervasi** coordina il servizio avvalendosi della collaborazione esclusiva dell'assistente amministrativo, sig.ra Stefania Signorelli, che 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 telematici, 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 e 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.

Provvede altresì a curare la fase esecutiva dei provvedimenti in materia di adozione.

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'assistente amministrativo sig.ra **Signorelli** trasmette il fascicolo al cancelliere dr.ssa Iervasi 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:

cancelliere esperto **dr.ssa Anna IERVASI**

**Ruolo dr.ssa Donatella GARCEA**

**Ruolo ADOZIONI**

**Procedure art. 11 L. 184/83 dr.ssa Teresa CHIODO**

cancelliere esperto dr.ssa Giorgia CAPRI

**Ruolo dr.ssa Teresa TARANTINO**

**Ruolo Volontaria Giurisdizione dr.ssa FOLINO**

cancelliere esperto **dr.ssa Rita SERGI**

**Ruolo dr.ssa Rossana ESPOSITO**

**Ruolo contenzioso dr.ssa Emanuela FOLINO**

**Ruolo ad esaurimento dr.ssa Teresa CHIODO**

cancelliere esperto **sig.ra Caterina MAIDA**

**Misure RIEDUCATIVE**

Gli addetti ai ruoli provvedono, pertanto, alla corretta tenuta dei fascicoli telematici, 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 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 SPEDIGIUS. Sempre in materia di spese, dopo l'accettazione delle istanze sul portale SPEDIGIUS da parte del cancelliere dr.ssa Sabina Barberi, le cancellerie civili provvedono all'annotazione della data di passaggio al magistrato dell'istanza di liquidazione sul registro di comodo cartaceo.

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

Ciascun cancelliere, per il ruolo di rispettiva competenza, curerà l'apposizione del timbro di irrevocabilità/esecutività 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, nei soli casi in cui vi sia espressa richiesta delle parti.

Quanto ai decreti di liquidazione del Patrocinio a spese dello Stato, i cancellieri che

curano i ruoli dei magistrati trasmettono al **cancelliere sig. MAIDA** il sotto fascicolo con indicazione della data dell'ultima comunicazione al PM e alle parti costituite al fine dell'apposizione del timbro di passaggio in giudicato.

A questo punto il cancelliere sig. **Maida** provvederà tempestivamente alla trasmissione del sottofascicolo all'Ufficio Spese di Giustizia, utilizzando all'uopo l'apposito Registro di passaggio (alla cui tenuta e corretta implementazione la stessa è addetta).

### **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.

### **Sostituzioni**

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

Il cancelliere dr.ssa **Iervasi** è sostituita dal cancelliere dr.ssa **Capri** e viceversa;

Il cancelliere dr.ssa **Sergi** è sostituito 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 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 sono addetti alla tenuta del foglio notizie sull'applicativo SPEDIGIUS, curando l'annotazione delle spese prenotate a debito (Registro 2ASG) 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 responsabili della tenuta del foglio delle notizie, dell'avvenuto inserimento di tutte le spese relative al fascicolo.



## **Gestione Posta**

**Addetto: sig. Andrea Narciso**

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;

- nel caso di posta priva dell'indicazione del Giudice Relatore, effettuazione delle ricerche sull'applicativo civile SICID (e sul SIGMA in caso di procedure iscritte prima del 1° luglio 2023) ed individuazione della Cancelleria di riferimento;
- consegna della posta MSNA all'apposito Ufficio istituito nella stanza n. 20;
- consegna della posta "*senza precedenti*" alla dr.ssa **Teti** per la valutazione e la sottoposizione, da parte della stessa, al Capo dell'Ufficio;
- consegna di tutti provvedimenti provenienti dalla Corte d'appello al funzionario dr.ssa Teti, la quale li sottoporà all'attenzione del Presidente;
- 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;
- ricezione della posta consegnata dai corrieri e 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;

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.

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

L'operatore **sig.ra Silvana Rondinelli** espleta le ulteriori seguenti attività:

- corretta tenuta degli archivi civili, verificando quotidianamente che non vi siano fascicoli fuori posto e, in tal caso, provvedendo alla loro corretta collocazione;
- prelievo, su richiesta delle Cancellerie, dei fascicoli custoditi in archivio, previa annotazione sul registro di comodo e deposito della scheda di prelievo in luogo del fascicolo e loro successiva ricollocazione;
- trasmissione, ove necessario, dei fascicoli con i registri di passaggio in uso all'Ufficio;

- scansione dei fascicoli, ove necessario, 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.

- in caso di assenza dell'operatore sig.ra Rondinelli, il conducente di automezzi Sig. Andrea **Narciso** provvede ove necessario alla trasmissione dei fascicoli con i Registri di passaggio in uso all'Ufficio;

Tenuto conto che a tutt'oggi i servizi sociali del territorio e le forze dell'ordine non si sono ancora abilitati all'utilizzo del portale telematico per la trasmissione degli atti, gli assistenti amministrativi sig.ra Ines **Amelio** e sig. Francesco **Silipo** e i conducenti di automezzi sig. Andrea **Narciso**, ove non impegnati nelle rispettive mansioni che rivestono carattere prioritario, su richiesta e sotto la direzione dei cancellieri provvederanno alla scansione e al successivo caricamento sul SICID degli atti sopra indicati ed eventualmente all'invio di *pec*.

## **AREA PENALE**

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

È 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 dr.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 dott. Giuseppe STRANIERI

funzionario dei servizi giudiziari dr.ssa Elena CAROLEO

funzionario dei servizi giudiziari dr.ssa Antonella DORIA

cancelliere esperto sig. Antonio SEVERINO

cancelliere esperto dr.ssa Marika SCRUGLI

cancelliere esperto dr.ssa Giuseppina SABATINO

assistente amministrativo sig.ra Elisabetta ARACRI



assistente amministrativo sig.ra Simona MERCURIO  
assistente amministrativo sig.ra Rosalba MUSTARA  
assistente amministrativo (conducente) sig. Giorgio PRINCIPE  
assistente amministrativo sig. Antonio SESTITO  
operatore sig. Giuseppe LOMBARDO

## **SEZIONE GIP – GUP**

***Responsabile: Funzionario giudiziario dr.ssa Elena CAROLEO***

***Addetti:*** cancelliere esperto sig. Antonio SEVERINO  
cancelliere esperto dr.ssa Giuseppina SABATINO  
assistente amministrativo sig.ra Rosalba MUSTARA  
assistente amministrativo sig.ra Simona MERCURIO  
assistente amministrativo sig. Antonio SESTITO  
assistente amministrativo (conducente) sig. Rosario LOPREIATO  
operatore sig. Giuseppe LOMBARDO

La dr.ssa Elena **Caroleo** 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;
  - gestione rapporti diretti con l'avvocatura in ordine a qualsiasi richiesta afferente ai procedimenti della sezione, avvalendosi del personale delle cancellerie competenti.
- L'assistente amministrativo sig.ra Simona **Mercurio** collabora con il Funzionario nell'attività a queste delegate e a supporto delle cancellerie, quando necessario, secondo le direttive impartite dalla dr.ssa Caroleo.

### **Cancelleria GUP**

**Il cancelliere esperto 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;
- rigoroso aggiornamento sul Sigma e sulla copertina del fascicolo, di tutti i dati, con particolare riferimento ai campi relativi al domicilio dichiarato e/o eletto e al difensore dell'imputato, prima del passaggio ad altra fase processuale;
- 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;
- tutti gli adempimenti previsti dal profilo di appartenenza.

### **Cancelleria GIP**

**Il cancelliere esperto dr.ssa Giuseppina Sabatino** è addetto alla cancelleria **GIP**, con i seguenti compiti:

- rigoroso controllo della copertina del fascicolo proveniente dalla Procura al fine di verificare che tutti i campi siano stati valorizzati (per es. domicilio dichiarato e/o eletto e difensore dell'imputato, numero corpo di reato se vi è sequestro ecc.), con conseguente restituzione al mittente se mancante di uno o più dati;
- gestione fascicoli e scarico su SIGMA di tutti i provvedimenti successivi all'iscrizione fino alla chiusura e alla successiva trasmissione in archivio;
- rigoroso aggiornamento sul Sigma e sulla copertina del fascicolo, di tutti i dati, con particolare riferimento ai campi relativi al domicilio dichiarato e/eletto e al difensore dell'imputato, prima del passaggio ad altra fase processuale;
- gestione misure cautelari e attività connesse – interrogatorio di garanzia;
- assistenza udienze - adempimenti pre e post udienza - notifiche penali - rilascio di copie atti - redazione foglio notizie - gestione fascicolo TIAP;
- redazione e gestione decreti di giudizio immediato e di fissazione udienza e dell'intestazione delle sentenze GIP, avvalendosi degli stagisti ex art. 73 ed eventualmente della collaborazione delle assistenti amministrative sig.ra Simona **Mercurio** e Rosalba **Mustara**;
- tutti gli adempimenti previsti dal profilo di appartenenza;

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

Il funzionario sig.ra dr.ssa Elena **Caroleo**, in caso di assenza o impedimento e in relazione alle esigenze contingenti, potrà procedere ad una diversa attribuzione dei compiti ai cancellieri e agli assistenti.

**L'assistente sig. Antonio Sestito** svolge i seguenti compiti:

- protocollazione dei fascicoli sull'applicativo SIGMA Gip/Gup;
- salvo urgenze, provvede nelle ore pomeridiane, alla compilazione dei modelli predisposti per i decreti di fissazione udienza preliminare, ricopiando i dati presenti sulla copertina del fascicolo; unitamente ai tirocinanti in possesso della laurea in Giurisprudenza facenti parte dell'Ufficio del processo, provvede, sotto il diretto controllo dei magistrati, alla compilazione del decreto che dispone il giudizio;
- indici, scansioni di documenti e tutte le attività previste dal profilo di appartenenza.



## **SEZIONE DIBATTIMENTO e RIESAME - GIUDICE ESECUZIONE - SORVEGLIANZA e MISURE DI SICUREZZA**

**Responsabile:** Funzionario dei servizi giudiziari dr.ssa Antonella Doria

**Addetti:** cancelliere esperto dr.ssa Marika SCRUGLI

cancelliere esperto sig. Giuseppe COSENZA

assistente amministrativo sig.ra Rosalba MUSTARA

La dr.ssa Doria effettua attività di coordinamento e vigilanza, nonché provvede ai seguenti adempimenti:

- estrazione e alla redazione dei prospetti statistici (ministeriali e occasionali);
- esecuzione delle sentenze e dei provvedimenti dibattimentali e di sorveglianza con apposizione della irrevocabilità e chiusura fascicolo su SIGMA;
- redazione e trasmissione delle schede del casellario relative alle sentenze Dibattimento e ai provvedimenti di Sorveglianza.
- gestione rapporti diretti con l'avvocatura in ordine a qualsiasi richiesta afferente ai procedimenti della sezione, avvalendosi del personale delle cancellerie competenti.

### **Dibattimento e Riesame**

**Addetti:** cancelliere dr.ssa Marika SCRUGLI

Il cancelliere esperto dr.ssa Marika **Scrugli** è addetto alla cancelleria Dibattimento e Riesame, 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;
- rigoroso aggiornamento della copertina del fascicolo, con particolare riferimento ai campi relativi al domicilio dichiarato e/o eletto e al difensore dell'imputato, prima passaggio ad altra fase processuale
- assistenza udienza - 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'assistente amministrativo sig.ra Rosalba **Mustara** che provvede alla digitalizzazione degli atti ed all'inserimento nel sistema

### **Ufficio Giudice Esecuzione**

Il funzionario dr.ssa **Doria** provvede ai seguenti adempimenti:

incidenti esecuzione relativi a sentenze esecutive; iscrizione e annotazioni sul registro, gestione fascicoli ed esecuzione ordinanze.

### **Ufficio e Tribunale di Sorveglianza - Misure di sicurezza**

**Addetto:** cancelliere esperto sig. Giuseppe COSENZA

La **Sezione Sorveglianza** comprendente le cancellerie Ufficio del Magistrato di Sorveglianza e Tribunale di Sorveglianza, Misure di sicurezza - Riabilitazioni Speciali Il cancelliere esperto 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 UFFICIO CORPI DI REATO - FUG E PATROCINIO A SPESE DELLO STATO**

**Responsabile: funzionario giudiziario dr. Giuseppe Stranieri**

**Addetti:** cancelliere esperto: dr.ssa Marika SCRUGLI  
assistente amministrativo sig.ra Elisabetta ARACRI  
assistente amministrativo (conducente) sig. Giorgio PRINCIPE

Il funzionario dott. Giuseppe **Stranieri** è deputato alla direzione della sezione.

Il cancelliere esperto dr.ssa Scrugli collabora con il funzionario dr. Giuseppe Stranieri nella gestione dei servizi che rientrano nella sezione al fine di assicurarne il buon andamento.

L'assistente amministrativo sig.ra Elisabetta **Aracri** gestisce il Servizio del Patrocinio a Spese dello stato sotto il coordinamento del funzionario dott. Stranieri

L' assistente amministrativo (conducente) sig. Giorgio **Principe** curerà la scansione dei sottofascicoli del Patrocinio a Spese dello Stato per l'invio all'Agenzia dello Stato.

### **Foglio notizie**

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

I funzionari dr.ssa **Caroleo**, dr.ssa **Doria** e dr. **Stranieri**, ognuno per il settore di competenza, curano la chiusura del foglio delle notizie, previa attestazione, a firma dei cancellieri 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 dr.ssa Elena Caroleo** è responsabile delle seguenti caselle di posta elettronica:

*depositoattipenali.tribmin.catanzaro@giustiziacerit.it*

*penale.tribmin.catanzaro@giustiziacerit.it;*

*sorveglianza.tribmin.catanzaro@giustiziacerit.it*

### Addetto:

**operatore sig. Giuseppe Lombardo**

Il sig. Lombardo provvede a:

- stampare, con priorità assoluta nelle prime ore di ciascuna giornata, tutta la posta in arrivo sui già menzionati indirizzi di posta elettronica;
- consegnare tempestivamente gli atti pervenuti al Funzionario sig.ra Dr.ssa Elena **Caroleo** - in sua assenza al funzionario dr.ssa Antonella **Doria** o del 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;

L'operatore **giudiziario sig. Giuseppe Lombardo** viene assegnato in supporto a tutto il settore penale con compiti di:

- protocollazione dei fascicoli sull'applicativo SIGMA Gip/Gup (in assenza dell'addetto alla protocollazione sig. Antonio **Sestito**).
- esecuzione copie atti;
- salvo urgenze, provvede nelle ore pomeridiane, alla compilazione dei modelli predisposti per i decreti di fissazione udienza, ricopiando i dati presenti sulla copertina del fascicolo;
- movimentazione fascicoli penali.

In caso di sua assenza o impedimento l'operatore Lombardo sarà sostituito dall'operatore **Rondinelli** e, in caso di contemporanea assenza e/o impedimento, dai conducenti e, in via graduata, dagli assistenti amministrativi secondo le necessità e le urgenze che saranno di volta in volta valutate dal funzionario del settore di riferimento. Il sig. Lombardo, ove non occupato nelle sue proprie incombenze su espressa richiesta del funzionario responsabile dell'Ufficio spese di giustizia, provvede all'invio delle *pec*.

Il funzionario, dr.ssa **Elena Caroleo**:

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

assistente amministrativo sig.ra Elisabetta Aracri

assistente amministrativo sig.ra Simona Mercurio

assistente amministrativo sig.ra Rosalba Mustara

### **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 dr.ssa Elena **Caroleo** e dr.ssa Antonella **Doria** si sostituiranno a vicenda. Il funzionario dr. **Stranieri** in caso di assenza sarà sostituito dal funzionario dr.ssa **Doria**

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

In caso di assenza o impedimento, il cancelliere dr.ssa **Scrugli** sarà sostituita dal cancelliere **Sabatino**;

In caso di contemporanea assenza dei cancellieri Severino e Sabatino subentra il cancelliere esperto dr.ssa Marika **Scrugli** nell'assistenza in udienza e negli adempimenti urgenti.



In caso di contemporanea assenza di tutti i cancellieri del penale, l'assistenza ordinaria di udienza con i conseguenti provvedimenti urgenti sarà assicurata, alternativamente nell'ordine, dai cancellieri dr.ssa Giorgia **Capri**, dr.ssa Sabina **Barberi**, dr.ssa Anna **Iervasi** e dalla dr.ssa Rita **Sergi**; altre e diverse incombenze urgenti di cancelleria saranno assicurate, se necessario, anche dal cancelliere esperto sig. Giuseppe **Cosenza**.

Per tutte le attività di cancelleria diverse dall'assistenza in udienza e dai correlati adempimenti urgenti, in caso di assenza o impedimento i cancellieri esperti **Scrugli** e **Cosenza**, si sostituiranno a vicenda.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**UFFICIO E SEGRETERIA DI PRESIDENZA - UFFICIO PERSONALE - PROTOCOLLO - 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 - UFFICIO INNOVAZIONE ED INFORMATICA - SITO WEB - SERVIZIO ARCHIVIO – UFFICIO DEL CONSEGNATARIO**

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

**Personale assegnato:** funzionario giudiziario dr. Antonino CINTORINO  
cancelliere esperto sig. Giuseppe COSENZA  
assistente amministrativo sig. Fausto CRISTOFARO  
assistente amministrativo sig.ra Simona MERCURIO

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 di Presidenza - CSMAPP, segreteria dei magistrati togati ed onorari;
- 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

### **Segreteria Personale**

**funzionario dr. Antonino Cintorino:** cura la gestione operativa del *TIME MANAGEMENT* ed altri applicativi informatici afferenti alla segreteria del personale

amministrativo, comunicazioni obbligatorie tramite apposita piattaforma informatica *Portale SARE Calabria*; PERLA PA (GEDAP, GEPAS e L. 104,) SUP (Sistema Unitario Personale), Portale INPS, Cruscotto INAIL, Fondo unico risorse decentrate, straordinario e tutte le attività collegate compresi i rapporti con gli uffici superiori per l'evasione di pratiche di gestione del personale, comprese quelle pensionistiche.

- responsabilità del **Protocollo Script@**;

### **Comunicazioni interne del personale alla segreteria**

Tutte le comunicazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro dovranno inderogabilmente essere inviate all'*account* di posta ordinaria del protocollo ([prot.tribmin.catanzaro@giustizia.it](mailto:prot.tribmin.catanzaro@giustizia.it)).

Sarà onere del personale, una volta inviata una comunicazione sulla posta del protocollo, accertare la corretta ricezione della mail con l'addetto al protocollo. Nei casi in cui sia possibile, si raccomanda di privilegiare la consegna cartacea di richieste e/o comunicazioni direttamente in segreteria amministrativa.

*Inoltre, il funzionario dr. Cintorino, con decorrenza immediata sarà nominato dapprima vice consegnatario, solo al fine di ottenere le credenziali per l'accesso alla piattaforma INIT, e poi consegnatario non appena ultimato l'affiancamento all'attuale consegnatario cancelliere, sig. Cosenza, per l'acquisizione delle necessarie competenze in materia in vista del successivo subentro nella responsabilità dell'ufficio.*

L'assistente amministrativo sig. Fausto **Cristofaro**, assegnato a quest'ufficio in via temporanea, su precise direttive della dott. Cintorino, svolgerà funzioni di supporto operativo.

### **Protocollo informatico**

**Responsabile: funzionario dr. Antonino Cintorino**

**Addetti:** cancelliere esperto sig. Giuseppe Cosenza

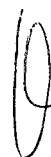
assistente amministrativo sig. Fausto Cristofaro (sino al 31.12.2026);

assistente amministrativo sig.ra Simona Mercurio (dal 1° gennaio 2027).

Il funzionario dott. **Cintorino** 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 implicino la necessaria conoscenza e valutazione del capo dell'Ufficio.

Il sig. **Cosenza**:

- provvede alla protocollazione dei documenti concernenti atti di natura amministrativa e/o che attivano procedimenti amministrativi;



- sottopone al Responsabile dr. Cintorino tutta la corrispondenza in arrivo sul Protocollo, il 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 dott. Cintorino che ne deciderà, di concerto con il Presidente, l'eventuale protocollazione;

L'assistente amministrativo sig.ra Simona **Mercurio**, si affiancherà da subito al sig. Fausto Cristofaro tutti i giorni nella prima ora all'inizio dell'orario di servizio per il necessario addestramento sull'uso dell'applicativo.

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

cancelliere dr.ssa Anna **Iervasi**

assistente amministrativo sig.ra Stefania **Signorelli**

assistente amministrativo sig.ra Simona **Mercurio**

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

## **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, allo stesso tempo, 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 del cancelliere esperto sig. Giuseppe **Cosenza** per i seguenti compiti operativi sugli applicativi, previa abilitazione ai portali informatici: 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), SPEDIGIUS (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).

### **Sito Web dell'Ufficio - sezione "Amministrazione trasparente"**

L'assistente amministrativo Fausto **Cristofaro** fino alla cessazione del distacco e, successivamente, il cancelliere sig. **Cosenza** e in sua sostituzione la dr.ssa **Capri** (**entrambi hanno seguito l'apposito corso di formazione sui siti web**), 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.

### **CONSEGNATARIO dei Beni Mobili, Durevoli e di facile Consumo**

**Consegnatario:** cancelliere sig. Giuseppe **Cosenza** (fino al subentro del dott. Cintorino che avverrà con separato atto di nomina).

**Vice consegnatario:** funzionario dott. Antonino **Cintorino**, **previa designazione con atto di nomina separato.**

**Addetti:** operatore sig. Giuseppe **Lombardo** e, in mancanza:

    conducente sig. Rosario **Lopreiato**

    conducente sig. Giorgio **Principe**

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 consegnato e quello indicato nella bolla di accompagnamento;
- la comunicazione all'Ufficio Acquisti dell'esito della già menzionata verifica.

Il consegnatario si avvale della collaborazione dell'operatore sig. Giuseppe Lombardo per le attività concernenti il controllo delle merci consegnate e la distribuzione del materiale al personale da calendarizzare nell'anno. Tali attività per il sig. Lombardo sono da considerare residuali, salvo urgenze, rispetto ai compiti penali.

**Il dott. Cintorino, dopo la nomina a vice consegnatario si affiancherà con decorrenza immediata al sig. Cosenza per l'acquisizione delle necessarie**



**competenze in materia con particolare riferimento alla gestione tramite il portale INIT.**

### **Archivio**

**Responsabile:** funzionario dott.ssa Elena CAROLEO

**Addetto:** operatore sig. Giuseppe Lombardo

Il responsabile del servizio archivio è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli e dei documenti custoditi nell'archivio di deposito e al controllo della regolarità della relativa movimentazione.

Il prelievo di un fascicolo avviene registrando il passaggio nel registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale si riporta il nominativo del richiedente, la data della richiesta e della restituzione e depositando la scheda di prelievo nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile dell'Archivio tiene traccia di tale movimentazione curando periodicamente le operazioni di selezione e scarto d'archivio.

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

**Responsabile:** direttore dr.ssa Anna MAIUOLO

**Addetti:** funzionario Giuseppina Teti (fino al rientro in servizio della dr.ssa Elisabetta Rotella)

cancelliere dr.ssa Sabina Barberi

conducente sig. Andrea Narciso

La dr.ssa Maiuolo gestisce direttamente:

#### **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 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 SPEDIGIUS – Gestione Automezzi e alla gestione dei buoni carburante.

**Addetti:** conducente di automezzi sig. Andrea Narciso  
 conducente di automezzi sig. Giorgio Principe  
 conducente di automezzi sig. Rosario Lopreiato



- 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 SPEDIGIUS, 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 Anna **MAIUOLO**, previa formazione specifica già richiesta alla società fornitrice dei servizi della sicurezza dei lavoratori, è preposta 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.

### **Spese di Giustizia - Recupero Crediti - Servizio Liquidazioni Difensori/Custodi /Interpreti - Anagrafe Delle Prestazioni**

**Responsabile:** funzionario dr.ssa Giuseppina Teti fino al rientro in servizio della dr.ssa **Elisabetta Rotella**

**Addetti:** cancelliere dr.ssa **Sabina Barberi**  
assistente amministrativo sig.ra **Elisabetta Aracri**

Il funzionario giudiziario dr.ssa Elisabetta Rotella:  
provvede personalmente ai seguenti compiti:

- statistiche semestrali all'ISTAT;
- accettazione e rifiuto istanze liquidazione dei difensori, dei CTU, degli interpreti e dei Custodi relative alle procedure civili e penali previa verifica della regolarità e della

completezza degli atti e dei documenti e dell'esattezza dei dati inseriti telematicamente;

- emissione degli ordinativi di pagamento in favore dei CTU, Interpreti, Custodi, Testi avvalendosi dell'applicativo SPEDIGIUS 1/ASG;
- controllo, prima della attività di liquidazione in favore dei CTU, della corretta applicazione degli adempimenti previsti dall'art. 53, co. 14 T.U pubblico impiego compresa la comunicazione telematica tramite portale PERLA PA - ANAGRAFE PRESTAZIONI degli incarichi conferiti o autorizzati da parte delle cancellerie.
- prodromici controlli relativi alla regolarità degli atti inviati dalle cancellerie utili per l'emissione degli ordinativi di pagamento e richiesta di eventuale integrazione della documentazione mancante;
- 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; avvalendosi, ove necessari, della collaborazione della dr.ssa Sabina Barberi.

**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, e quelli dei Giudici onorari, a mezzo sistema SPEDIGIUS, con sottoscrizione dei relativi ordinativi di pagamento a mezzo firma digitale e remota;
- formazione del fascicolo cartaceo in attesa dell'utilizzo delle procedure informatizzate SPEDIGIUS, da parte dell'Ufficio del Funzionario Delegato;
- 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 dell'assistente amministrativo sig.ra Aracri e, in caso di sua assenza, dell'assistente amministrativo Mercurio;
- sottoscrizione digitale dei singoli file;
- trasmissione singoli file e dell'elenco dei provvedimenti di liquidazione al netto delle ritenute al Funzionario Delegato;
- inserimento ai fini del pagamento, a mezzo portale NoiPa, dei compensi dei giudici onorari che hanno la partita stipendiale;
- inserimento pagamenti, nell'applicativo SPEDIGIUS, 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;



- consegna ai Magistrati del sottofascicolo della liquidazione penale, notifica dei decreti di liquidazione, controllo delle notifiche e apposizione della clausola di esecutività, decorsi i termini di legge;

L'assistente amministrativo sig.ra **Aracri** collaborerà con il funzionario e il cancelliere nello svolgimento delle attività suddette, e nella scansione atti, invio di *pec*, movimentazione fascicoli, controllo dati.

La dr.ssa **Rotella** sostituisce, in caso di assenza o impedimento, dr.ssa **Barberi** soprattutto provvederà alla visualizzazione e stampa giornaliera di tutte le fatture che pervengono a mezzo dell'applicativo di fatturazione elettronica INIT e riscontro della regolarità delle stesse, con accettazione o rifiuto delle fatture con motivazione obbligatoria

### **Ufficio recupero crediti**

#### ***Responsabile: funzionario dr.ssa Elisabetta Rotella***

Il responsabile svolge le 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 degli artt. 98 co. 2 e 118 co.2 del DPR 30 maggio 2002 n. 115 (Testo A);
- nel caso di esito negativo degli accertamenti suddetti, ai fini del recupero delle spese del difensore d'ufficio, previo decreto di archiviazione della Presidente, provvede alla integrazione del foglio notizie già chiuso con la dicitura "*non c'è titolo per il recupero*" e successivamente all'invio del fascicolo in archivio;
- in caso di esito positivo degli accertamenti suddetti, a mezzo dell'applicativo SPEDIGIUS 3/SG, provvede alla compilazione delle "Note di Trasmissione" che, previa verifica della regolarità e della completezza degli atti e dei documenti, unitamente ai provvedimenti divenuti irrevocabili, trasmette a Equitalia Giustizia;
- 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 dall gennaio 2018) che viene monitorata ed eseguita costantemente secondo la normativa vigente.

La dr.ssa Sabina **Barberi** sostituisce, in caso di assenza o impedimento, il funzionario dr.ssa Elisabetta **Rotella**.

\*\*\*\*\*

## CONTROLLO IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONI

(ART. 71 E SS. DPR N. 445/00)

I Direttori, dr.ssa Valentina **Parrello** e dr.ssa Anna **Maiuolo**, ciascuna 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.

### 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 e gli utenti esterni, a qualsiasi titolo, devono avvenire con l'uso dell'indirizzo di posta elettronica: [tribmin.catanzaro@giustizia.it](mailto:tribmin.catanzaro@giustizia.it) o con la casella di posta certificata, (non con la propria casella di posta personale) e con indicazione del proprio nome, cognome, funzione e recapito.

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

