



## TRIBUNALE PER I MINORENNI

Milano Via G. Leopardi 18

### PRESIDENZA

O.D.S. N. 9/18

Milano, 06/04/2018

E p.c.

Al Personale

Ai Magistrati

Ai Giudici Onorari

Alla Procura per i Minorenni

Alle RSU

Alle OO.SS.

### IL PRESIDENTE

- Preso atto dell'avvenuto deposito da parte del Dirigente D.ssa Pasqua Marino, non più in servizio presso questo Tribunale, dell'ordine di servizio generale del personale amministrativo avvenuto in data 16/02/2018 con protocollo 158/18;
- effettuate opportune precisazione e modifiche, tenuto conto anche dei cambiamenti sulla situazione dell'organico intervenuti negli ultimi mesi;

### EMETTE

Il seguente ordine di servizio:



# **Tribunale per i Minorenni di Milano**

---

**Il Presidente**

Ravvisata la necessità di procedere ad un riassetto dell'organizzazione delle cancellerie del Tribunale per i Minorenni di Milano al fine di continuare ad assicurare il funzionamento dei servizi secondo i principi di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, in un corretto sistema di relazioni sindacali, in adempimento della normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia;

Tenuto conto:

del personale di cancelleria presente e delle capacità e competenze di ciascuno, dei profili professionali e delle carenze in pianta organica;

dei flussi di lavoro e dei dati statistici;

del personale di magistratura presente, del numero delle udienze;

Visto il progetto tabellare per il triennio 2017- 2019;

Visto il decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il decreto legislativo n. 240/2006;

Visto il decreto legislativo n. 150/2009;

Visto il CCNI del 29.07.2010;

Vista la circolare del Ministero della giustizia sulle mansioni prot n. n.103/1/(A)/1757/CD/DGPF-I del 30/11/2010;

Vista la risposta al quesito del CSM relativo all'espletamento delle funzioni dirigenziali amministrative negli uffici giudiziari nell'ipotesi di vacanza del posto di dirigente amministrativo dell'11/11/2009;

Visto il DM 9 novembre 2017

**Dispone**

di adottare una nuova organizzazione dell'Ufficio basata sulla articolazione della struttura amministrativa del Tribunale dei Minorenni di Milano in quattro aree:

- 1. area amministrativa**
- 2. area contabile**
- 3. area civile**
- 4. area penale**

Ciascuna area è suddivisa in unità organizzative, una per ogni servizio, così come evidenziato nell'organigramma schematico allegato al presente provvedimento.

**L' Area Amministrativa** è costituita dalle seguenti unità organizzative/servizi:

- Ufficio Presidenza
- Ufficio affari generali e spese d'ufficio
- Ufficio personale
- Ufficio del consegnatario
- Ufficio automezzi e centralino

**L' Area Contabile** è costituita dalle seguenti unità organizzative/servizi:

- Ufficio recupero crediti
- Ufficio corpi di reato e fondo unico giustizia
- Ufficio spese di giustizia e patrocinio a spese dello Stato

**L' Area Civile** è costituita dalle seguenti unità organizzative/servizi:

- Cancelleria adozioni
- Cancelleria civile
- Segreterie dei magistrati del civile (segreterie est ed ovest)

**L' Area Penale** è costituita dalle seguenti unità organizzative/servizi:

- Ufficio al pubblico
- Cancelleria gip
- Cancelleria gup
- Cancelleria penale dibattimentale e tribunale e ufficio di sorveglianza

Di seguito si riportano le attività prevalenti per ognuna delle aree e unità organizzative, insieme al personale assegnato ad esse.

### **Area Amministrativa**

#### **Ufficio Presidenza**

##### ***Attività principali:***

- gestione fascicoli dei magistrati togati ed onorari;



- raccolta dei verbali di immissione in possesso dei magistrati,
- inserimento in Cosmapp delle tabelle magistrati e documento organizzativo e relative variazioni;
- ferie e assenze dei magistrati utilizzando anche l'applicativo MA.GI.;
- rapporti con gli ordini degli avvocati;
- protocollo informatico e corrispondenza degli atti di competenza del Presidente;
- tenuta dell'elenco dei tutori volontari dei minori non accompagnati
- assistenza al Presidente nella redazione dei provvedimenti;
- cura dell'agenda del Presidente, appuntamenti e relazioni con il pubblico;
- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza.

*Personale assegnato:*

- Direttore amministrativo **Daniela Argentieri** – responsabile del servizio
- Cancelliere esperto **Ornella Gatti**
- Conducente automezzi **Ambrogio De Simone**, quando non impegnato nella guida in caso di necessità e/o di assenza del cancelliere esperto Ornella Gatti, provvede alla anticamera dell'ufficio di Presidenza e cura lo smistamento delle telefonate, appuntamenti e relazioni con il pubblico (in condivisione con l'ufficio automezzi).

**Ufficio affari generali e spese d'ufficio**

*Attività principali:*

- assistenza al Presidente e al dirigente nella istruzione delle pratiche nelle materie di competenza;
- segretario della commissione di sorveglianza degli archivi;
- responsabile protocollo informatico Script@;
- gestione spese postali e verifica della corrispondenza dei prospetti riepilogativi ex art. 182 D.P.R. 115/02 con i modelli di pagamento;
- attività dei volontari, degli LSU, degli stagisti in convenzione con le Università e le Scuole di specializzazione e dei laureati in tirocinio formativo;
- spese per l'acquisto, attraverso il Mepa, di carta per fotocopie, materiale di cancelleria, stampati, registri, timbri, testi giuridici, toner e tamburi per fax e stampanti, materiale informatico di facile consumo, materiale igienico-sanitario, carburante, manutenzione delle autovetture di servizio;

- spese per forniture straordinarie autorizzate dal Ministero della Giustizia attraverso il Mepa (ad es. per l'acquisto di scaffalature metalliche, armadi, sedie, dattilo, cassettiere, ecc);
- cura gli adempimenti necessari ad assicurare il funzionamento dell'ufficio, la manutenzione dell'immobile;
- attività connesse alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.lgs.81/2008);
- responsabile del procedimento ex art. D.leg.vo 163/2006 e acquisizione DURC.

*Personale assegnato:*

- Direttore amministrativo **Daniela Argentieri** – responsabile del servizio
- Ausiliario **Pasquale Iannone** (in condivisione con l'ufficio del consegnatario)
- Ausiliario **Domenica Tripi** ( in condivisione con l'ufficio personale e per un giorno alla settimana con l'ufficio recupero crediti)

**Ufficio personale**

*Attività principali:*

- raccolta e tenuta dei provvedimenti del Presidente;
- gestione fascicoli del personale amministrativo;
- gestione assenze: ferie, malattie, visite fiscali, registro permessi, infortuni, congedi parentali, cause di servizio, scioperi;
- predisposizione del calendario per l'assistenza alle udienze gip/gup e dibattimento e per il presidio del sabato e festivi, secondo le disposizioni del dirigente o del Presidente;
- protocollo informatico Script@;
- gestione e rilevazione automatica delle presenze (programma ministeriale Perseo);
- verifica e contabilizzazione dei permessi, ritardi del personale;
- referente per le comunicazioni obbligatorie;
- inserimento dati in Perla PA e in Webstat;
- comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato;
- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza.

*Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Alessandro Politi** - responsabile del servizio
- Ausiliario **Domenica Tripi** ( in condivisione con l'ufficio affari generali e spese d'ufficio e per un giorno alla settimana con l'ufficio recupero crediti)

## Ufficio del consegnatario

### *Attività principali:*

- gestione dei beni di 1.a 2.a e 6.a categoria e della relativa tenuta del registro informatico GECON;
- chiusura annuale dell'esercizio finanziario relativo alla contabilità dei beni mobili dello Stato e dei beni durevoli;
- rendiconto annuale del materiale di facile consumo e conseguente invio della relativa documentazione alla Ragioneria territoriale dello Stato;
- cura il fuori uso dei beni mobili e dei beni durevoli di 1.a, 2.a e 6.a categoria;
- controllo posta cartacea e telematica di competenza.

### *Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Alessandro Politi** – responsabile del servizio
- Ausiliario **Pasquale Iannone** – (in condivisione con l'ufficio affari generali e spese d'ufficio)

## Ufficio automezzi e centralino

### *Attività principali:*

- uso dell'autovettura dell'ufficio per servizi amministrativi (Posta – Agenzia delle entrate – Camera di Commercio – I.N.P.S. e altri uffici pubblici - Corte appello Milano - ecc.);
- accompagnamenti e spostamenti dei magistrati e del personale amministrativo comandato in servizio esterno, legittimato da esigenze di servizio;
- compilazione del foglio di bordo con l'esatta indicazione delle percorrenze effettuate, il numero dei chilometri percorsi per ogni singolo viaggio, la firma di chi ha disposto ogni singolo viaggio.

### *Personale assegnato:*

- Direttore amministrativo **Daniela Argentieri** - responsabile del servizio
- Conducente automezzi **Ambrogio De Simone**, quando non impegnato nella guida in caso di necessità e/o di assenza del cancelliere esperto Ornella Gatti, provvede alla anticamera dell'ufficio di Presidenza e cura lo smistamento delle telefonate, appuntamenti e relazioni con il pubblico che desidera avere colloqui con il Presidente. (in condivisione con l'ufficio automezzi)

- Conducente automezzi **Giovanni Madaio**, quando non impegnato nella guida, collabora con l'ufficio GIP
- Centralinista **Giorgio Alfonso**.

## Area Contabile

### Ufficio spese di giustizia e patrocinio a spese dello Stato

#### *Attività principali:*

- ricevimento del pubblico;
- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza;
- attività connessa alla tenuta del registro Mod. 1/A/SG e 2/A/SG di cui all' art 161 del D..P.R. 115/2002;
- controllo documentazione del sotto fascicolo con tutta la documentazione probatoria necessaria per l'iscrizione al Mod. 1/A/SG proveniente dalle cancellerie;
- controllo decreto di liquidazione e fattura e coerenza con decreto di liquidazione nel registro SIAMM;
- emissione mandati e predisposizione decreti di pagamento;
- patrocinio a spese dello stato e adempimenti conseguenti;
- registrazione e numerazione del mandato con applicazione delle ritenute fiscali dovute per legge;
- emissione dei prospetti di liquidazione dei pagamenti da trasmettere al Funzionario Delegato per le spese di giustizia;
- verifica della corrispondenza dei prospetti riepilogativi ex art.182 D.P.R. 115/02 con i modelli di pagamento;
- adempimenti sostituto d'imposta: conguaglio fiscale, rilascio certificazioni fiscali trasmissione telematica dichiarazione obbligatorie per legge;
- liquidazione compensi ai Giudici onorari tramite Giudici Net;
- statistiche periodiche del settore;
- tenuta archivio di competenza.

#### *Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Ornella Miceli** - responsabile del servizio - responsabile tenuta e chiusura del foglio notizie per le liquidazioni di competenza

- Cancelliere contabile **Sabrina Bagliesi** – Vice consegnatario economo
- Operatore Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano – **Gianluca Gallo**

### Ufficio recupero crediti

#### *Attività principali:*

- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza;
- attività connessa alla tenuta del registro Mod. 3/SG;
- procedimenti amministrativi di sospensione della riscossione del ruolo ex art. 215 del D.P.R. 115/2002 e procedimenti amministrativi relativi alle domande di dilazione e rateizzazione delle spese processuali e delle sanzioni pecuniarie processuali ex art. 233 del D.P.R. 115/2002;
- esame della documentazione da inviare/consegnare a Equitalia Giustizia S.p.a. per l'identificazione del debitore e la quantificazione del credito erariale;
- annotazioni dei dati sui registri;
- statistiche periodiche del settore;
- tenuta archivio di competenza.

#### *Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Salvatore Rosario Capano** – responsabile del servizio
- Funzionario giudiziario **Antonia Zito**
- Operatore giudiziario **Danilo Cheula** ( in condivisione con l'ufficio corpi di reato e f.u.g.)
- Ausiliario **Domenica Tripi** per un giorno alla settimana ( in condivisione con l'ufficio affari generali e spese d'ufficio e con l'ufficio personale)

### Ufficio corpi di reato e fondo unico giustizia

#### *Attività principali:*

- ricevimento del pubblico;
- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza;
- gestione dei reperti in arrivo, con iscrizione nel registro;
- conservazione e custodia degli stessi;
- attività connessa alla eliminazione degli stessi (vendita, distruzione e restituzione)
- trasmissione ad altri uffici;
- tenuta registro Mod. 41;

- tenuta registro Fondo Unico Giustizia adempimenti e comunicazioni conseguenti;
- statistiche periodiche del settore;
- tenuta archivio di competenza.

*Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Maria Pia Perrone** – responsabile del servizio
- Operatore giudiziario **Danilo Cheula** (in condivisione con l'ufficio recupero crediti)

## **Area Civile**

### **Cancelleria adozioni**

*Attività principali:*

- ricevimento del pubblico;
- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza;
- iscrizione e tenuta del registro SIGMA;
- gestione dei fascicoli;
- adozioni nazionali e adozioni in casi particolari;
- adozioni internazionali;
- adottabilità;
- abbinamenti;
- art.28 l.149/2001;
- artt. 35,36,36 4° comma, riconoscimenti sentenze straniere e rapporti con gli Enti;
- deposito ed esecuzione dei decreti/sentenze;
- art 100 D.P.R. 396/2000 formazione/rettifica degli atti di nascita;
- rogatorie
- attività relative alla liquidazione dei compensi spettanti ai CTU, avvocati, interpreti;
- tenuta della raccolta delle sentenze;
- statistiche periodiche;
- tenuta archivio di competenza.

*Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Chiara Malavasi** – responsabile del servizio
- Funzionario giudiziario **Concetta Freni**
- Assistente giudiziario **Caterina Monfrecola**
- Operatore giudiziario **Annamaria Bardini**

- Ausiliario **Paolo Utano** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore civile)
- Ausiliario **Mariangela Margarella** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore civile)

## **Cancelleria civile**

### *Attività principali:*

- ricevimento del pubblico;
- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza;
- gestione dei fascicoli;
- gestione del ruolo civile volontaria giurisdizione, contenzioso ed amministrativo;
- gestione procedimento nomina tutore minore straniero non accompagnato;
- deposito provvedimenti e registrazione;
- tenuta dei registri in SIGMA;
- notifica provvedimenti;
- liquidazione dei compensi ai CTU, avvocati e interpreti;
- gestione registro gratuito patrocinio;
- gestione e chiusura del foglio notizie e modello 2/ASG con l'applicativo SIAMM;
- trasmissione atti ad altri uffici per competenza;
- rilascio copie e certificazioni;
- statistiche periodiche;
- tenuta archivio di competenza.

### *Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Mariangela Venezia** – responsabile del servizio
- Assistente giudiziario **Iolanda Cunsolo**
- Operatore giudiziario **Marilisa Mosco**
- Operatore giudiziario **Federica Grifoni**
- Ausiliario **Paolo Utano** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore civile)
- Ausiliario **Mariangela Margarella** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore civile)

## **Segreterie dei magistrati del civile (segreterie est ed ovest)**

### *Attività principali:*

- adempimenti precedenti e successivi all'udienza istruttoria dei giudici togati e onorari;
- gestione dei fascicoli;
- tenuta dei registri in SIGMA;
- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza.

*Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Paola Calandrelli** – responsabile del servizio
- Cancelliere esperto **Maria Rosa Di Gregorio**
- Assistente giudiziario **Annalisa Eusebi**
- Operatore giudiziario **Daniela Librandi**
- Operatore giudiziario **Silvana D'Amico**
- Operatore giudiziario **Buontempo Carmelina** ( in condivisione con la cancelleria penale )
- Ausiliario **Mariangela Margarella** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore civile)
- Ausiliario **Paolo Utano** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore civile)

## **Area penale**

### **Ufficio al pubblico**

*Attività principali:*

- ricezione atti;
- deposito atti;
- evasione richieste degli utenti;
- controllo, evasione ed inserimento posta;
- attività di preparazione e spedizione udienza.

*Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Pierluigi Gianellini** – responsabile del servizio

### **Cancelleria gip**

*Attività principali:*

- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza;
- gestione dei fascicoli;

- iscrizione e aggiornamento dei dati nel registro SIGMA;
- adempimenti precedenti e successivi all'udienza GIP;
- convalida di arresto e fermo;
- misure cautelari reali e personali;
- giudizio immediato;
- rogatorie;
- incidente probatorio;
- gestione registro intercettazioni;
- appelli;
- tenuta e chiusura del foglio notizie;
- notifica provvedimenti con il Sistema Notifiche Telematiche;
- liquidazioni;
- spedizione udienze;
- deposito dei provvedimenti;
- esecuzione dei provvedimenti;
- iscrizioni al casellario giudiziale;
- raccolta sentenze GIP;
- gestione registro DASPO;
- statistiche periodiche;
- tenuta archivio di competenza.

*Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Vincenzo Avvenente** - responsabile del servizio - responsabile tenuta e chiusura del foglio notizie
- Cancelliere esperto **Claudia Fiaccarini** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore penale)
- Assistente giudiziario **Maria Francica** (in condivisione con la cancelleria gup)
- Assistente giudiziario **Pasqualina Sorrentino**
- Assistente giudiziario **Nilo Sardella**
- Ausiliario **Paolo Polimeno** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore penale)

**Cancelleria gup**

*Attività principali:*

- controllo e smistamento posta cartacea e telematica di competenza;
- gestione dei fascicoli;
- formazione dei fascicoli stralcio;
- iscrizioni e aggiornamento dei dati nel registro SIGMA;

*ppg*

- adempimenti precedenti e successivi all'udienza GUP;
- predisposizione del calendario d'udienza;
- notifica provvedimenti con il Sistema Notifiche Telematiche;
- tenuta e chiusura del foglio notizie;
- liquidazioni;
- deposito dei provvedimenti;
- esecuzione dei provvedimenti;
- appelli e ricorsi;
- messa alla prova;
- incidenti di esecuzione;
- giudizi abbreviati;
- spedizione udienze;
- iscrizioni al casellario giudiziale;
- estrazione dei certificati del casellario per via telematica;
- statistiche periodiche;
- raccolta sentenze gup;
- rilascio copie e certificazioni;
- tenuta archivio di competenza.

*Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Francesco Manini** – responsabile del servizio-responsabile tenuta e chiusura del foglio notizie
- Cancelliere esperto **Claudia Fiaccarini** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore penale)
- Assistente giudiziario **Carmela Bianco**
- Assistente giudiziario **Maria Francica** (in condivisione con la cancelleria gip)
- Assistente giudiziario **Marilde Olivieri**
- Assistente giudiziario **Ornella Rumeri**
- Assistente giudiziario **Nadia Recupero**
- Operatore giudiziario **Buontempo Carmelina** ( in condivisione con la cancelleria civile limitatamente a due ore al giorno )
- Ausiliario **Paolo Polimeno** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore penale)

**Cancelleria dibattimentale e tribunale e ufficio di sorveglianza**

*Attività principali:*

- tenuta, iscrizioni e aggiornamento dei dati nel registro SIGMA e conseguenti adempimenti;

- ricezione della richieste di fissazione della date di udienza presentate dagli uffici del P.M. e del GIP adempimenti pre e post udienza;
- adempimenti relativi al giudice dell'esecuzione;
- camera di consiglio;
- esecuzione dei provvedimenti;
- compilazione e trasmissione delle schede al casellario giudiziale;
- estrazione dei certificati del casellario;
- iscrizioni al casellario giudiziale;
- spedizione e scarico udienze e relativi adempimenti;
- appelli;
- deposito dei provvedimenti;
- attività preparatorie ed esecutive dei provvedimenti del Tribunale del riesame;
- fissazione udienze;
- tenuta e chiusura del foglio notizie;
- rilascio copie e certificazioni;
- adempimenti connessi al giudice di sorveglianza: liberazione anticipata; remissione del debito; rateizzazione e conversione delle pene pecuniarie, grazia, applicazione ed esecuzione delle sanzioni sostitutive, tra cui anche l'espulsione degli stranieri, sospensione e rinvio provvisorio della esecuzione della pena detentiva, misure di sicurezza, esecuzione domiciliare della pena detentiva (ex legge 199/2010, esecuzione delle misure alternative alla detenzione; ricoveri, concessione permessi premio e di necessità, autorizzazione telefonate e corrispondenza, approvazione dei programmi di trattamento rieducativo;
- inserimento dei dati relativi ai procedimenti nel programma informatico TS NET ;
- statistiche periodiche;
- tenuta archivio di competenza.

*Personale assegnato:*

- Funzionario giudiziario **Raffaella Camaleonte** – responsabile del servizio - responsabile tenuta e chiusura del foglio notizie
- Cancelliere esperto **Gabriela Lanzi**
- Cancelliere esperto **Claudia Fiaccarini** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore penale)
- Assistente giudiziario **Silvana Rauli**
- Ausiliario **Paolo Polimeno** (in condivisione con tutte le cancellerie del settore penale)

Il coordinamento e la direzione dell'area amministrativa è assegnato al direttore **Daniela Argentieri**.

Il coordinamento e direzione dell'area contabile è assegnato al direttore **Angiolina Belfiore**.

Il coordinamento e direzione dell'area civile è assegnato al direttore **Luisa Calandrelli**.

Il coordinamento e direzione dell'area penale è assegnato al direttore **Maria Paola Luchetti**.

Nell'ambito delle loro competenze i direttori coordinatori curano la corretta applicazione delle leggi, dei regolamenti, delle circolari e delle disposizioni di servizio.

I direttori organizzano, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, l'area agli stessi assegnata, mediante il coordinamento e la vigilanza su tutte le attività di pertinenza dell'area, anche attraverso ordini di servizio interni per l'assegnazione di compiti specifici. Nel caso di assenza temporanea di personale, dispongono turnazioni e sostituzioni tra il personale dell'intera area al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi.

I direttori collaborano direttamente con il dirigente e con il Presidente, al fine di realizzare le linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio dagli stessi definiti. Pertanto, in coerenza con il metodo di gestione per obiettivi, i direttori coordinatori sono responsabili dei risultati, in attuazione del programma annuale predisposto dal dirigente e dal Presidente in rispondenza al pubblico interesse.

I direttori coordinatori devono rappresentare al dirigente, o, in mancanza, al Presidente, le criticità dei vari settori, avanzando costruttive proposte sul piano operativo. A tal fine il dirigente, o il Presidente, può convocare riunioni di coordinamento.

All'interno dell'area, i funzionari giudiziari, cui è affidata la responsabilità diretta di un singolo ufficio, attuano compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi definiti come sopra e sono anch'essi responsabili dei risultati dell'attività di rispettiva competenza.

I cancellieri esperti assicurano prioritariamente l'attività di collaborazione qualificata ai magistrati.

Gli assistenti giudiziari, prioritariamente, collaborano con i cancellieri esperti a supporto dell'attività di questi ultimi; sono adibiti all'assistenza ai magistrati

nell'attività istruttoria e nel dibattimento con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.

I cancellieri esperti e gli assistenti giudiziari, se non esonerati a vario titolo, assicurano l'assistenza alle udienze a rotazione secondo il calendario predisposto dall'ufficio personale.

Gli operatori giudiziari e gli ausiliari supportano le professionalità superiori secondo le declaratorie dei rispettivi profili professionali.

Gli ausiliari garantiscono l'attività di movimentazione dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario, fotocopiatura e fascicolazione copie, anche in formato digitale, all'interno dell'area a cui sono assegnati.

In caso di assenze brevi il coordinatore dell'area provvede alla sostituzione con personale dell'area stessa.

Solo in caso di assenza per un periodo superiore ad una settimana, l'ufficio personale provvede a predisporre, per le attività di cui sopra, un turno di sostituzioni tra tutti gli ausiliari in servizio, su disposizione del dirigente o, in mancanza, su disposizione del direttore coordinatore del settore amministrativo.

Compiti trasversali rispetto a ciascun settore sono in capo ai conducenti automezzi.

Le funzioni vicarie del dirigente sono svolte dal direttore più anziano in servizio.

In caso di vacanza del posto del dirigente non è prevista la figura del vicario, le funzioni del dirigente rientrano nella competenza del Capo dell'Ufficio.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Si comunichi a tutto il personale, ai magistrati togati e onorari, alla Procura dei Minori, alle RSU e alle OO.SS.

IL PRESIDENTE  
**Maria Carla Gatto**  
