



# Tribunale di Pisa

*Dirigenza Amministrativa*

*Piazza della Repubblica N. 5*

Tel. 050/513711 – Fax. 050/513807

[tribunale.pisa@giustizia.it](mailto:tribunale.pisa@giustizia.it)

n. 39/20 Prot. Inf.

Pisa, 26/2/20

## IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Visto l'ordine di servizio n. 103/2019 del 24/04/2019 con il quale il Direttore Dr. De Feo è stato designato responsabile della Cancelleria g.i.p. – g.u.p. ed il Direttore Dott.ssa Giardina è stata designata responsabile della Cancelleria civile contenzioso, lavoro e volontaria giurisdizione;

Constatato che il Direttore Dott.ssa Chiaverini è responsabile della cancelleria civile esecuzioni mobiliari, immobiliari e fallimenti, il Direttore Dott.ssa Corazzini è responsabile della Cancelleria dibattimento, ed in data 1° ottobre 2018 è andato in pensione il Direttore responsabile della Cancelleria g.i.p. – g.u.p.;

Considerato che presso questo Tribunale risultano previsti n. 6 Direttori ed attualmente ne sono presenti soltanto n. 4, con una scopertura del 33%;

Stimato che dal mese di settembre 2019, in seguito all'arrivo del nuovo Presidente del Tribunale, è stato individuato il settore della Segreteria della Presidenza, coordinato dal Direttore più anziano in servizio;

Valutato che per organizzare una struttura complessa bisogna privilegiare l'applicazione di tre principi: 1) divisione del lavoro per funzioni; 2) responsabilità di coloro che sono posti a capo delle singole unità organizzative; 3) coordinamento del personale inserito all'interno delle singole unità organizzative;

Stimato che, allo stato degli atti gli Uffici amministrativi che saranno coordinati dal Dirigente Amministrativo, per i motivi sopra esposti sono: Segreteria Amministrativa, Ufficio economato, Ufficio recupero crediti, Ufficio spese di giustizia;

Visti il Decreto Legislativo 25.07.2006 n. 240, la Circolare del 30.10.2006 - Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi;

Sentito il Capo dell'Ufficio ed il personale facente parte dei suddetti uffici;

## D I S P O N E

allo stato degli atti quanto segue:

**Dr. Giuseppe Farinella – Dirigente Amministrativo,**

In servizio dal 22 gennaio 2018, esplica le funzioni previste dal Decreto Legislativo n. 240/2006 che si concretizzano nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, adottando atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, riservati alla competenza funzionale propria dei dirigenti di livello non generale (c.d. dirigenti di seconda fascia).

Inoltre, per i motivi esposti in premessa, ha il coordinamento dell'area amministrativa, comprensiva dei servizi relativi ai seguenti Uffici: Segreteria amministrativa, Economato, Recupero Crediti, Spese di giustizia.

E' responsabile del Protocollo informatico (anche riservato e interno).

Cura inoltre la gestione dei seguenti servizi:

- a) infortuni sul lavoro;
- b) tirocini curriculari, in base alle convenzioni stipulate con l'Università di Pisa;
- c) conferenza permanente circondariale;
- d) organizzazione dell'attività richiesta da enti esterni;
- e) vaccinazione influenza.

## SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA

### 1) Dott.ssa Nadia Chiaverini - Direttore

Espleta attività di indirizzo e coordinamento del personale amministrativo facente parte della Segreteria Amministrativa, mantenendo l'esercizio della stessa funzione per il personale amministrativo assegnato alle seguenti Cancellerie:

- a) Fallimenti e procedure concorsuali;
- b) Esecuzioni immobiliari;
- c) Esecuzioni mobiliari.

La stessa è referente per le problematiche riguardanti le attività della Presidenza del Tribunale.

Cura i rapporti con gli Uffici dei Giudici di Pace del Circondario di Pisa, nonché con l'UNEP e l'IVG e con la Corte di Appello, Ministero della Giustizia e con la Corte dei Conti

Inoltre si occupa dei tirocini formativi con i magistrati (ex art. 73) e della costituzione degli Uffici di Prossimità.

Effettua il coordinamento delle statistiche richieste dal Sig. Presidente ai vari settori del Tribunale con la collaborazione della Signora Masili, Assistente Giudiziario.

Sostituisce il Dirigente Amministrativo in caso di assenza o impedimento temporaneo dello stesso, con il quale collabora per l'esame di tutte le questioni coinvolgenti l'intero Tribunale.

Il predetto Direttore espleta, in collaborazione con la Sig.ra Bianchini, i servizi di cui al punto n. 2, consulenza ed aggiornamento sull'albo dei CTU e sul Servizio Civile, di competenza della Sig.ra Masili.

Referente GSI.

Espletamento servizio elettorale in collaborazione con la Signora Pepino, Assistente Giudiziario.

### 2) Sig.ra Patrizia Bianchini – Assistente Giudiziario

Collabora con il Direttore Dott.ssa Chiaverini nelle attività sotto indicate:

- a) Procedure relative alle applicazioni di personale e magistrati - attive e passive e alla reggenza dei Giudici di Pace;
- b) distacchi e comandi presso gli uffici giudiziari;
- c) valutazione di professionalità dei magistrati;
- d) collaborazione con il Presidente del Tribunale per la predisposizione delle tabelle dell'ufficio e dei Giudici di Pace - istruttoria e predisposizione tabelle feriali, anche dei Giudici di Pace;
- e) Giudici Onorari (GOT, Giudici di Pace): tirocinio, nomine, conferme e cessazioni, proroghe ex lege;
- f) Elezioni del CSM e del Consiglio Giudiziario;
- g) Discorso inaugurale;
- h) Art. 37 "Programmi di gestione" annuale;
- i) Giornata della Giustizia Civile;
- j) Gestione del programma COSMAPP.

## SEGRETERIA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

### 1) Sig.ra Patrizia Bianchini – Assistente Giudiziario

Espleta i seguenti servizi alla Dirigenza Amministrativa:

- 1) Gestione protocollo informatico;
- 2) Predisposizione delle note e relativa comunicazione delle stesse ai magistrati, al personale amministrativo ed agli organi superiori;
- 3) Opposizioni e ricorsi relativi alle istruttorie richieste dall'Avvocatura dello Stato;
- 4) Permessi studio;
- 5) Commissioni disciplina Ordini Professionali;
- 6) Tenuta documentazione atti processuali e Fonoregistrazione;
- 7) Tenuta registri circolari;
- 8) Cassa Mutua Cancellieri;
- 9) Riscontro riepiloghi mensili spese postali;
- 10) Attività relativa ai tirocinanti art. 73: tenuta fascicoletti – presenze mensili – certificati di fine tirocinio – borse di studio;
- 11) Comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni del personale all'Ufficio Centro per l'impiego;
- 12) Adempimenti periodici inerenti l'Istituto Vendite Giudiziarie (relazioni annuali – verifica bollettari semestrale);
- 13) Adempimenti relativi alle assunzioni ed alle cessazioni e/o trasferimenti dei magistrati e del personale amministrativo.

Sostituisce gli Assistenti Giudiziari Sig.re Masili e Pepino in caso di assenza.

### 1) Sig.ra Simona Masili – Assistente Giudiziario

Nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, disciplinanti il suo profilo professionale di appartenenza, espleta le seguenti attività:

- 1) Vice Consegnatario;
- 2) Albo dei CTU – tenuta ed aggiornamento;
- 3) Medico Competente;
- 4) Convenzioni lavori di pubblica utilità ed aggiornamento elenco;
- 5) Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 6) Servizio civile;
- 7) Aggiornamento del sito istituzionale del Tribunale;
- 8) Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali.

Sostituisce gli Assistenti Giudiziari Sig.re Bianchini e Pepino in caso di assenza.

### 2) Sig.ra Gabriella Pepino – Assistente Giudiziario

Nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, disciplinanti il suo profilo professionale di appartenenza, espleta le seguenti attività:

- 1) Contabilità relativa alla gestione del personale (sistema di rilevazione automatica ed informatizzata delle presenze) e dei magistrati (sede centrale ed UNEP), comprensiva del registro cartaceo;
- 2) Tenuta registro verbali di immissioni in possesso;
- 3) Piante organiche di tutti gli uffici del circondario;
- 4) Contabilizzazione del lavoro straordinario;
- 5) Richieste visite fiscali;
- 6) Contabilizzazione e comunicazione agli uffici finanziari preposti delle detrazioni economiche riguardanti gli scioperi, le assenze per malattia ed ogni altro istituto che comporti una riduzione dello stipendio);
- 7) Contabilizzazione del Fondo Unico di Amministrazione ed indennità accessorie;

- 8) Statistica presenza e assenza del personale e relativamente alla fruizione della legge 104/1992 dei dipendenti (cosiddetta "operazione trasparenza"): statistica mensile;
  - 9) Comunicazione dei permessi e delle aspettative sindacali tramite il sistema GEDAP;
  - 10) Comunicazione degli scioperi – in tempo reale – tramite il sistema GEPAS ed alla Corte d'Appello di Firenze per la Funzione Pubblica;
  - 11) Statistica mensile delle presenze sul portale Web Stat;
  - 12) Inserimento dati sugli incarichi conferiti tramite portale PERLAPA – Anagrafe delle prestazioni;
  - 13) Aggiornamento periodico dell'elenco telefonico;
  - 14) Comunicazioni alla Corte d'Appello delle missioni per le verifiche degli addebiti servizi per trasferte di lavoro (comunicazione con cadenza mensile);
  - 15) Responsabile della gestione e dell'attribuzione dei Buoni Pasto (personale amministrativo e magistrati);
  - 16) Servizio elettorale: adempimenti preelettorali – nomine presidenti di seggio – e postelettorali;
  - 17) Controllo Bollettino Ufficiale;
  - 18) Tenuta registro informatico delle applicazioni, uso del mezzo proprio;
  - 19) Responsabile accesso informatico al Portale del Ministero delle Finanze per ciò che attiene la gestione del Cedolino Unico, delle competenze mensili e dei PIN di accesso ai servizi On Line;
  - 20) Pratiche relative ai prestiti pluriennali iscritti;
  - 21) Rendiconti mensili per distacchi di personale appartenente ad altre amministrazioni gestito dal Tribunale;
- Sostituisce gli Assistenti Giudiziari Sig.re Bianchini e Masili in caso di assenza.

### **3) Sig. Salvatore Miglino – Ausiliario**

Nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, disciplinanti il suo profilo professionale di appartenenza, espleta le seguenti attività:

- 1) i servizi esterni – smistamento;
- 2) posta in arrivo ed in partenza;
- 3) distribuzione e reperimento atti alle Cancellerie.

## **ECONOMATO**

### **1) Sig. Silvio Pastorino – Cancelliere Esperto**

Nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, disciplinanti il suo profilo professionale di appartenenza, espleta le seguenti attività:

- 1) Consegnatario Economo.
- 2) Conto preventivo spese di ufficio;
- 3) Conto consuntivo spese di ufficio;
- 4) Conferenza permanente circondariale
- 5) Rendiconto spese dei comuni per gli Uffici Giudiziari;
- 6) Impianti di sicurezza;
- 7) Gestione automezzi;
- 8) Servizi patrimoniali ed inventari;
- 9) Predisposizione degli ordini sul Mepa per l'acquisto di beni e servizi in seguito ad atti di determina ministeriali o del Capo dell'Ufficio;
- 10) Inserimento dati contabili sui portali SIGEG ed IPER.

Collabora con il Presidente e con il Dirigente Amministrativo negli aspetti: a) della Legge 23/12/2014 n. 190, con la quale è stato previsto, dal 1° settembre 2015 il trasferimento al Ministero della Giustizia delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 24/04/1941 n. 392; b) della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

**2) Sig. Maurizio Quattrini – Conducente automezzi**

Svolge, senza pregiudizio alcuno per il recupero delle energie psicofisiche, conseguenti alla guida dell'autovettura di Stato, le seguenti attività, collaborando con il Consegnatario Economo:

- 1) Scarico sul programma informatico dei buoni benzina;
  - 2) Tenuta dell'archivio del settore amministrativo contabile;
  - 3) Carico e scarico dei beni di facile consumo mod. 71;
  - 4) Ricognizione nelle stanze dei beni mobili: inserimento dati nel sistema GECO.
- Cura altresì:
- a) Il trasporto ed il prelievo dei fascicoli dagli archivi esterni;
  - b) Sistemazione archivi esterni.

**UFFICIO RECUPERO CREDITI****1) Dott.ssa Silvia Epis – Funzionario Giudiziario**

Responsabile dell'ufficio cura Nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, disciplinanti il suo profilo professionale di appartenenza, espleta le seguenti attività:

- 1) Gestione dei servizi relativi all'appuramento dei crediti erariali iscritti al modello 3ASG dal 01.07.2003 al 31.12.2008 cartaceo (lett. c dell'art. 161 del DPR 115/2002) ed informatico dal 2009, penali e civili;
- 2) Controllo e trasmissione alla Società Equitalia Giustizia Spa (dall'anno 2012) dei Fogli Notizie e dei titoli di credito tramite nota A con tutti gli adempimenti relativi e successivi (note B, E bis, F, G) ;
- 3) Scannerizzazione delle note e della documentazione per la trasmissione ad Equitalia Giustizia Spa;
- 4) Certificazioni sullo stato delle partite di credito ad uffici ed a privati;
- 5) Acquisizione dei pagamenti tramite rendicontazione on – line;
- 6) Compilazione dei Fogli Complementari per il Casellario;
- 7) Statistiche;
- 8) Gestione archivio di propria pertinenza;
- 9) Richieste di conversione delle pene pecuniarie;
- 10) Trasmissione alla Procura di richieste di conversione delle pene pecuniarie non pagate (art. 238 bis, commi 2 e 3 del T.U. n. 115 del 30/05/2002 e art. 660, comma 2, del c.p.p.), in ottemperanza a quanto disposto dalle circolari del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi Prot. n. 0151207.0 del 10.08.2017 e Prot. 9958.U del 16.01.2018;
- 11) Importazione dal sito dell'Agenzia Entrate Riscossione dei files di rendicontazione delle quote annullate ex art. 4 comma 1 DL 23/10/2018 n. 119 ed adempimenti successivi e conseguenti per la chiusura e la gestione delle partite di credito interessate.

**2) Sig.ra Mara Frediani – Assistente Giudiziario**

Nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, disciplinanti il suo profilo professionale di appartenenza, espleta le seguenti attività:

- 1) Adempimenti relativi all'aggiornamento delle partite di credito sia cartacee che informatizzate con relative annotazioni;
- 2) Collaborazione nella compilazione delle note di comunicazione con Equitalia Giustizia;
- 3) Collaborazione nella predisposizione di certificazioni sullo stato delle partite di credito ad uffici ed a privati;

- 4) Collaborazione nelle preparazione delle richieste di conversione pene pecuniarie e nella chiusura delle partite di credito interessate dall'annullamento ex art. 4 comma 1 D.L. 23/10/2018 n. 119;
- 5) Tenuta dell'archivio di propria pertinenza.

## UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

### **1) Sig.ra Cecilia Grassi – Funzionario Giudiziario**

Responsabile dell'Ufficio che ha la gestione degli atti sotto enunciati

#### **Personale**

### **2) Sig.na Anna Lucia Mascia – Assistente Giudiziario**

Collabora con il Funzionario negli adempimenti dell'Ufficio.

L'ufficio si occupa della emissione dei mandati di pagamento attraverso il sistema informatico SIAMM – Spese di Giustizia 1ASG in materia civile e penale di difensori, periti, custodi, curatori fallimentari, traduttori, interpreti, giudici onorari e popolari, testimoni e in tutti quei casi in cui la spesa è anticipata dall'erario, compiendo gli atti preliminari alla emissione dei singoli mandati quali:

- 1) Formazione del fascicolo spese di giustizia;
- 2) Iscrizione nel registro SIAMM, previo caricamento dei dati anagrafici, fiscali e coordinate bancarie dei beneficiari;
- 3) Emissione dell'ordine di pagamento da parte del Funzionario per i pagamenti a favore di Giudici Onorari, Testi e Giudici Popolari;
- 4) Scannerizzazione degli atti per l'invio al Funzionario Delegato presso la Corte di Appello di Firenze con relativi mandati di pagamento.

L'ufficio forma l'elenco Mod. A che tramite il sistema Perseo è trasmesso, unitamente ai mandati di pagamento, alla Corte di Appello di Firenze, mentre le fatture sono inviate per il pagamento tramite SI.CO.GE.

Attraverso il sito Giudici Net sono trasmessi all'Ufficio del Tesoro i mandati da questo pagabili direttamente.

Si occupa del successivo scarico degli avvenuti pagamenti sul sistema SIAMM Spese di Giustizia e della trasmissione dei mandati pagati alle Cancellerie per il recupero crediti spese anticipate.

#### **Adempimenti fiscali**

Ogni anno l'ufficio entro il mese di luglio provvede alla compilazione telematica ed alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate del mod. 770, se necessario, e nella prima parte del mese di marzo, per ogni beneficiario, compila telematicamente e trasmette all'Agenzia delle Entrate le Certificazioni Uniche.

Adempimenti relativi alle statistiche semestrali ed annuali, bilanci preventivi 4 consuntivi di spesa quadrimestrali.

Si comunichi ai Signori Direttori responsabili dei settori civile e penale, ai diretti interessati, alla R.S.U. ed alle OO.SS.

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**  
**Dr. Giuseppe Farinella**