



## TRIBUNALE DI PISA

Potr. n. 59/2020

Pisa,  
28/05/2020

**OGGETTO: Disposizioni di servizio – volontaria giurisdizione – contenzioso civile – spese di giustizia.**

**Il dirigente,**

visto il provvedimento organizzativo dell'ufficio del Presidente del Tribunale che prevede la costituzione di una unità specializzata in materia di famiglia, minori e soggetti deboli; condivisa la necessità di costituire un ufficio che risponda in modo puntuale e professionale alla richiesta dei cittadini e svolga al tempo stesso un'attività di supporto qualificato alla giurisdizione;

considerato che presso il Tribunale di Pisa sono costituiti due collegi famiglia, uno composto dai giudici Maria Giuliana Civinini, Daniele Mercadante e Santa Spina (collegio A famiglia), l'altro composto dai giudici Eleonora Polidori, Iolanda Golia e Laura Pastacaldi, attualmente in congedo per maternità e pertanto sostituita da un gop (collegio B famiglia);

dato atto della particolarità delle materie trattate dall'ufficio vg – famiglia che spesso coinvolgono interessi di soggetti in condizione di fragilità;

ritenuto si debba procedere ad una implementazione e ad una bonifica dei dati inseriti nei registri sicid vg, e ad una riorganizzazione dei servizi che comprenda sia la creazione di sportelli di prossimità sul territorio, (vd. provvedimento del Presidente sopra citato) sia quella di sportelli telematici;

dato atto di quanto sopra;

**costituisce la cancelleria famiglia e volontaria giurisdizione, sotto la diretta direzione del dirigente, assegnando ad essa le seguenti unità di personale:**

**FUNZIONARIO CECILIA GRASSI**

**CANCELLIERE FIORENZA MESSICANI**

**ASSISTENTE LISA STEFANINI**

**ASSISTENTE ALESSANDRA TARTARIELLO**

**ASSISTENTE EMILIA TONGIANI**

**ASSISTENTE ANNA LUCIA MASCIA**

Alla cancelleria dovrà essere affiancato un volontario del servizio civile per le attività di digitalizzazione previste nel progetto approvato dalla Regione Toscana.

La cancelleria avrà i seguenti compiti:

**FUNZIONARIO GIUDIZIARIO CECILIA GRASSI:**

svolge attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione di linee di indirizzo e obiettivi dell'ufficio.

Responsabile della cancelleria famiglia e vg, organizza il lavoro degli uffici cui è preposta, degli sportelli del settore cui e coordina il personale assegnato alla cancelleria garantendo la continuità dei servizi. Impartisce disposizioni anche relativamente alle sostituzioni necessarie.

E' responsabile di tutti i registri e delle statistiche inerenti alla attività di cancelleria.

Presta collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutte le attività attribuite alla competenza del suo profilo (rilascio certificazioni, autenticazioni copie, rilascio formule esecutive, ecc.).

Responsabile del dato informatico e della relativa pulizia in esito alle reste annuali e alle false pendenze per sicid vg.

Verifica contributo unificato per gli atti della vg.

Vigila su tutte le procedure di competenza del giudice tutelare.

Amministrazioni di sostegno, tutele e curatele.

Redige gli atti relativi alle successioni (accettazioni, rinunce alla eredità, ecc.) e ne cura gli adempimenti consequenti.

Registro stampa e periodici.

Registro testamenti.

Vigila e provvede alla prenotazione a debito per le attività di competenza redigendo il foglio notizie (programma SIAMM).

Chiusura del foglio notizie.

Adempimenti statistici.

Responsabile dell'invio dei fascicoli in archivio per il proprio settore.

**ASSISTENTE GIUDIZIARIO LISA STEFANINI:**

FASE PRESIDENZIALE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE. Riceve il fascicolo che perviene dall'ufficio di iscrizione al ruolo e completa la composizione dello stesso, effettuando i necessari controlli. Predisponde quanto necessario per la fissazione dell'udienza, nonché per la gestione della stessa. Accettazione atti endoprocessuali. Predisposizione provvedimenti su consolle assistente (decreti fissazioni udienza, sentenze divorzi congiunti e omologhe), pubblicazione decreti di omologa con invio atti allo stato civile. Pubblicazione di provvedimenti diversi dalla sentenza e dai decreti ingiuntivi. Assistenza all'udienza. Rilascio copie conformi di tutti i provvedimenti/decreti, escluso le formule esecutive. Gestione dei fascicoli ed udienze di competenza del Presidente del Tribunale – contenziosi (riunioni e opposizione a decreti, liquidazione ctu o a provvedimenti inerenti il gratuito patrocinio).

COLLEGIO FAMIGLIA (contenzioso + volontaria). Collegio composto dai giudici Maria Giuliana Civinini, Daniele Mercadante e Santa Spina. Tenuta e gestione dei fascicoli del contenzioso e vg e di tutti i giudici componenti dei collegi dopo l'iscrizione. Accettazione atti endoprocessuali, cura degli adempimenti pre e post udienza. Adempimenti relativi alla fase successiva alla definizione.

RUOLO CONTENZIOSO FAMIGLIA dei giudici Maria Giuliana Civinini e Santa Spina.

RICERCHE ED INFORMAZIONI sui programmi storici del Tribunale

TENUTA DI RUBRICHE ove sono raccolte le annotazioni di separazioni e/o divorzi svolti c/o i comuni.

Referente fascicoli digitali trasmessi al pm e gestiti dalla sezione famiglia.

Gratuito patrocinio per i fascicoli relativi ai propri ruoli

Estrapolazione dati statistici della cancelleria famiglia.

Fungibilità con i colleghi addetti alla cancelleria famiglia e vg.

**ASSISTENTE GIUDIZIARIO ALESSANDRA TARTARIELLO:**

FASE PRESIDENZIALE DEL PRESIDENTE DI SEZIONE- Riceve il fascicolo che perviene dall'ufficio iscrizione a ruolo e completa la composizione dello stesso, effettuando i necessari controlli, inserendo eventuali spese su SIAMM. Predisponde quanto necessario per la fissazione dell'udienza, nonché per la gestione della stessa. Accettazione atti endoprocessuali. Predisposizione provvedimenti su consolle assistente (decreti di fissazione udienze, sentenze divorzi congiunti e omologhe), pubblicazione

decreti di omologa con invio atti allo stato civile. Pubblicazione di provvedimenti diversi dalla sentenza e dai decreti ingiuntivi. Assistenza all'udienza. Rilascio copie conformi di tutti i provvedimenti/decreti, escluso le formule esecutive.

**COLLEGIO FAMIGLIA** (contenzioso + volontaria). Collegio composto dai giudici Eleonora Polidori, Iolanda Golia e Laura Pastacaldi/gop). Tenuta e gestione dei fascicoli del contenzioso e vg e di tutti i giudici componenti dei collegi dopo l'iscrizione. Accettazione atti endoprocessuali, cura degli adempimenti pre e post udienza. Adempimenti relativi alla fase successiva alla definizione.

**RUOLO CONTENZIOSO FAMIGLIA** del giudice Eleonora Polidori.

**RICERCHE ED INFORMAZIONI** sui programmi storici del Tribunale.

**TENUTA DI RUBRICHE** ove sono raccolte le annotazioni di separazioni e/o divorzi svolti c/o i comuni.

Referente fascicoli digitali trasmessi al pm e gestiti dalla sezione famiglia.

Gratuito patrocinio per i fascicoli relativi ai propri ruoli.

Estrapolazione dati statistici della cancelleria famiglia.

Fungibilità con i colleghi addetti alla cancelleria famiglia e vg.

## **VOLONTARIA GIURISDIZIONE**

Assegna e riconferma nell'ufficio le seguenti unità di personale il cancelliere FIORENZA MESSICANI le assistenti EMILIA TONGIANI e ANNA LUCIA MASCIA;

I compiti saranno successivamente assegnati dal funzionario coordinatore e responsabile della sezione Cecilia Grassi e approvati da questo dirigente entro il 30 giugno, all'esito di incontri con il predetto personale e alla stesura di apposito progetto che coinvolgerà la cancelleria in discorso;

Nel frattempo si procederà nel seguente modo:

## **CANCELLIERE FIORENZA MESSICANI:**

Responsabile dell'iscrizione a ruolo nei registri informatizzati (SICID) per i procedimenti vg.

In caso di iscrizioni cartacee provvede alla digitalizzazione degli atti anche con l'ausilio dei volontari del servizio civile.

Responsabile dei dati inseriti.

Gestione ruoli ad esaurimento dei giudici Luca Pruneti e Laura Pastacaldi (sostituita da gop) in funzione di giudice tutelare.

Assistenza in udienza ove necessario.

Referente fascicoli digitali trasmessi al pm.

Fungibilità con i colleghi addetti alla cancelleria famiglia e vg.

#### **ASSISTENTE GIUDIZIARIO EMILIA TONGIANI:**

Presta collaborazione esperta al magistrato nei vari aspetti connessi alle attività di competenza.

Gestisce il ruolo di Eleonora Polidori in funzione di giudice tutelare.

Compilazione foglio notizie.

Assistenza in udienza ove necessario.

Invio fascicoli al pm attraverso pct.

Fungibilità con i colleghi della cancelleria famiglia e vg.

#### **ASSISTENTE GIUDIZIARIO ANNA LUCIA MASCIA:**

Presta collaborazione esperta al magistrato nei vari aspetti connessi alle attività di competenza.

Gestisce il ruolo del giudice Santa Spina in funzione di giudice tutelare.

Invio fascicoli al pm attraverso pct.

Fungibilità con i colleghi della cancelleria famiglia e vg, tranne che per la attività di assistenza all'udienza da cui viene esonerata.

#### **Considerato quanto sopra, vengono così ridistribuiti i compiti della sezione civile contenzioso ordinario:**

#### **DIRETTORE ADRIANA GIARDINA:**

Svolge un'attività di elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione, esercitando attività di direzione del settore civile che ricomprende Cancellerie civili – Contenzioso ordinario e Lavoro.

Organizza il lavoro degli uffici e degli sportelli del settore cui è preposta garantendo la continuità dei servizi, impartendo disposizioni anche relativamente alle sostituzioni necessarie.

Coordina il servizio di rilevazione statistica della propria area.

Provvede alla pubblicazione delle sentenze del contenzioso civile ordinario escluso famiglia, seguendone i successivi adempimenti, in particolare le trascrizioni.

Compie in caso di assenza dei funzionari addetti ai servizi civili ogni attività amministrativa connessa ai compiti di ufficio, quale rilascio di certificazioni, autenticazione di copie, ricezione di atti, autenticazione di firme, predisposizione di atti in forma esecutiva.

E' responsabile dell'informatizzazione del Settore civile, dell'implementazione ed organizzazione dei servizi per il Processo Civile Telematico e per l'assegnazione automatica tramite SICID.

Chiusura foglio notizie.

Responsabile del Servizio Depositi giudiziari.

Svolge attività connesse alla formazione del Personale.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, rappresenta l'Amministrazione e ne cura gli interessi.

In caso di contestuale assenza temporanea del Dirigente e dei direttori con maggiore anzianità di servizio, provvede alla sostituzione nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Responsabile dell'invio dei fascicoli in archivio per il proprio settore.

#### **FUNZIONARIO GIUDIZIARIO LUCIA MASI:**

Accettazione telematica ed emissione dei decreti ingiuntivi e degli altri atti e adempimenti.

Responsabile della qualità del dato informatico e della relativa pulizia per quanto di competenza.

Rilascio di certificazioni, autenticazione di copie, ricezione di atti, autenticazione di firme, rilascio atti in forma esecutiva.

Provvede alla prenotazione a debito, per le attività di competenza, con compilazione e chiusura del Foglio Notizie (SIAMM).

Pubblicazione sentenze del settore famiglia.

E' affiancata per tre giorni a settimana dall'operatore Daniela Del Colombo.

#### **CANCELLIERE ALBERTO AGONIGI:**

Responsabile dell'iscrizione a ruolo nei registri informatizzati (SICID) per i procedimenti del contenzioso civile, famiglia e lavoro.

Effettua il riscontro sulla dichiarazione di valore e congruità del versamento del contributo unificato nonché sulla correttezza della nota d'iscrizione a ruolo.

Responsabile della procedura di recupero del contributo unificato in caso di omesso o insufficiente versamento (invio degli atti all'ufficio recupero crediti)

Provvede alla prenotazione a debito, nella fase di iscrizione (SIAMM).

In caso di iscrizione cartacea del fascicolo provvede all'inserimento degli atti in " pct" anche avvalendosi della collaborazione dei volontari del servizio civile.

Informazioni al pubblico e ricerche di procedimenti risalenti nel tempo anche attraverso registri non più in uso.

Attività per la designazione in supplenza dei gop.

Statistiche del settore civile.

#### **CANCELLIERE DANIELA SCARASCIA:**

Cura i ruoli dei giudici così come individuati e assegnati dal direttore responsabile dott.ssa Adriana Giardina.

Accettazione atti endoprocessuali relativi ai ruoli assegnati;

Collegio reclami.

Accettazione dei provvedimenti e adempimenti consequenti.

Compilazione foglio notizie.

Gratuito patrocinio per i procedimenti relativi ai ruoli dei giudici assegnati.

Fungibilità con i colleghi della medesima qualifica addetti alla cancelleria contenzioso ordinario civile in caso di assenza o impedimento degli stessi al fine di assicurare la continuità e la funzionalità degli stessi.

#### **ASSISTENTE GIUDIZIARIO ANNA DE SPAGNOLIS:**

Cura i ruoli dei giudici così come individuati e assegnati dal direttore responsabile dott.ssa Adriana Giardina.

Accettazione atti endoprocessuali relativi ai ruoli assegnati.

Compilazione foglio notizie.

Gratuito patrocinio per i procedimenti relativi ai ruoli dei giudici assegnati.

Fungibilità con i colleghi della medesima qualifica addetti alla cancelleria contenzioso ordinario civile in caso di assenza o impedimento degli stessi al fine di assicurare la continuità e la funzionalità degli stessi.

#### **ASSISTENTE GIUDIZIARIO MARIA ILENIA VERDINA:**

Cura i ruoli dei giudici così come individuati e assegnati dal direttore responsabile dott.ssa Adriana Giardina.

Accettazione atti endoprocessuali relativi ai ruoli assegnati.

Compilazione foglio notizie.

Gratuito patrocinio per i procedimenti relativi ai ruoli dei giudici assegnati.

Fungibilità con i colleghi della medesima qualifica addetti alla cancelleria contenzioso ordinario civile in caso di assenza o impedimento degli stessi al fine di assicurare la continuità e la funzionalità degli stessi.

#### **OPERATORE GIUDIZIARIO DANIELA DEL COLOMBO:**

Nell'ambito delle disposizioni ricevute, collabora con l'ufficio ai processi organizzativi e gestionali. Collabora all'attività di sportello. In particolare con la sorveglianza e la responsabilità della funzionaria preposta al servizio dott.ssa Lucia Masi, effettua la attività necessaria all'emissione dell'esecutorietà dei decreti ingiuntivi predisponendo gli atti da sottoporre alla sottoscrizione della stessa e tutto quanto ne consegue.

Attività di collaborazione con il direttore amministrativo, secondo le disposizioni impartite dalla stessa.

#### **ASSISTENTE GIUDIZIARIO SIMONETTA POLACCO:**

Cura i ruoli dei giudici così come individuati da direttore responsabile dott.ssa Adriana Giardina.

Accettazione atti endoprocessuali dei ruoli assegnati.

Compilazione foglio notizie.

Gratuito patrocinio per i procedimenti relativi ai ruoli dei giudici assegnati.

Fungibilità con i colleghi della medesima qualifica addetti alla cancelleria contenzioso ordinario civile in caso di assenza o impedimento degli stessi al fine di assicurare la continuità e la funzionalità degli stessi.

#### **UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA**

Assegna all'ufficio spese di giustizia il funzionario giudiziario **Maria Teresa Nuvoli**. La stessa si avvarrà per tutte le procedure informatiche e digitalizzate dell'aiuto di un volontario del servizio civile.

#### **AUSILIARI**

Fernanda CUCCU, Carmela LEONE, Franca BALDINI – Sono assegnate alla sezione civile contenzioso. Svolgeranno attività di istituto e di supporto alla giurisdizione

nell'ambito delle disposizioni impartite dalla dott.ssa Giardina e coerenti con le mansioni assegnate al proprio ruolo.

Considerato necessario che tali disposizioni siano supportate da idonea sistemazione logistica, dispone che il personale della cancelleria famiglia e vg occupi le stanze del terzo piano dalla stanza n. 213 alla stanza n.215 B)

Dispone che la dott.ssa Adriana Giardina abbia idonea sistemazione occupando la ex stanza del dott. Nicola Antonio Dinisi.

Il presente ordine di servizio decorre dal 3 giugno 2020.

I responsabili e gli addetti ai servizi provvedano a richiedere alla assistenza informatica le necessarie credenziali per operare sui nuovi servizi assegnati.

Restano invariate le disposizioni non espressamente modificate col presente ordine di servizio.

Si comunichi a tutto il personale amministrativo e per conoscenza al Presidente del Tribunale e ai magistrati togati e onorari della sezione civile.

IL DIRIGENTE REGGENTE

(Anna Maria Chieffo)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Chieffo".

