



Tribunale di Pisa

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 12 / 2026

Oggetto: ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE UPP/CANCELLERIA PENALE - DIBATTIMENTO.

LA DIRIGENTE AMMINISTRATIVA

Visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), in particolare l'art. 17;

Visto il d.lgs. 25 luglio 2006, n. 240, recante l'individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI) stralcio del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia, sottoscritto in data 29 aprile 2026, concernente la definizione delle nuove "famiglie professionali e delle relative competenze" in attuazione del vigente ordinamento professionale;

Viste le Linee Guida ministeriali approvate dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria (DOG), nota n. 0135643.U del 26/06/2026, relative ai criteri di transito del personale nei nuovi profili professionali e alle modalità di gestione delle strutture di supporto alla giurisdizione, con particolare riferimento all'assetto organizzativo e al consolidamento dell'Ufficio per il Processo;

Vista la determinazione dirigenziale n. 11 / 2026 avente ad oggetto "*Adeguamento e riassetto organizzativo dei servizi amministrativi e delle cancellerie del Tribunale di Pisa alla luce del nuovo sistema di classificazione del personale – Approvazione dell'organigramma e del funzionigramma, individuazione dei coordinatori e assegnazione del personale alle articolazioni interne del Tribunale di Pisa*";

Sentita la Presidente del Tribunale per i profili di competenza;

Sentita la Coordinatrice della sezione UPP/CANCELLERIA PENALE – Dibattimento ;

Ritenuto opportuno adottare, per quanto possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nell'Ufficio, un modello organizzativo articolato in team che a loro volta seguano una organizzazione del lavoro per processi (*process – based management*), orientata al risultato, che eviti la parcellizzazione dei compiti, in grado di valorizzare la collaborazione e le competenze dei diversi profili professionali presenti nella sezione;

Considerato che una organizzazione del lavoro per processi, in antitesi alla specializzazione sui singoli adempimenti, richiede un apporto fattivo, in particolare dei funzionari dei servizi giudiziari, su tutto il ciclo di vita del fascicolo processuale, cosa che presuppone la conoscenza di tutti gli applicativi e i registri presenti in ambito penale;

Ritenuta funzionale all'organizzazione della sezione una ripartizione delle attività di assistenza alla giurisdizione tra funzionari e assistenti nel modo che segue:

Ai funzionari dei servizi giudiziari compete:

- la redazione di bozze di provvedimenti e sentenze semplici, comprese liquidazioni e ammissioni al gratuito patrocinio;
- compilazione schede fascicoli;
- organizzazione del ruolo;
- deposito sentenze firmate dal giudice e invio al PG tramite SICP
- assistenza in udienza, in modo non prevalente
- esecuzione provvedimenti fuori udienza e relative notifiche;
- intestazione delle sentenze contestuali;
- chiusura Fogli Notizie

Ai cancellieri esperti compete

- assistenza in udienza;
- redazione verbali;
- adempimenti post udienza;
- intestazione sentenze a termine;
- gestione posta, compreso inserimento su SICP e TIAP

DISPONE

Sono istituiti i seguenti team:

- ruolo penale Dani: Angela D'Aniello, Alessandra Petreri;
- ruolo penale Zucconi: Catia Guglielmini, Antonella Giofrè;
- ruolo penale Cipolletta/Laurito: Irene Cini, Silvia Zifaro;
- ruolo penale Tellarini: Niccolò Ciappi, Silvia Spampinato;
- ruolo penale Vatrano/Grasso: Marino Petracci, Cosimo Manfredi;
- ruolo penale Giovannelli: Gloria Fortuna, Antonella Giofrè;
- ruolo penale: Giovannetti: Gianmarco Margara, Alessandra Petreri;
- ruolo penale Collegio 1: Gianmarco Margara, Silvia Spampinato;
- ruolo penale Collegio 2: : Marino Petracci, Annamaria Cini;
- ruolo penale Collegio 3: Gianmarco Margara, Silvia Zifaro.

Gli adempimenti richiesti dai servizi trasversali, afferenti alla sezione, sono ripartiti come segue:

- configurazione GIADA e adempimenti correlati: Stefania Corazzini, Marino Petracci
- iscrizione fascicoli processuali: Mirko Mezzena, Eros Reccanello
- Registro Sentenze: Maria Di Giovanni, Annamaria Cini;
- Registro Appelli: Daniela Martinelli, Mirco Pieroni;
- Registro BDMC – Riesame reale: Loredana Carrara;
- Registro SIGE: Domenica Cogliandro, Mirko Mezzena;
- Registro GP e difese d'ufficio: Alessandra Di Leo;
- Registro Reclami e Archiviazioni: Annamaria Cini;
- disamina fascicoli restituiti da Corte di Appello: Loredana Carrara;
- gestione sentenze irreperibili: Maria Di Giovanni;
- verifica adempimenti LPU: Maria Di Giovanni, Alessandra Di Leo;
- archivio sentenze e ricerca fascicoli: Grazia Di Lupo;
- sportello (front/back office): Daniela Martinelli, Eros Reccanello; Mirko Mezzena, Mirco Pieroni, Antonella Sermanni.

Il presente provvedimento ha carattere precettivo e immediato. Viene comunicato singolarmente a tutto il personale interessato, trasmesso al Presidente del Tribunale per il seguito di competenza e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web del Tribunale di Pisa.

Pisa,

La Dirigente
Silvia Cappabianca