



Tribunale di Barcellona P.G.

Presidenza – Coordinamento Ufficio del Giudice di Pace

DECRETO N. 71

il presidente

Premesso che dal punto di vista organizzativo l'Ufficio del Giudice di Pace soffre della carenza della figura del Funzionario Giudiziario; che il Cancelliere, sig.ra La Malfa, non è presente in servizio in quanto assente dall'Ufficio, per malattia, dal 26 maggio c.a., per un tempo non inferiore a venti giorni; che l'Ufficio patisce una situazione di arretrato nel settore civile, specie per ciò che riguarda la mancata pubblicazione delle sentenze e la successiva comunicazione alle parti; che le mansioni proprie del Cancelliere, oltre all'assolvimento del compito di garantire l'assistenza alle udienze dei giudici, consistono nella:

- ricezione e deposito atti;
- comunicazioni e notifiche degli atti depositati in Cancelleria;
- dichiarazione di passaggio in giudicato delle sentenze civili e irrevocabilità di quelle penali provvedendo anche all'esecuzione;
- rilascio copie sia conformi che esecutive;
- rilascio di certificazioni;
- liquidazione spese di cui all'art. 165 D.P.R. 115/2002;
- compiti di consegnatario;
- atti di notorietà e verbali di giuramento;
- iscrizioni a ruolo dei procedimenti;
- conservazione dei fascicoli di parte;

che il Ministero della Giustizia, Ufficio I° Affari Generali, con nota dell' 11 febbraio 2014 ha precisato i compiti dell'Assistente giudiziario, stabilendo che pur essendo nella stessa Area del Cancelliere, può svolgere, oltre all'attività di assistenza alle udienze, anche attività di deposito degli atti provenienti dal giudice o dall'utenza *"nei casi di urgenza e nelle ipotesi indifferibili della contingente assenza delle altre figure professionali a ciò preposte"*; che il Direttore Amministrativo, dr.ssa Maria Giovanna Vitarelli, applicata il martedì di ogni settimana, assolve, oltre alla funzione di coordinamento e direzione del personale, anche altre attività proprie del Cancelliere (emissione mandati di pagamento e altre attività proprie de servizio spese di Giustizia; comunicazioni e notifiche degli atti di impugnazione; attestazione con passaggio in giudicato sentenze civili e dichiarazio-

ne di irrevocabilità delle sentenze penali); che quindi è opportuno e necessario redistribuire i residui compiti assegnati al Cancelliere tra le altre figure professionali presenti nel medesimo Ufficio al fine di sopperire la vacanza che si è venuta a creare;

acquisito il parere del magistrato collaboratore dott. La Torre e del Direttore di Cancelleria dott.ssa Vitarelli

DISPONE

con effetto immediato, e fino al rientro in servizio del Cancelliere, che tutte le figure professionali presenti provvedano, in sinergia, a portare a compimento le attività svolte dal Cancelliere Carmela La Malfa, anche con ore di straordinario da compensare successivamente, tenendo conto delle esigenze dell'Ufficio, tenendo presente che i compiti a ciascuno già assegnati con precedenti disposizioni o ordini di servizio rimangono immutati.

Più precisamente:

1. la sig.ra Maria Scolaro ed il sig. Pierfranco Maio, Assistenti giudiziari, oltre agli adempimenti connessi a garantire l'assistenza alle udienze penali, avranno cura di depositare e rilasciare copie conformi anche esecutive, provvederanno a smaltire l'arretrato esistente, specie quello relativo alla mancata pubblicazione delle sentenze con relative comunicazioni alle parti; cureranno il deposito e gli adempimenti anche relativi ai decreti ingiuntivi distribuendosi il lavoro in eguale misura;
2. la sig.ra Nicolina Ragusa e la sig.ra Pieraangela Carcione, Operatrici Giudiziarie, provvederanno alla predisposizione di tutti gli adempimenti connessi ai due ruoli cartacei rispettivamente del giudice Avv. La Torre e del giudice Avv. Colosi;
3. la sig.ra Silvana Romano, Operatrice giudiziaria, curerà le iscrizioni sul registro Repertorio relativamente agli atti che si dovranno trasmettere all' Agenzia delle Entrate nonché il servizio relativo al rilascio delle copie informi ovvero quelle conformi che saranno poi sottoposte alla firma;
4. la sig.ra Fortunata Marchetta, Ausiliario, si occuperà di effettuare tutte le fotocopie e scansioni di atti o provvedimenti anche per quelli uso notifica o rilascio copie.

Si chiarisce che i compiti a ciascuno già assegnati, con i precedenti ordini di servizio, dovranno essere espletati in quanto non riformati dalla presente disposizione.

Si ritiene, infine, necessario, per fronteggiare tale situazione di emergenza e compensare lo sforzo richiesto al personale in servizio, disporre, temporaneamente, una parziale riduzione dell'orario di apertura al pubblico. Pertanto, l' Ufficio osserverà il seguente orario **9.30 – 12.30** tutti i giorni, compresa la giornata del Sabato per gli atti urgenti ed in scadenza, fino a nuove disposizio-

ni.

Si comunichi al personale, ai Giudici di Pace, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alle Organizzazioni Sindacali.

Barcellona P.G., 30/5/2016

il presidente
(Giovanni De Marco)

