

## CARTA DEI SERVIZI ANNO 2025

La Carta dei Servizi si ispira alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/1994 e al Decreto Legislativo n. 286/1999.

Il Tribunale di Sorveglianza è l'Organo Giurisdizionale collegiale della Magistratura di Sorveglianza, mentre l'Ufficio di Sorveglianza (Magistrato di Sorveglianza) svolge le funzioni attribuitegli dalla legge come Organo monocratico.

La "Carta dei Servizi" specifica del Tribunale di Sorveglianza di Ancona non è un documento unico facilmente reperibile online, ma i **servizi offerti si trovano sul sito ufficiale del tribunale ([tribserv-ancona.giustizia.it](https://tribserv-ancona.giustizia.it))** dove puoi trovare contatti (email, PEC, telefono), indirizzo (Viale della Vittoria, 22) e orari, oltre alle **funzioni svolte** dalla cancelleria, che includono la gestione dei fascicoli, la comunicazione dei provvedimenti e l'esecuzione di decreti.

### **Come trovare le informazioni sui servizi:**

1. **Sito ufficiale:** Visita il sito <https://tribserv-ancona.giustizia.it> e cerca le sezioni "Uffici e Cancellerie" e "Contatti".
2. **Contatti Utili:**
  1. **Email:** [tribserv.ancona@giustizia.it](mailto:tribserv.ancona@giustizia.it)
  2. **PEC:** [tribserv.ancona@giustiziacert.it](mailto:tribserv.ancona@giustiziacert.it)
  3. **Indirizzo:** Viale della Vittoria, 22, Ancona (Piano Terra, Stanza 14-17-18-19).
3. **Funzioni:** La cancelleria gestisce fascicoli, verbali, comunicazioni al CSM e al Ministero, e l'esecuzione dei decreti presidenziali, tipici dei tribunali di sorveglianza.

In sintesi, i dettagli dei servizi sono pubblicati direttamente sul sito web del Tribunale di Sorveglianza di Ancona, che funge da punto di riferimento per le richieste e le informazioni, come evidenziato in questa pagina.

## FINALITA' E SCOPI

Il Tribunale di Sorveglianza di Ancona, con la redazione della Carta, vuole definire le garanzie di qualità del servizio offerto al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere e i cittadini in particolare.

Il Tribunale di Sorveglianza di Ancona, nell'erogare i propri servizi, s'impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- Uguaglianza e imparzialità: i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità, o di altri aspetti connessi alla propria condizione.

Il Tribunale di Sorveglianza di Ancona mantiene la riservatezza dei dati personali e s'impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili;

-Continuità: l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi festivi e delle cause di forza maggiore.

Il Tribunale s'impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;

-Partecipazione e trasparenza: il Tribunale di Sorveglianza di Ancona promuove 'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, segnalazioni, proposte di miglioramento e svolgendo campagne orientate alla cosiddetta customer satisfaction;

Efficacia ed efficienza: il Tribunale di Sorveglianza di Ancona s'impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.

## **Segreteria Servizi Contabili e Spese di Giustizia**

**Dott.ssa FIORDARANCIO ROBERTA-** direttore

Si occupa dell'organizzazione e direzione dei servizi della segreteria amministrativa e delle cancellerie del Tribunale e dell' Ufficio di Sorveglianza, in collaborazione con il collega Dott. Giuseppe Cozza e con i funzionari responsabili delle cancellerie.

In particolare si occupa di:

Segreteria del Presidente: predispone dati e informazioni ai fini degli adempimenti di competenza del Presidente (piano delle attività ex art. 4 d.l.vo n.240/06, inaugurazione anno giudiziario, tabelle di organizzazione triennali, ordini di servizio, ecc); Affianca il Presidente, quando necessario, nelle Conferenze permanenti ex art. 3 DPR 133/2015 per la gestione della sede giudiziaria, nelle contrattazioni sindacali, nei rapporti con RSPP e medico competente per il Servizio di Sorveglianza Sanitaria;

Segreteria dei Magistrati: predispone i dati e le statistiche in occasione delle valutazioni di professionalità, raccoglie le istanze delle ferie e di ogni altro tipo curandone la trasmissione agli organi competenti: (incarichi extra giudiziari, applicazioni, trasferimenti, corrispondenza, circolari, corsi di studio), Tenuta dei fascicoli personali.

Cura i servizi relativi alla magistratura non togata – Esperti: si occupa della procedura per il rinnovo triennale (istruttoria per nomine e conferme) predisponendo gli atti per l'apposita commissione, tenuta dei fascicoli personali, predisposizione delle loro turnazioni nel calendario di udienza.

Segreteria del personale amministrativo: raccoglie tutte le istanze depositate dal personale ai fini della loro definizione, curandone la trasmissione agli organi competenti.

Gestione servizi amministrativi: Gestione generale del personale amministrativo; elaborazione dell'orario di lavoro dei dipendenti e controllo del recupero dei ritardi e permessi brevi, lavoro straordinario, permessi studio, assegnazione dei buoni pasto, segnalazioni delle assenze per malattia,

scioperi e di ogni assenza per cui è prevista la decurtazione dello stipendio, tramite sito INAIL, Tenuta dei fascicoli personali e del registro del personale amministrativo, raccolta dei verbali di immissione in possesso, gestione dei trattamenti economici accessori di cui al Fondo Unico di Amministrazione, rapporti sindacali, gestione delle procedure in caso di sciopero, assemblee, permessi sindacali. Tenuta del protocollo informatico Script@ (corrispondenza ordinaria e riservata), congiuntamente al collega Dott. Cozza, predisposizione degli ordini di servizio e tenuta delle relative raccolte. Adempimenti del Servizio di sorveglianza sanitaria e sicurezza nei luoghi di lavoro (previsti dalla legge 81/2008; convenzioni, riunioni periodiche, visite specialistiche dei dipendenti e corsi di formazione), riveste la funzione di referente per l'informatica per il Tribunale e l'Ufficio di Sorveglianza;

Adempimenti periodici (mensili, semestrali, annuali): statistiche Tribunale e Uffici di Sorveglianza del distretto, anagrafe delle prestazioni, comunicazioni on-line assenze mensili del personale e conto annuale assenze Comparto Ministeri Tab.11, comunicazione annuale dei permessi retribuiti ex l.104/92;

Servizi contabili: spese di ufficio, spese fotocopie, spese relative ai servizi informatici; indagini di mercato e licitazioni private beni mobili; per l'espletamento di questi servizi si avvale dei sistemi ACCUDIS e INIT. E' responsabile unico del procedimento in tutte le procedure di acquisto; funzione di referente per l'informatica per il Tribunale e l'Ufficio di Sorveglianza;

Gestione dell'immobile – cura la contabilità relativa alle sedi del Tribunale, dell'Ufficio di Sorveglianza e segreteria curando altresì tutti gli adempimenti previsti da SIGEG e IPER. Comunica i fabbisogni annuali.

In caso di assenza o impedimento è sostituita dal collega direttore amministrativo Dott. Cozza Giuseppe.

**Dott. COZZA GIUSEPPE** - - direttore

Collabora con la collega Dott.ssa Fiordarancio e con i funzionari responsabili delle cancellerie nell'organizzazione delle cancellerie del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza.

Collabora altresì, all'occorrenza, nella gestione della segreteria amministrativa.

In particolare cura:

-la tenuta del protocollo informatico Script@ (corrispondenza ordinaria e riservata)

-il servizio automezzi e relativi adempimenti compreso l'inserimento dei dati in SIAMM (inserimento delle fatture e compilazione dei fogli viaggio giornalieri)

-è il referente dei servizi postali in convenzione;

-si occupa della gestione delle risorse materiale e delle apparecchiature informatiche.

-cura interamente il Servizio SPESE DI GIUSTIZIA, avvalendosi del sistema SIAMM, comprese le statistiche semestrali, in particolare:

-cura le spese pagate e anticipate dall'Erario 1A/SG ed eventuali spese da prenotare addebito 2A/SG.

-cura altresì il servizio relativo al Recupero dei Crediti Erariali e ne cura tutti i relativi adempimenti, tenendo i necessari contatti con l'agenzia delle entrate ed in particolare con l'Agenzia della Riscossione.

-cura il servizio della certificazione unica entro il 28 febbraio di ciascun anno e tutti gli adempimenti fiscali connessi;

- dirige e gestisce con i funzionari delle cancellerie il servizio relativo alla redazione dei fogli notizia ex art. 280 TU 30 maggio 2002, n.115 da iscrivere nel sistema ministeriale SIAMM

relativamente ai procedimenti che danno luogo a spese su indicazione dei responsabili dei procedimenti;

- si occupa dell'aggiornamento del sito web inserendo mensilmente tutti i ruoli delle udienze collegiali;

- collabora autonomamente con la cancelleria del Tribunale nel servizio della corrispondenza in arrivo e all'occorrenza, nell'esecuzione delle ordinanze del Tribunale di Sorveglianza di Misure alternative

Riveste la funzione di Consegnatario curandone tutti gli adempimenti in INIT.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dalla collega Dott.ssa Fiordarancio Roberta

## **CANCELLERIA TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA**

**Dott.ssa MAIOLATESI MILVA** - funzionario giudiziario

Cura i servizi di competenza del Tribunale di Sorveglianza, relativamente ai ruoli assegnati ai seguenti magistrati:

- Presidente Dott. R. Agostini
- Dott.ssa E. Olivieri
- Dott. F. Scapellato

nella fase istruttoria e nell'esecuzione, con riguardo ai procedimenti in materia di : affidamento in prova al Servizio Sociale, affidamento terapeutico, detenzione domiciliare, semilibertà, liberazione condizionale, revoca misure alternative, riabilitazione, rinvio esecuzione pena, sospensione ex art. 90 D.P.R. 309/90, reclamo avverso provvedimenti di rigetto liberazione anticipate, opposizione avverso espulsione quale sanzione alternativa, reclamo avverso provvedimenti in materia di esecuzione della pena presso il domicilio, reclamo avverso provvedimenti di rigetto ex art. 35 ter O.P., appelli in materia di misure di sicurezza, conversioni in detenzione delle sanzioni sostitutive ed ogni altro istituto demandato dalla legge alla competenza del tribunale di Sorveglianza.

Cura il servizio del patrocinio a spese dello Stato e dei ricorsi per Cassazione in relazione ai procedimenti di competenza

Segnala altresì l'esistenza delle spese di giustizia di eventuali spese scaturite dai procedimenti agli addetti alle iscrizioni nel sistema SIAMM dei fogli notizia, e ne dispone l'inserimento all'interno di ogni fascicolo. Il foglio notizie deve essere sottoscritto anche in caso di segnalazione negativa.

Nell'espletamento dei servizi si avvale della collaborazione degli assistenti giudiziari Mencarelli e Serloni, degli operatori giudiziari Nembrini e Maulucci.

In caso di assenza o impedimento è sostituita dal funzionario Laurenzi Jessica

**Dott.ssa LAURENZI JESSICA** - funzionario giudiziario

Cura i servizi di competenza del Tribunale di Sorveglianza, relativamente ai ruoli assegnati ai seguenti magistrati:

- Dott.ssa L. Mogetta

- Dott. E. Zampetti
- Dott.ssa E. Giaccaglia

nella fase istruttoria e nell' esecuzione, con riguardo ai procedimenti in materia di : affidamento in prova al Servizio Sociale, affidamento terapeutico, detenzione domiciliare, semilibertà, liberazione condizionale, revoca misure alternative, riabilitazione, rinvio esecuzione pena, sospensione ex art. 90 D.P.R. 309/90, reclamo avverso provvedimenti di rigetto liberazione anticipate, opposizione avverso espulsione quale sanzione alternativa, reclamo avverso provvedimenti in materia di esecuzione della pena presso il domicilio, reclamo avverso provvedimenti di rigetto ex art. 35 ter O.P., appelli in materia di misure di sicurezza, conversioni in detenzione delle sanzioni sostitutive ed ogni altro istituto demandato dalla legge alla competenza del tribunale di Sorveglianza.

Cura il servizio del patrocinio a spese dello Stato e dei ricorsi per Cassazione in relazione ai procedimenti di competenza;

Segnala altresì l'esistenza delle spese di giustizia di eventuali spese scaturite dai procedimenti agli addetti alle iscrizioni nel sistema SIAMM dei fogli notizia, e ne dispone l'inserimento all'interno di ogni fascicolo. Il foglio notizie deve essere sottoscritto anche in caso di segnalazione negativa.

Nell'espletamento dei servizi si avvale della collaborazione degli assistenti giudiziari Mencarelli e Serloni, degli operatori giudiziari Nembrini e Maulucci.

E' responsabile d'Archivio relativamente alle pratiche del Tribunale di Sorveglianza

In caso di assenza o impedimento è sostituita dal funzionario Maiolatesi Milva

### **Sig.ra SERLONI LUCIA Assistente giudiziario**

Sotto la supervisione e direzione dei funzionari giudiziari Maiolatesi e Laurenzi, nel rispetto delle attribuzioni del profilo di appartenenza, si occupa in particolare dei seguenti servizi:

- l'esecuzione di tutti i provvedimenti del Tribunale di Sorveglianza compresi i decreti di inammissibilità, aggiorna il rinvio dei procedimenti ad altre udienze nel sistema SIUS. Se necessario ed urgente provvede all'invio dei provvedimenti tramite SNT e PEC;
- l'inserimento nelle funzioni amministrative del SIUS del calendario delle udienze, la composizione dei collegi e la turnazione degli esperti;
- la predisposizione della trasmissione dei procedimenti relativi ai ricorsi in Cassazione, curandone l'iscrizione, la fascicolazione, la trasmissione, la richiesta di informazioni e di sentenze, l'annotazione dell'esito dalla lettera A alla lettera L (dalla lettera M alla lettera Z provvede la collega Mencarelli);
- l'effettuazione dell'attività di sportello, compresa la ricezione degli atti e la preparazione delle copie degli atti, ai fini del rilascio alle parti che ne fanno richiesta.
- la tenuta del ruolo di udienza, la raccolta e la numerazione di tutte le ordinanze emesse dal Tribunale di Sorveglianza per la parte di sua competenza.
- svolge attività di sportello, compresa la ricezione degli atti e la preparazione delle copie degli atti, ai fini del rilascio alle parti che ne fanno richiesta curando l'esatta percezione dei diritti di copia
- svolge attività di assistenza alle udienze del Tribunale e del Magistrato di Sorveglianza compatibilmente con le presenze in servizio nei giorni di udienza, comprensiva della verbalizzazione in alternanza con i colleghi addetti al servizio secondo il calendario prestabilito

In collaborazione con il direttore amministrativo segnala i problemi tecnico-informatici del collegamento con il sistema informatico del casellario giudiziale nonché del programma SIUS, relativamente ai procedimenti del Tribunale di Sorveglianza, mediante contatti con l'assistenza sistemistica informativa e con il personale del presidio CISIA di Ancona;

- sostituisce l'assistente giudiziario Mencarelli Stefania in caso di sua assenza o impedimento

**Dott.ssa MENCARELLI STEFANIA assistente giudiziario**

Sotto la supervisione e direzione dei funzionari giudiziari Maiolatesi e Laurenzi, nel rispetto delle attribuzioni del profilo di appartenenza, si occupa in particolare di:

- curare la registrazione di tutti i procedimenti che pervengono al Tribunale di Sorveglianza nonché la presa in carico, per via telematica, delle istanze trasmesse dagli altri uffici giudiziari nel sistema informatico SIUS
- predisporre i fascicoli relativi ai procedimenti iscritti nel sistema con acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei certificati e delle posizioni giuridiche del DAP
- inserire nelle funzioni amministrative del SIUS il calendario delle udienze, la composizione dei collegi e la turnazione degli esperti
- predisporre, e provvedere nei termini, alla trasmissione dei procedimenti relativi ai ricorsi in Cassazione, dalla lettera M alla lettera Z (dalla lettera A alla lettera L provvede la collega Serloni)

Sostituisce l'assistente giudiziario Serloni in caso di assenza o impedimento della stessa;

- svolge attività di sportello, compresa la ricezione degli atti e la preparazione delle copie degli atti, ai fini del rilascio alle parti che ne fanno richiesta curando l'esatta percezione dei diritti di copia
- svolge attività di assistenza alle udienze, per la verbalizzazione e per il collegamento in videoconferenza in alternanza con i colleghi addetti al servizio secondo il calendario prestabilito
- sostituisce l'assistente giudiziario Serloni Lucia in caso di sua assenza o impedimento

**Sig.ra NEMBRINI ROSANNA - operatore giudiziario**

Sotto la supervisione dei funzionari, nel rispetto delle attribuzioni del profilo di appartenenza, cura:

- l'esecuzione dei decreti di fissazione dei procedimenti del Tribunale di Sorveglianza;
- la preparazione dei fascicoli compilandone l'indice, riordinandoli ed inserendovi gli atti notificati, le memorie e qualsiasi altro documento utile all'udienza;
- la predisposizione dell'elenco dei procedimenti da inviare al Procuratore Generale e l'elenco che costituisce ruolo di udienza;
- registrare i procedimenti di estinzione pena, in collaborazione con il collega Maulucci;
- l'aggiornamento dei fascicoli a seguito dei trasferimenti dei detenuti e a seguito di nuove nomine di avvocati
- la stampa dei verbali di udienza predisposti mediante il programma SIUS;
- l'inserimento degli atti relativi a procedimenti definiti (archivio);
- l'evasione delle richieste di copie di ordinanze che pervengono da altri uffici giudiziari;

- la trasmissione o spedizione per la notifica/comunicazione dei provvedimenti
- collabora all'organizzazione della videoconferenza prendendo nota dei condannati che vengono trattati in videoconferenza, quindi prendendo nota del carcere in cui sono ristretti e relativi avvocati di fiducia
- sostituisce l'operatore giudiziario Maulucci Crescenzo in caso di assenza o impedimento

**Sig. MAULUCCI CRESCENZO**- operatore giudiziario

Sotto la supervisione e direzione dei funzionari giudiziari Maiolatesi e Laurenzi, nel rispetto delle attribuzioni del profilo di appartenenza, si occupa in particolare di:

- affiancare la collega Nembrini al fine di predisporre i fascicoli per l'udienza, inserendo gli atti necessari, riordinandoli ed inserendovi poi gli atti notificati, le memorie e qualsiasi altro documento utile all'udienza, compila l'elenco dei procedimenti da inviare alla Procura Generale;
- registrare i procedimenti di estinzione pena, in collaborazione con la collega Nembrini;
- aggiornare i fascicoli a seguito dei trasferimenti dei detenuti e a seguito di nuove nomine di avvocati
- curare l'esecuzione dei decreti di fissazione dei procedimenti del Tribunale di Sorveglianza;
- curare l'aggiornamento nel sistema informatico SIUS dei procedimenti rinviati e fissati in udienza;
- provvedere alla stampa del ruolo e dei verbali di udienza predisposti mediante il programma SIUS;
- curare la gestione della videoconferenza in udienza secondo il calendario di turnazione con i colleghi addetti.
- evadere le richieste di copie di ordinanze che pervengono da altri uffici giudiziari
- Sostituisce l'operatore giudiziario Nembrini Rosanna in caso di sua assenza o impedimento.

## **CANCELLERIA UFFICIO DI SORVEGLIANZA**

**Dott.ssa TURTURICI MARIA GABRIELLA** Funzionario giudiziario

Coordina e gestisce i servizi di competenza del magistrato di sorveglianza, sia i procedimenti monocratici trattati in udienza che quelli definiti de plano, adottando le determinazioni necessarie per garantire la tempestiva funzionalità della cancelleria impartendo eventualmente disposizioni per assicurare continuità ai servizi in caso di assenze o impedimenti del personale.

Controlla e smista la posta in arrivo dell'Ufficio.

Nello specifico cura personalmente i seguenti servizi:

- i procedimenti da decidersi in udienza in contraddittorio delle parti (misure di sicurezza, applicazione delle sanzioni sostitutive, ricoveri presso le REMS, reclami ex art.69 O.P., reclami ex art.35 bis e ter O.P.) comprese le impugnazioni dall'istruttoria all'esecuzione
- il servizio del patrocinio a spese dello Stato in relazione ai procedimenti di competenza;

- il servizio della conferma delle pene sostitutive introdotte dalla legge "Cartabia" ( D. Lgs. 10 ottobre 2022 n. 150 ) curandone in particolare il controllo in arrivo e l' istruttoria, avvalendosi per l' inserimento atti, l' aggiornamento e l' esecuzione, dell' ausilio degli assistenti giudiziari Tremamondo e Taranto e dell'operatore giudiziario Krypca
- il servizio delle conversioni delle pene pecuniarie curandone in particolare il controllo in arrivo e l' istruttoria, avvalendosi per l' inserimento atti, l' aggiornamento e l' esecuzione, dell' ausilio degli assistenti giudiziari Tremamondo e Taranto e dell'operatore giudiziario Krypca

Segnala altresì l'esistenza delle spese di giustizia di eventuali spese scaturite dai procedimenti agli addetti alle iscrizioni nel sistema SIAMM dei fogli notizia, e ne dispone l'inserimento all'interno di ogni fascicolo. Il foglio notizie deve essere sottoscritto anche in caso di segnalazione negativa.

Per ogni specifica esigenza si avvale della collaborazione di tutti gli assistenti giudiziari dell'Ufficio di Sorveglianza.

E' responsabile d'Archivio relativamente alle pratiche dell'Ufficio di Sorveglianza

In caso di assenza o impedimento è sostituita dai direttori amministrativi coadiuvati dagli assistenti ed operatori giudiziari dell'ufficio di sorveglianza.

**Dott.ssa TREMAMONDO MARIATERESA - assistente giudiziario**

Con il controllo e la supervisione e le direttive del funzionario giudiziario, nel rispetto delle attribuzioni del profilo di appartenenza, cura i servizi dell'Ufficio di Sorveglianza rientranti nel ruolo della dott.ssa Mogetta, cui è assegnata, relativamente a:

- Esecuzione misure alternative con riguardo ai procedimenti relativi alla legge Simeone e ai procedimenti relativi alla L n.49/06 in materia di sospensione provvisoria della pena e di applicazione provvisoria dell'affidamento terapeutico ai sensi del DPR 309/90 compresi i provvedimenti ex art. 51 bis e 51 ter O.P., inclusi i procedimenti di esecuzione della pena presso il domicilio ex L. 199/2010;
- Aggiornamento ed Esecuzione pene sostitutive introdotte dalla legge "Cartabia" ( D. Lgs. 10 ottobre 2022, n. 150 )
- Procedimenti relativi al differimento della pena ex artt. 146 e 147 c.p.;
- Licenze; - Rogatorie; - Grazie;
  - Espulsione quale sanzione alternativa alla detenzione (legge Bossi-Fini) e relative impugnazioni;
  - Permessi premio ex art 30 ter O.P. e permessi di necessità ex art 30 O.P.;
  - Liberazioni anticipate, provvedendo altresì alla registrazione delle stesse;
  - Conversioni delle Pene Pecuniarie ( coadiuvando la dott.ssa Turturici nell' inserimento atti, aggiornamento ed esecuzione );
  - Remissioni del debito.
  - Predisporre l'elenco dei procedimenti per parere del PM relativamente alle esecuzioni della pena presso il domicilio – l.199/2010, alla concessione delle liberazioni anticipate, nonché per il visto in caso di concessione dei permessi.
  - Svolge attività di assistenza alle udienze, per la verbalizzazione e per il collegamento in videoconferenza in alternanza con i colleghi addetti al servizio secondo il calendario prestabilito e provvede, alternativamente con le colleghe, alla predisposizione dei verbali e dei ruoli di udienza.

In caso di assenza o impedimento è sostituita dall'assistente giudiziario Taranto Nadia e dall'operatore Krypca Emiljana

**Sig.ra TARANTO NADIA - assistente giudiziario**

Con il controllo e la supervisione e le direttive del funzionario giudiziario, nel rispetto delle attribuzioni del profilo di appartenenza, cura i servizi dell'Ufficio di Sorveglianza rientranti nel ruolo della dott.ssa Olivieri, cui è assegnata, relativamente a:

- Esecuzione misure alternative con riguardo ai procedimenti relativi alla legge Simeone e ai procedimenti relativi alla L n.49/06 in materia di sospensione provvisoria della pena e di applicazione provvisoria dell'affidamento terapeutico ai sensi del DPR 309/90 compresi i provvedimenti ex art. 51 bis e 51 ter O.P., inclusi i procedimenti di esecuzione della pena presso il domicilio ex L. 199/2010;
- Aggiornamento ed Esecuzione pene sostitutive introdotte dalla legge "Cartabia" ( D. Lgs. 10 ottobre 2022, n. 150 )
- Procedimenti relativi al differimento della pena ex artt. 146 e 147 c.p.;
- Licenze; - Rogatorie; - Grazie;
- Espulsione quale sanzione alternativa alla detenzione (legge Bossi-Fini) e relative impugnazioni;
- Permessi premio ex art 30 ter O.P. e permessi di necessità ex art 30 O.P.;
- Liberazioni anticipate, provvedendo altresì alla registrazione delle stesse;
- Conversioni delle Pene Pecuniarie ( coadiuvando la dott.ssa Turturici nell' inserimento atti, aggiornamento ed esecuzione );
- Remissioni del debito.
- Predisporre l'elenco dei procedimenti per parere del PM relativamente alle esecuzioni della pena presso il domicilio – l.199/2010, alla concessione delle liberazioni anticipate, nonché per il visto in caso di concessione dei permessi.
- Svolge attività di assistenza alle udienze, per la verbalizzazione e per il collegamento in videoconferenza in alternanza con i colleghi addetti al servizio secondo il calendario prestabilito e provvede, alternativamente con le colleghe, alla predisposizione dei verbali e dei ruoli di udienza.

In caso di assenza o impedimento è sostituita dall'assistente giudiziario Mariateresa Tremamondo e dall'operatore giudiziario Emiljana Krypca

**Sig.ra KRYPCA EMILJANA operatore giudiziario**

Con il controllo e la supervisione e le direttive del funzionario giudiziario, nel rispetto delle attribuzioni del profilo di appartenenza, mantiene le autorizzazioni per liberi vigilati ed internati, e cura i servizi dell'Ufficio di Sorveglianza rientranti nel ruolo del dott. Scapellato, cui è assegnata, relativamente a:

- Esecuzione misure alternative con riguardo ai procedimenti relativi alla legge Simeone e ai procedimenti relativi alla L n.49/06 in materia di sospensione provvisoria della pena e di applicazione provvisoria dell'affidamento terapeutico ai sensi del DPR 309/90 compresi i provvedimenti ex art. 51 bis e 51 ter O.P., inclusi i procedimenti di esecuzione della pena presso il domicilio ex L. 199/2010;
- Aggiornamento ed Esecuzione pene sostitutive introdotte dalla legge "Cartabia" ( D. Lgs. 10 ottobre 2022, n. 150 )
- Procedimenti relativi al differimento della pena ex artt. 146 e 147 c.p.;
- Licenze; - Rogatorie; - Grazie;
- Espulsione quale sanzione alternativa alla detenzione (legge Bossi-Fini) e relative impugnazioni;
- Permessi premio ex art 30 ter O.P. e permessi di necessità ex art 30 O.P.;

- Liberazioni anticipate, provvedendo altresì alla registrazione delle stesse;
- Conversioni delle Pene Pecuniarie ( coadiuvando la dott.ssa Turturici nell' inserimento atti, aggiornamento ed esecuzione );
- Remissioni del debito.
- Predisporre l'elenco dei procedimenti per parere del PM relativamente alle esecuzioni della pena presso il domicilio – l.199/2010, alla concessione delle liberazioni anticipate, nonché per il visto in caso di concessione dei permessi.
- Raccoglie le istanze e aggiorna gli elenchi di tutti i detenuti che chiedono colloquio con il Magistrato di Sorveglianza relativamente agli Istituti di pena di Ancona, Fossombrone e Pesaro
- Svolge attività di chiamata in udienza curando altresì il collegamento in videoconferenza in alternanza con i colleghi addetti al servizio secondo il calendario prestabilito.

In caso di assenza o impedimento è sostituita dall'assistente giudiziario Mariateresa Tremamondo e dall'assistente giudiziario Nadia Taranto.

**Sig.ra ANGELOTTI ROBERTA** - assistente giudiziario

Con il controllo e le direttive del funzionario giudiziario, nel rispetto delle attribuzioni del profilo di appartenenza, provvede:

- alla iscrizione di tutti i procedimenti che pervengono all'Ufficio di Sorveglianza, per le istanze di condannati il cui cognome sia compreso tra la lettera M e la lettera Z, ad eccezione dei procedimenti di liberazione anticipata.

Inoltre gestisce i seguenti procedimenti relativamente ai condannati il cui cognome sia compreso tra la lettera M e la lettera Z, :

- procedimenti di misure alternative;
- procedimenti relativi ad ingressi in istituto ex art. 17 e art. 78 O.P., visto di controllo sulla corrispondenza e relativa censura autorizzazioni telefoniche;
- programmi di trattamento e di lavoro all'esterno.

Svolge attività di assistenza alle udienze, per la verbalizzazione in alternanza con i colleghi addetti al servizio secondo il calendario prestabilito e provvede, alternativamente con le colleghe, alla predisposizione dei verbali e dei ruoli di udienza.

In caso di assenza o impedimento è sostituita dall'assistente giudiziario Esposito Giada

**Dott.ssa ESPOSITO GIADA** - Assistente giudiziario

Con il controllo e le direttive del funzionario giudiziario, nel rispetto delle attribuzioni del profilo di appartenenza, provvede:

- alla iscrizione di tutti i procedimenti che pervengono all'Ufficio di Sorveglianza, per le istanze di condannati il cui cognome sia compreso tra la lettera A e la lettera L, ad eccezione dei procedimenti di liberazione anticipata.

Inoltre gestisce i seguenti procedimenti relativamente ai condannati il cui cognome sia compreso tra la lettera A e la lettera L, :

- procedimenti di misure alternative;
- procedimenti relativi ad ingressi in istituto ex art. 17 e art. 78 O.P., visto di controllo sulla corrispondenza e relativa censura autorizzazioni telefoniche;
- programmi di trattamento e di lavoro all'esterno.

Svolge attività di assistenza alle udienze, per la verbalizzazione in alternanza con i colleghi addetti al servizio secondo il calendario prestabilito e provvede, alternativamente con le colleghe, alla predisposizione dei verbali e dei ruoli di udienza

In caso di assenza o impedimento è sostituita dall'assistente giudiziario Angelotti Roberta

**Sig. PALMA VINCENZO** - assistente capo coordinatore pol.pen.

Si occupa del servizio relativo allo scarico di posta ordinaria e PEC, dell'invio dei provvedimenti dell'Ufficio di Sorveglianza, e all'occorrenza anche del Tribunale di Sorveglianza;

Per l'esecuzione tramite PEC si dispone che i provvedimenti da eseguirsi con URGENZA non potranno essere lasciati nella postazione dell'addetto ma dovranno essere consegnati allo stesso onde concordarne i tempi di svolgimento; in mancanza di tale possibilità essi saranno eseguiti dagli assegnatari del servizio.

Si occupa del riordino dell'archivio di Tribunale ed Ufficio, compreso l'inserimento degli atti nei fascicoli e la predisposizione dei faldoni:

Si occuperà altresì del trasporto dei fascicoli, ed altra documentazione in originale, da e per l'Ufficio di Sorveglianza di Macerata in alternanza con analoghi colleghi assegnati all'ufficio interessato.

**Sig.ra CORINALDESI STEFANIA** - ausiliario

Nel rispetto delle attribuzioni del profilo di competenza, si occupa in particolare, nei 2 giorni di presenza settimanale e sotto la supervisione e direzione dei funzionari della Cancelleria cui è assegnata,

- di collaborare nell'esecuzione dei provvedimenti predisponendo le scansioni degli stessi e l'invio con PEC;
- di predisporre la documentazione in busta e di registrare ( avvalendosi della piattaforma informatica che permette l'accesso ai servizi postali in convenzione ), tutta la corrispondenza in partenza e relativa consegna all'ufficio postale nonché a gli altri uffici giudiziari in sede;

IL PRESIDENTE  
IL MAGISTRATO DI SOVRVEGLIANZA  
dott. Filippo Scapellato