



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ANCONA

ORDINE DI SERVIZIO n. 200 del 29 settembre 2023

OGGETTO: Nuova ripartizione dei servizi del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza di Ancona – personale amministrativo.

IL PRESIDENTE

Visto il precedente ordine di servizio generale n. 199 del 01/03/2023 ritenuta l'esigenza di dare un nuovo assetto ai servizi del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza, al fine di rivedere le assegnazioni dei servizi alle diverse risorse umane, in base al profilo professionale e alle competenze acquisite;

Ritenuta altresì più in generale la necessità di provvedere ad un ulteriore aggiornamento delle attribuzioni di ciascun lavoratore, in base ai carichi di lavoro delle attività loro assegnate;

Sentito il parere dei direttori amministrativi circa le tempistiche richieste dalle varie attività delle cancellerie, l'omogeneità e la compatibilità dei gruppi di lavoro;

Vista la declaratoria delle mansioni delle aree o nuove famiglie professionali del personale come indicato nel nuovo Contratto Collettivo del Lavoro – Comparto Ministeri Funzioni Centrali;

Tenuto conto della perdurante scoperta di personale amministrativo, acuita nel più recente periodo, tale da indurre lo scrivente Presidente ad inoltrare in data 15 settembre scorso al Superiore Ministero richiesta di assegnazione di personale di varie qualifiche da graduatorie esistenti ed al Presidente della Corte Appello richiesta di interpello urgente;

Considerato che nel presente documento non è contemplata la dott.ssa Taliente Isabella, funzionario giudiziario, essendo la predetta verosimilmente già trasferita in altra sede al momento dell'entrata in vigore del presente ordine di servizio (19 ottobre 2023)

TRIBUNALE e UFFICIO DI SORVEGLIANZA

Segreteria Servizi Contabili e Spese di Giustizia

Dott.ssa FIORDARANCIO ROBERTA- III Area F4 - direttore amministrativo

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 relativa raccolta. 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 - III Area F4 - direttore amministrativo

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 Area III - F1

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 operatore giudiziari Nembrini e Maulucci.

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

Dott.ssa LAURENZI JESSICA - funzionario giudiziario Area III – F1

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 operatore 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 II Area – F4 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 Area II – F4

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 Area II - F3

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. MALUCCI CRESCENZO- operatore giudiziario Area II – F1

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 MARIAGABRIELLA III Area - F2 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 dal direttore amministrativi coadiuvati dagli assistenti ed operatori giudiziari dell'ufficio di sorveglianza.

Dott.ssa TREMAMONDO MARIATERESA - assistente giudiziario Area II – F2

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 Area II – F2

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 AII – F1

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 Area II - F2

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 Area II - F2

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 - I Area F3- 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 presente ordine di servizio sarà in vigore dal 19 ottobre 2023

Si intende abrogata ogni disposizione anteriore ad esclusione di materie e comportamenti compatibili con il presente ordine di servizio.

IL PRESIDENTE
Dott. Raffaele Agostini