



## TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ANCONA

Viale della Vittoria, 22 – 60123 Ancona Tel.0715062004 Fax 0715062047 E-mail :  
[tribsorv.ancona@giustizia.it](mailto:tribsorv.ancona@giustizia.it)

### **ORDINE DI SERVIZIO N. 205 DEL 10/09/2025**

OGGETTO: Nuova ripartizione dei servizi dell'Ufficio e in misura ridotta anche del Tribunale di Sorveglianza di Ancona - personale amministrativo - per **rientro dal congedo per maternità della dott.ssa Tremamondo Mariateresa, immissione in servizio dell'Ausiliario Sig. Giuliano Pasquale, assegnazione della seconda Unità DAP Ass. Capo Coordinatore Sig. Giordano Giuseppe**

### **IL PRESIDENTE**

-Visti il precedente ordine di servizio generale n. 203 del 19/12/2024 per maternità dell' assistente giudiziario Tremamondo ed il successivo ordine di servizio n. 204 del 12/05/2025 per aspettativa sindacale del funzionario Turturici Mariagabriella

-ritenuta l'esigenza di assicurare il funzionamento dei servizi dell'Ufficio di Sorveglianza e disporre un'equa ripartizione dei servizi stessi sulla base delle competenze maturate da ciascuno, prevedendo le opportune sostituzioni;

- ritenuto pertanto necessario riformulare il ruolo dell'assistente giudiziario Tremamondo, rientrata in servizio (sebbene ad orario ridotto), e tenuto conto altresì dell'aspettativa ancora in corso del funzionario Turturici;

tenuto conto del fatto che, al momento, la cancelleria dell'Ufficio si avvale anche della collaborazione da parte del tirocinante semestrale, che ha preso servizio il 01/07/2025;

-ritenuto necessario prevedere un supporto funzionale alla cancelleria del Tribunale, in vista del pensionamento dell'operatore Nembrini Rosanna, ed altresì ritenuto necessario sostituire l' unità di polizia penitenziaria Dell'Unto Luigi con la nuova unità assegnata Ass. Capo Coordinatore Giordano Giuseppe;

rilevata una contingente criticità relativa ad arretrato di iscrizioni e di conseguente lavorazione, relativamente a circa 570 procedimenti di conversione pene pecuniarie e procedimenti di conversione post-Cartabia (pervenuti al 1° settembre 2025) e pene sostitutive;

- sentito il parere dei direttori amministrativi circa l'omogeneità di gruppi di lavoro;
- vista la descrizione delle mansioni del personale contenuta nel nuovo Contratto Collettivo del Lavoro - Comparto Ministeri Funzioni centrali;
- ritenuta la necessità di prevedere che il presente ordine in servizio abbia validità immediata;**

tutto ciò premesso e ritenuto,



## **DISPONE quanto segue:**

### **Dott.ssa FIORDARANCIO Roberta – Direttore**

- Cura temporaneamente la gestione delle operazioni di smaltimento dei procedimenti di conversione delle pene pecuniarie e dei procedimenti post-Cartabia relativi a pene sostitutive, provvedendo materialmente all'iscrizione e alle richieste istruttorie per i soggetti il cui cognome inizia dalla lettera A alla lettera L, fino al 30/11/2025 data in cui potranno rientrare totalmente nelle competenze dell'assistente Esposito, a seguito di nuova redistribuzione dei servizi per l'arrivo di ulteriori risorse in forza alla magistratura di sorveglianza

### **Dott. COZZA Giuseppe – Direttore**

- Cura temporaneamente la gestione delle operazioni di smaltimento dei procedimenti di conversione delle pene pecuniarie e dei procedimenti post-Cartabia relativi a pene sostitutive, provvedendo materialmente all'iscrizione e alle richieste istruttorie per i soggetti il cui cognome inizia dalla lettera M alla lettera Z, fino al 30/11/2025 data in cui potranno rientrare totalmente nelle competenze dell'assistente Esposito, a seguito di nuova redistribuzione dei servizi per l'arrivo di ulteriori risorse in forza alla magistratura di sorveglianza

### **Sig.ra TARANTO Nadia - assistente giudiziario Area II - F2**

- Ritrovano compiuta applicazione le disposizioni dell'ordine di servizio n. 200 del 29 settembre 2023, con modifiche limitate alla parte che prevede la sostituzione per assenza od impedimento.

Dovendo distribuire equamente i carichi di lavoro e tenendo conto delle competenze già acquisite, viene modificata la parte riguardante il supporto in sostituzione previsto dall'ordine di servizio n. 203 del 19 dicembre 2024 da parte della collega Mencarelli, nel modo che segue: quest'ultima sostituirà l'assistente giudiziario Taranto esclusivamente per la fase riguardante l'esecuzione delle liberazioni anticipate urgenti, mentre vi sarà la sostituzione da parte dell'assistente Esposito per i soli permessi di necessità. Per i restanti servizi provvederanno le colleghe Tremamondo e Krypca.

### **Dott.ssa TREMAMONDO Mariateresa – assistente giudiziario**

-Ripristino delle competenze relative al ruolo della dott.ssa Laura Mogetta come da ordine di servizio n. 200 del 29/9/2023. Poiché la stessa svolgerà orario ridotto per diritto alla decurtazione quotidiana di ore due (allattamento) rispetto all'ordinario orario di lavoro, il ripristino delle suddette competenze vedranno l'esclusione dei permessi di necessità assegnati all'assistente giudiziario Angelotti e dei permessi premio che saranno assegnati all'assistente giudiziario Taranto ed all'operatore giudiziario Krypca, in sequenza alternativa paritaria (1 permesso premio alla prima, 1 alla seconda, e così via).

Nei casi di assenza o impedimento l'assistente giudiziario sarà sostituita dall'assistente giudiziario Taranto, congiuntamente all'operatore Krypca, tranne che per i procedimenti di liberazione anticipata sui quali provvederà il funzionario Maiolatesi.

**Dott.ssa LAURENZI Jessica – funzionario giudiziario**

I servizi assegnati al funzionario Turturici Mariagabriella, a tutt'oggi in aspettativa sindacale, fino al suo rientro, restano assegnati al funzionario Laurenzi Jessica, la quale, in fase di esecuzione dei provvedimenti, si avvarrà della collaborazione dell'assistente giudiziario Serloni Lucia;

**Sig. GIULIANO Pasquale - ausiliario**

Nel rispetto delle attribuzioni del profilo di competenza, sotto la supervisione e direzione dei funzionari della Cancelleria cui è assegnato, si occupa:

- se non impegnato nei compiti sottoindicati e se i funzionari di Cancelleria lo riterranno indispensabile, di collaborare con gli altri addetti della cancelleria, nell'esecuzione dei provvedimenti predisponendo le scansioni degli stessi e l'invio con PEC;
- di predisporre, registrare nei registri di passaggio, consegnare e ritirare la corrispondenza in partenza e in arrivo dagli altri uffici giudiziari, apponendo su quella in arrivo il timbro con la relativa data;
- di provvedere alla sistemazione dei faldoni in archivio e, su richiesta del personale, prelevare e collocare i fascicoli che vengono richiesti dalle cancellerie su disposizione dei magistrati, riordinare inoltre gli atti che pervengono per posta relativi a procedimenti conclusi ed inserirli nei fascicoli del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza archiviati e da archiviare.

**Sig. GIORDANO Giuseppe – Ass. Capo Coordinatore Polizia Penitenziaria**

-si occupa del servizio relativo all'invio delle PEC riguardanti i provvedimenti del Tribunale di Sorveglianza prestando collaborazione ai colleghi addetti a tale servizio; si occupa, all'occorrenza, su richiesta dei funzionari della cancelleria, dello scarico di posta ordinaria,

- collabora, sotto la supervisione dei funzionari e previa formazione, nel servizio relativo alla predisposizione delle note dell'esecuzione dei provvedimenti di estinzione della pena.

-cura la gestione della videoconferenza in udienza secondo il calendario di turnazione con i colleghi addetti, previa formazione da parte degli attuali addetti al servizio (da settembre a novembre);

-si occupa altresì del trasporto dei fascicoli, ed altra documentazione in originale, da e per l'Ufficio di Sorveglianza di Macerata in alternanza al collega Palma Vincenzo e con analoghi colleghi assegnati all'ufficio interessato;

si occupa, all'occorrenza, del riordino dell'archivio di Tribunale ed Ufficio, compreso l'inserimento degli atti nei fascicoli e la predisposizione dei faldoni qualora dovesse rendersi necessario il supporto all'Ausiliario

**Sig. PALMA Vincenzo - Ass. Capo Coordinatore Polizia Penitenziaria**

-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;

-collabora attivamente con la cancelleria nel servizio della gestione delle misure alternative prelevando e riponendo i fascicoli nella loro sede;

-collabora, all'occorrenza, con la cancelleria nel servizio che riguarda lo scarico in SIUS dei provvedimenti di autorizzazione di coloro che sono sottoposti alle misure alternative ed alle misure di sicurezza;

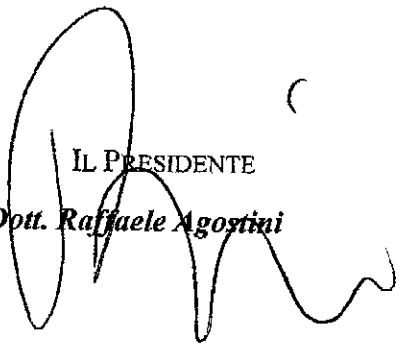
-si occupa, all'occorrenza, del riordino dell' archivio di Tribunale ed Ufficio, compreso l'inserimento degli atti nei fascicoli e la predisposizione dei faldoni qualora dovesse rendersi necessario il supporto all'Ausiliario;

-si occupa 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.

Resta valido quanto contemplato dai precedenti ordini di servizio e restano altresì confermate tutte le disposizioni non modificate e non incompatibili con il presente ordine di servizio

Ancona, 10 settembre 2025

IL PRESIDENTE  
*Dott. Raffaele Agostini*

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned over the typed name.