



# **Tribunale di Salerno**

## **UFFICIO DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

**Ordine di servizio n. 24/2022**

**Oggetto: Ufficio del Funzionario Delegato. Ufficio Unico TIAP.  
Procedure di amministrazioni di sostegno-Ufficio dei corpi di reato-Scarto di atti di archivio amministrativi/contabili/penali/civili sede di Fuorni: Regolarizzazioni urgenti per la verifica ispettiva del 19 settembre.**

### **Il Dirigente Amministrativo**

- Considerato che l'assistente giudiziario tenuto agli adempimenti relativi alle amministrazioni di sostegno sarà assente dall'ufficio per un tempo rilevante;
- Vista la relazione sullo stato delle suddette procedure a firma del direttore dottoressa Nicastri;
- Tenuto conto che occorre garantire la continuità del servizio, specie in vista della prossima ispezione;
- Considerato che il servizio dei reperti presenta criticità per l'elaborazione delle prossime query ispettive con necessità di provvedere alla regolarizzazione;
- Tenuto conto delle competenze del personale individuato nel presente ordine di servizio;
- Viste le esigenze di ufficio e le suindicate priorità in vista dell'ispezione;
- Considerate le attuali criticità segnalate dalla dottoressa Danzini connesse all'archivio della ex sezioni distaccata di Eboli;
- Tenuto conto dei colloqui intercorsi e delle relazioni acquisite agli atti;
- Tenuto conto dell'istanza agli atti del direttore dottor Santoli;
- Tenuto conto del supporto che si sta fornendo all'ufficio recupero crediti, ed alla cancelleria della volontaria giurisdizione;
- Tenuto conto del collocamento a riposo del responsabile dell'ufficio del funzionario delegato;
- D'intesa con il Presidente del Tribunale.

### **Dispone**

L'attività di iscrizione delle amministrazioni di sostegno è ripartita tra le assistenti giudiziarie De Nicola e Sabato fino alla data di completamento della verifica ispettiva in sede.

Il cancelliere esperto dottoressa Oliva provvederà, secondo le mansioni di competenza, per le procedure di amministrazione di sostegno, allo scarico degli atti ed al deposito telematico dei

medesimi, prestando servizio presso la cancelleria della volontaria giurisdizione per quattro giorni a settimana fino a nuova disposizione.

L'assistente giudiziario Miglino svolgerà affiancamento on the job all'assistente Errico per due settimane.

Il cancelliere esperto dottoressa Adesso, a far data dal sedici maggio, darà supporto all'ufficio reperti per due giorni a settimana fino al termine della verifica ispettiva in sede collaborando con la dottoressa Bortone per i riscontri ispettivi, e all'ufficio unico TIAP, nei restanti, in vista dell'avvio dell'attività di digitalizzazione del settore penale, raccordandosi con il dottor Rago, e la dottoressa D'Andrea.

L'assistenza alle due udienze del mese di luglio dell'ex ruolo dottoressa Zambrano è assegnata all'assistente giudiziario Puppolo.

Terminato l'affiancamento del direttore dottor Santoli alla dottoressa Di Fronzo, il suddetto deve, allo stato, portare a termine la sola pratica relativa alla procedura di nomina a commissario ad acta, nei tempi di legge, con il supporto del contabile dottoressa Ruggiero, e procedere all'esecuzione giornaliera di venti sentenze di assoluzione (anche nella giornata di smart calendarizzata), con report giornaliero al Presidente (segreteria della presidenza).

L'assistente giudiziario dottor Manzione, per due giorni a settimana, e fino a nuova disposizione svolgerà le mansioni di competenza presso l'Ufficio del Funzionario Delegato.

Entro e non oltre il termine di inizio dell'ispezione da remoto (19 settembre), i direttori dei settori, in raccordo con i funzionari, coordineranno l'attività di selezione degli atti tenuti presso la sede di Fuorni, per la successiva deliberazione della Commissione di Scarto. Tale compito sarà svolto a rotazione dal personale tutto, con il supporto degli ausiliari dei rispettivi settori, e dei conducenti degli automezzi.

Devono essere selezionati, unitamente al Segretario della Commissione Scarto, gli atti di competenza di altri Tribunali, per la successiva sollecitazione ai medesimi da parte della Presidenza.

Devono essere indicati alla Commissione, nelle modalità previste, e già indicate da questa Dirigenza nel tempo, gli atti già pronti per la proposta di scarto.

Devono essere riordinati dagli ausiliari i fascicoli non ancora catalogati.

Il programma di lavoro stilato deve essere monitorato, comunicandolo ogni quindici giorni alla Segreteria della Presidenza.

Il raccordo con i conducenti degli automezzi, è a cura della dottoressa Santamaria.

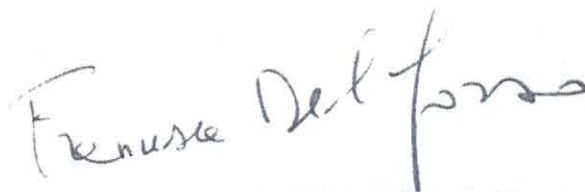
L'ausiliario Bono fino a nuova disposizione, è esonerato dal supporto all'attività di protocollazione in entrata, al fine di riordinare i fascicoli ancora non catalogati della ex sezione distaccata di Eboli, secondo le indicazioni del responsabile.

Si manda al Consegretario, al Coordinatore dei conducenti degli automezzi, alla Segreteria della Presidenza, alla Segreteria del Personale, ed all'Ufficio Innovazioni quanto di competenza.

Si comunichi ai dipendenti interessati per la puntuale osservanza, al Presidente della Sezione Gip/Gup, al Presidente della terza Sezione penale, ai Magistrati del Collegio Famiglia, nonché per opportuna conoscenza e quanto di competenza ai direttori e funzionari, alle O.O.S.S. ed alla R.S.U. per informazione.

Salerno, li 09.05.2022

Il dirigente amministrativo  
Dott.ssa Francesca Del Grosso



Visto, il Presidente del Tribunale  
Dott. Giuseppe Ciampa

