



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI TORINO
Corso Unione Sovietica n. 325

Torino, 23 settembre 2024

Ordine di servizio n. 31/24

Attesa la necessità di riorganizzare le Cancellerie a seguito dell'ordine di servizio n.11/2024 Pres. del 25 luglio 2024 e dell'assunzione, per effetto dello scorrimento della graduatoria concorso RIPAM (G.U. n. 104 del 31.12.2021), degli assistenti giudiziari Donato SABIA, Lucrezia TURCHIARELLA, Floriana GIACALONE, Eleonora GERMANO', Salvatore CUOMO, Leandro CONSOLE, Giuseppe CACCIA e Antonio ARGESE; sentiti il 10.09.2024 il Direttore Amministrativo Giuseppina Maiorana, i Funzionari Paola Santini, Concetta Ciarlariello e Patrizia Sitzia; informati tutti dipendenti della Cancelleria civile e i dipendenti interessati della Cancelleria Penale, ad eccezione della dr.ssa Giannetti assente il 17.09.2024 per ferie e il 18.09.2024 per malattia; tenuto conto che in tempi molto brevi (15.10.2024) deve essere avviata l'attività di digitalizzazione dei fascicoli civili con conseguente necessità di designare un Funzionario quale assistente al DEC, come da nota del 09.09.2024 del Ministero della Giustizia Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia; si dispone quanto segue:

1. CANCELLERIA G.U.P. e assistenza alle udienze preliminari

Al Cancelliere esperto **dott.ssa Daniela GIANNETTI** sono assegnate le seguenti attività:

- ricezione fascicoli con richiesta di R.G. (compresi i procedimenti ex art. 26 D.P.R. 448/88);
- iscrizione dei fascicoli con assegnazione ai Magistrati dell'Ufficio G.U.P. dr.ssa Maria Grazia Devietti Goggia, dr.ssa Roberta Vicini e dr.ssa Alice Di Maio e successiva trasmissione dei fascicoli al Magistrato per la fissazione dell'udienza;
- il deposito delle sentenze, l'attestazione del passaggio in giudicato e relativi adempimenti;
- la trasmissione dei fascicoli ai Magistrati relativamente ai procedimenti definiti con rito abbreviato con rinuncia all'impugnazione per la rideterminazione della pena;
- la redazione della scheda del casellario;
- la restituzione del fascicolo alla Cancelleria del Magistrato che ha emesso la sentenza perché provveda all'archiviazione del fascicolo;
- formazione dei nuovi assistenti giudiziari per la parte di loro competenza.

* Il Cancelliere esperto **dott.ssa Valeria FIMOGNARI** continuerà ad occuparsi del passaggio in giudicato e della esecuzione delle sentenze emesse dalla dott.ssa Devietti Goggia oltre che dell'invio telematico delle copie richieste; collaborerà con la dott.ssa Giannetti nella formazione dei nuovi assistenti giudiziari con riferimento a tutte le attività di seguito precisate:

- predisposizione avvisi e notifica fissazione udienze, previo scarico a SIGMA della data di udienza fissata dal Magistrato;

- controllo e scarico PEC o mail, relativa stampa e inserimento nei fascicoli;
- ricezione pubblico per la parte relativa al servizio, ricerca dei fascicoli richiesti in visione e rilascio copie;
- assistenza in udienza al Magistrato a cui è assegnato (3/4 udienze mensili per ciascun Magistrato);
- rilascio telematico di copie atti;
- scarico esito udienze a SIGMA e adempimenti esecutivi precisando che le sentenze vanno iscritte anche sul registro cartaceo appositamente istituito;
- trasmissione delle sentenza al visto del Procuratore Generale e del Pubblico Ministero;
- dopo il passaggio in giudicato della sentenza, archiviazione del fascicolo previa annotazione a SIGMA;
- notifica del decreto che dispone il giudizio predisposto dal Magistrato;
- l'Assistente giudiziario **dott. Salvatore Cuomo** provvederà a tutte le suddette attività per i procedimenti assegnati alla **dott.ssa Maria Grazia Devietti Goggia**;
- l'Assistente giudiziario **dott. Leandro Console** provvederà a tutte le suddette attività per i procedimenti assegnati alla **dott.ssa Roberta Vicini**;
- l'Assistente giudiziario **dott. Giuseppe Caccia** provvederà a tutte le suddette attività per i procedimenti assegnati alla **dott.ssa Alice Di Maio**;
- per la ricezione del pubblico ed eventuali urgenze gli assistenti giudiziari sopra citati sostituiranno il collega impegnato in udienza per 2 ore e mezza ciascuno (il primo dalla ore 8.30 alle ore 11.00, il secondo dalle ore 11.00 alle ore 13.30)

2. Assistenza alle udienze dibattimentali, del G.I.P. e del Tribunale del riesame

L' Assistente giudiziario **dott. Filippo Cangeri** è assegnato all'assistenza delle udienze dibattimentali (2 al mese con decorrenza da febbraio 2025) e turnerà per l'assistenza alle udienze del G.I.P. e del Tribunale del riesame con gli assistenti **dott.ssa Floriana GIACALONE** e **dott. Antonio ARGESE**.

3. Cancelleria G.I.P.

L'Assistente giudiziario **dott.ssa Floriana GIACALONE** è assegnato all'Ufficio G.I.P. per le attività di seguito elencate:

- ricezione fascicoli con richiesta di archiviazione o di pronuncia ai sensi dell'art. 27 D.P.R. 448/88, la relativa protocollazione con assegnazione ai Magistrati dell'Ufficio GIP dr.ssa Maria Grazia Devietti Goggia, dr.ssa Roberta Vicini e dr. Francesco Sirchia (30 fascicoli per ciascun Magistrato) e trasmissione dei fascicoli al Magistrato;
- scarico a SIGMA dei provvedimenti di archiviazione e relativa trasmissione alla Procura della Repubblica o all'Ufficio C.R. dopo averne redatto gli elenchi con comunicazione dei provvedimenti definitivi ex art. 15 Norme regolamentari c.p.p., previa scansione e inserimento a SIGMA del provvedimento;
- compilazione a SIAAM del foglio notizie;
- predisposizione decreto e notifica fissazione udienze ex art. 27 D.p.R. 448/88 e art. 409 c.p.p., previo scarico a SIGMA della data di udienza fissata dal Giudice;
- assistenza alle udienze fissate ex art. 27 DPR 448/ 88;
- preparazione degli avvisi di deposito delle sentenze emesse ai sensi del citato art. 27 con invio in notifica, controllo ed inserimento dell'atto notificato o della sua eventuale rinotifica;

- trasmissione delle sentenze al visto del Procuratore Generale e del Pubblico Ministero;
- trasmissione del fascicolo al Funzionario Ciarlariello per il passaggio in giudicato della sentenza;
- annotazioni a SIGMA dei campi relativi al passaggio in giudicato delle sentenze emesse ai sensi dell'art. 27 e trasmissione atti all'archivio.

Quanto alle attività di preparazione delle udienze di convalida di arresto, vi provvederanno tutti gli assistenti giudiziari nella giornata del sabato, nella quale turneranno in Cancelleria per l'assistenza alle udienze di convalida e per l'eventuale fissazione delle stesse in collaborazione con il personale amministrativo presente in Cancelleria.

L'assistente giudiziaria **dott.ssa Floriana Giacalone** affiancherà il dott. ABBRUZZESE nelle attività relative al recupero crediti.

L'assistente giudiziario **dott. Antonio Argese** è assegnato al Servizio liquidazioni e Patrocinio a spese dello Stato, attualmente in carico esclusivamente al Funzionario Rosaria SORACI a seguito del trasferimento dell'assistente giudiziario dott.ssa Mento.

All'assistente giudiziario **dott. Donato Sabia** sono assegnate l'assistenza all'udienza mensile del Tribunale di Sorveglianza e l'attività di preparazione di detta udienza in supporto ai Funzionari dott.ssa Patrizia Sitzia e dott. Giuseppe Abbruzzese.

CANCELLERIA ADOZIONI

L'assistente giudiziaria **dott.ssa Sara D'Agostino**, già assegnata all'Ufficio Adozioni, atteso il trasferimento della dott.ssa Viglietti, è addetta, per il periodo dal 01.10.2024 al 01.04.2025, anche alla pubblicazione e notifica dei provvedimenti in materia di adozione, previa necessaria emanazione del relativo provvedimento amministrativo.

CANCELLERIA TUTELE

L'assistente giudiziario **dott. Donato Sabia** è assegnato anche alla Cancelleria Tutelle per tutte le attività specifiche di detta Cancelleria.

CANCELLERIA CIVILE

- L'assistente giudiziaria **dott.ssa Lucrezia Turchiarella** è assegnata alla segreteria dei Magistrati **dott.ssa Isabella Tedone e dott.ssa Adele De Blasio di Palizzi**;
- l'assistente giudiziaria **dott.ssa Eleonora Germanò** è assegnata alla segreteria del Magistrato **dott.ssa Alice Di Maio** e, atteso il minor carico di procedimenti civili della dott.ssa Di Maio rispetto agli altri Magistrati dell'Ufficio, iscriverà a ruolo i procedimenti civili e sostituirà la signora Ivana Castellani esclusivamente nei periodi di assenza della stessa;
 - le attività di Cancelleria relative ai **procedimenti ex art. 31 D.lgs n. 286/98**, di cui sono assegnatari la Presidente e i Giudici dott. Stefano Scovazzo, dott.ssa Maria Grazia Devietti Goggia e dott.ssa Roberta Vicini, precisamente le attività connesse all'istruttoria dei medesimi e la pubblicazione e notifica dei relativi decreti, sono

assegnate al **Cancelliere Esperto dott.ssa Lucia Fatibene**, alle assistenti giudiziarie **dott.ssa Jasmine Matrascia** e **dott. ssa Barbara Mannarino**, nonché all'assistente **Claudia Leo**, già assegnata alla Cancelleria Tutela, quest'ultima con esclusivo riferimento ai procedimenti ex art. 31 cit. assegnati al dott. Scovazzo (procedimenti instaurati in ragione di esigenze di cura del minore);

- **il Funzionario dott. Alfonso Grilletti, designato in data 20.09.2024 dalla Presidente quale assistente al DEC per la digitalizzazione dei fascicoli civili di prossimo avvio (15 ottobre 2024)**, è sollevato dall'attività di pubblicazione e notifica dei provvedimenti dei Magistrati dott.ssa Isabella Tedone e dott.ssa Giulia Previtara, ferme rimanendo in capo allo stesso l'attività di consegnatario, di addetto agli acquisti e le incombenze relative ai progetti, alla gestione dei beni immobili e mobili del Tribunale. Inoltre, al dott. GRILLETTI viene assegnata l'attività di sovrintendere a tutte le attività riguardanti l'informatizzazione;
- degli incombenzi di Cancelleria relativi ai procedimenti ancora pendenti di volontaria giurisdizione, iscritti dal 2016 al 2020, assegnati alla Presidente, si occuperanno, per l'eventuale attività istruttoria, le segreterie dei Magistrati ex assegnatari dei procedimenti mentre della pubblicazione e notifiche dei relativi decreti si occuperanno i funzionari individuati dal Direttore Amministrativo nell'ambito di una nuova redistribuzione dei carichi degli stessi che si rende necessaria per effetto della presente riorganizzazione delle Cancellerie.

Si comunichi alla Procura in Sede, ai Magistrati, ai Giudici onorari, ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto, al Direttore Amministrativo, al Personale amministrativo e alle Organizzazioni sindacali.

La Presidente
Carmen Rita Mecca

