



TRIBUNALE ORDINARIO DI AVEZZANO

N. di prot.: 86/145

Avezzano, 11-4-2025

Il Presidente

Letta l'istanza formulata dalla Dott.ssa Stefania Di Simone, addetta all'UPP penale, con la quale chiede di essere assegnata al settore civile per ragioni di opportunità;

sentiti i magistrati di competenza che hanno confermato l'opportunità di un trasferimento ad altro settore della Dott.ssa Di Simone;

considerato che il trasferimento all'UPP istituito nel settore civile comporterebbe una intollerabile sperequazione di addetti rispetto all'UPP penale, con la conseguente necessità di individuare un sostituto da inserire nell'UPP penale;

considerato che a seguito di attenta valutazione sulla base della comparazione di vari elementi contingenti degli attuali addetti all'UPP civile contenzioso (quali, ad esempio, la durata di permanenza in servizio, le pregresse esperienze in materia civile, le pregresse professionalità acquisite, la situazione personale e familiare e la distanza dell'abitazione dal luogo di lavoro), è stata individuata la Dott.ssa Valentina Alessandro;

considerata, infine, che l'attuale sostituzione da parte del funzionario AUPP dott.ssa Agnese Uri dell'assistente giudiziario Sonia Raschiatore [REDACTED] sottrae considerevole tempo alla redazione dei provvedimenti in ausilio ai magistrati, primaria funzione degli addetti UPP;

vista l'esigenza di garantire, invece, il massimo apporto degli addetti UPP ai magistrati, utilizzando al massimo il personale amministrativo a tempo indeterminato per le attività di cancelleria e di assistenza alle udienze, al fine di migliorare la produttività dell'ufficio (e scongiurare così la chiusura del Tribunale prevista per il 1.1.2026, che avrebbe ben più pesanti conseguenze negative per tutto il personale amministrativo in servizio);

Rilevato che nell'ambito dell'ufficio spese di giustizia il cancelliere d.ssa Cristiana Cariola ha già esperienza di assistenza alle udienze penali ed ha dato la disponibilità in tale senso;

ritenuto pertanto, al medesimo fine di efficientamento dell'utilizzo dei Funzionari AUPP, di dover procedere ad una più equa ripartizione dei servizi di cancelleria e para-giurisdizionali tra i medesimi assegnati sia al settore penale, sia al settore civile;

Visto l'ordine di servizio avente prot. 321/int ed a parziale modifica dello stesso

Considerato che, nelle more di una complessiva nuova regolamentazione dello smart working, appare necessario fissare sin da ora alcuni principi in merito al suo utilizzo da parte del personale, onde garantire il proficuo svolgimento dei servizi;

Rammentato che il lavoro agile costituisce un diritto del dipendente laddove sia conciliabile con l'esigenza organizzativa dell'ufficio, di rilevanza primaria rispetto alle necessità individuali (personali, familiari, lontananza dall'ufficio, ecc.);

Tenuto conto dell'assoluta necessità, anche alla luce dell'attuale rilevante scoperta del personale amministrativo, di ottimizzare l'organizzazione del Tribunale, nel comune interesse di tutti i dipendenti di evitare la prevista chiusura con conseguente trasferimento al Tribunale dell'Aquila;

Ritenuta pertanto la necessità di consentire il lavoro agile così come già previsto fino a nuova generale regolamentazione dello stesso, prevedendo però l'automatica cessazione della facoltà di lavorare da remoto, limitatamente alle funzioni di cancelleria svolte per gli addetti UPP, su disposizione del responsabile del settore, nei giorni in cui vi siano assenze di altro personale appartenente allo stesso ufficio o settore che non consentano il regolare svolgimento dei servizi da parte degli altri colleghi presenti in ufficio; per le stesse ragioni la fruizione dei giorni di smart-working va fruita in giorni diversi da parte dei dipendenti appartenenti allo stesso ufficio o settore, così da garantire la presenza minima di personale idonea a garantire i servizi di cancelleria in presenza;

Considerato che la tipologia, qualità e quantità di lavoro va determinata, sotto la sua responsabilità, dal responsabile del settore amministrativo per le attività di cancelleria ovvero dal o dai magistrati di riferimento per le attività paragiurisdizionali, che provvederanno per ogni giorno di smart working richiesto dal dipendente ad indicare ex ante la tipologia, quantità e qualità di lavoro da svolgersi attestando la sua equipollenza ad ore 6 di lavoro ovvero ad ore 9,30 in caso di rientro pomeridiano e, ex post, l'effettivo corretto e completo svolgimento dello stesso;

sentiti i magistrati del settore civile e penale,

#### DISPONE

- La Dott.ssa Stefania Di Simone viene assegnata all'UPP istituito per il settore civile contenzioso dove prenderà il posto della Dott.ssa Valentina Alessandro per la redazione di bozze di provvedimenti possessori, cautelari e d'urgenza, reclami al collegio e comunque provvedimenti non definitivi di qualsiasi natura;

- la Dott.ssa Valentina Alessandro viene assegnata all'UPP penale e si occuperà in via esclusiva di redazione di provvedimenti collegiali, redazione bozze provvedimenti inerenti incidenti di esecuzione e lavorazione degli stessi dall'iscrizione al deposito da parte dei magistrati, redazione di bozze di liquidazioni e lavorazione degli stessi dall'iscrizione al deposito da parte dei magistrati, previa adeguata formazione per le attività di cancelleria a cura del cancelliere Sgravo e dell'addetto UPP Palozzi;

Relativamente ai restanti funzionari addetti all'ufficio UPP ed attualmente assegnati al settore civile, si dispone che si occupino rispettivamente delle seguenti materie:

Dott.ssa Benedetta Zerella:

- Bozze di provvedimenti in materia lavoro e previdenza (sentenze, ordinanze, decreti fissazione anche ex art. 445 bis e decreti ingiuntivi);
- Redazione decreti di liquidazione per l'intero settore civile;
- Attività di supporto alla cancelleria lavoro e sostituzione della Dott.ssa Sabrina di Domenico in caso di assenza di quest'ultima;

Dott. Franco Ceccarossi:

- Redazione di provvedimenti in materia di volontaria giurisdizione;
- Redazione di bozze decreti di liquidazione per l'intero settore civile;
- Attività di supporto alla cancelleria Volontaria Giurisdizione;
- Redazione di bozze di provvedimenti in materia di famiglia contenzioso trasformata in consensuale;
- Eventuale sostituzione della Dott.ssa Lucci per la redazione dei decreti di fissazione udienza ex art. 171 bis, solo in caso di assenza prolungata di quest'ultima che sarà valutata di volta in volta

Dott.ssa Antonella Valente:

- redazione di bozze di provvedimenti nel settore Esecuzioni Immobiliari e Procedure concorsuali;

Dott.ssa Chiara Renzetti

Ferma restando l'assegnazione all'UPP trasversale con tutti gli adempimenti di conseguenza, si occuperà di

- Redazione bozze provvedimenti del ruolo del Presidente, Dott. Leopoldo Sciarrillo;

Dott.ssa Ilenia Lucci

- Redazione bozze provvedimenti possessori, cautelari e d'urgenza, reclami al collegio e comunque provvedimenti non definitivi di qualsiasi natura;
- Redazione decreti di fissazione udienza ex art. 171 bis c.p.c.

Dott.ssa Alessia Venturini

- Redazione di bozze di sentenze in materia contenzioso civile relative al solo ruolo della Dott.ssa Martina Di Fonzo;
- Redazione di bozze di provvedimenti in materia di famiglia;
- Verifica istanze di sospensione dell'efficacia esecutiva delle sentenze di 1° grado nonché quelle ai sensi degli artt. 648 e 649 c.p.c.;

Dott.ssa Alessia Ruggeri

- Redazione bozze di sentenze in materia di contenzioso civile relative al solo ruolo del Dott. Paolo Lepidi;
- Redazione di bozze relative ai decreti ingiuntivi, decreti di integrazione ex art. 640 c.p.c. e verifica istanze ex art. 647 c.p.c.

• Attività di cancelleria relativa a tutto il settore dei decreti ingiuntivi e decreti di esecutorietà ad eccezione dell'iscrizione a ruolo;

Dott.ssa Piera Di Cintio

• Redazione di bozze di sentenze in materia contenzioso civile relative al solo ruolo della Dott.ssa Ilaria Pepe;

• Attività di supporto alla Cancelleria Contenzioso Civili per l'iscrizione a Ruolo dei procedimenti e sostituzione della Dott.ssa Di Tella in caso di assenza della stessa.

Relativamente al settore penale, il funzionario AUPP dott.ssa Agnese Uri **Dott.ssa Agnese Uri** curerà:

- la redazione di bozze sentenze monocratiche secondo le direttive del Magistrato titolare della funzione dott.ssa Minotti;

- L'assistenza alle udienze **monocratiche della Dott.ssa Minotti**;

- Il cancelliere d.ssa **Cristiana Cariola** provvederà all'assistenza alle udienze del dott. Lattanzio del secondo e terzo venerdì al mese garantendo altresì la disponibilità per le sostituzioni in caso di assenza di altri assistenti di udienza, ove non operino le sostituzioni già precedentemente indicate;

- L'assistenza alle altre udienze mensili del dott. Lattanzio saranno garantite, quanto a due venerdì e due martedì al mese dall'assistente giudiziario dott.ssa Alessia Croce, e quanto a due martedì del mese dall'assistente giudiziario d.ssa Silvia Cardarelli, salvo scambi concordati fra tutti gli assistenti per esigenze di ufficio o altro;

- il lavoro di cancelleria potrà essere svolto in modalità agile così come già previsto fino a nuova generale regolamentazione dello stesso, prevedendo però l'automatica cessazione della facoltà di lavorare da remoto, su disposizione anche del giorno stesso del responsabile del settore comunicata anche per via telefonica in casi di urgenza, sentiti i magistrati di riferimento, nei giorni in cui vi siano assenze di altro personale appartenente allo stesso ufficio o settore che non consentano il regolare svolgimento dei servizi di cancelleria da parte degli altri colleghi presenti in ufficio;

- per le stesse ragioni, relativamente al lavoro di cancelleria, la fruizione dei giorni di smart-working va fruita in giorni diversi da parte dei più dipendenti appartenenti allo stesso ufficio o settore, così da garantire sempre la presenza minima di personale idonea a garantire l'esatto adempimento dei servizi di cancelleria non eseguibili da remoto;

- per le attività paragiurisdizionali di affiancamento al magistrato vale quanto già stabilito nei precedenti ordini di servizio;

- la tipologia, qualità e quantità di lavoro sarà determinata, sotto la sua responsabilità, quanto al lavoro di cancelleria, dal dott. Zaffora per l'intero settore civile e dalla d.ssa Ciotti per l'intero settore penale, e quanto all'attività paragiurisdizionale dai singoli magistrati di riferimento, che

provvederanno per ogni giorno di smart working richiesto dal dipendente ex ante ad indicare la tipologia, quantità e qualità di lavoro da svolgersi attestando la sua equipollenza ad ore 6 di lavoro ovvero ad ore 9,30 compreso pausa pranzo in caso di rientro pomeridiano e, ex post, l'effettivo corretto e completo svolgimento dello stesso (si allega modulo da utilizzare).

La segreteria provvederà con urgenza alle modifiche delle credenziali occorrenti a tutto il personale predetto per l'accesso alle pec, ai sistemi informatici di rispettiva competenza ed a quanto altro occorra, nei limiti di competenza, per il corretto svolgimento delle funzioni assegnate a ciascuno.

Il presente ordine di servizio si intende esecutivo dal 14.4.2025.

Si comunichi a tutto il Personale, Magistrati ed RSU.

Si pubblichi sul sito del Tribunale, dandone avviso al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Avezzano per quanto di interesse.

Il Presidente del Tribunale

