

PROT. N. 80/INT.

POS. 1.2.1

DD. 5/3/20

TRIBUNALE ORDINARIO DI TRIESTE
CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE

ORDINE DI SERVIZIO INTERNO

Il sottoscritto Funzionario Giudiziario, responsabile della cancelleria del contenzioso civile e della sezione lavoro;

PREMESSO

Visto, l'ordine di servizio 4/2020;

Considerato che per sopravvenute esigenze di servizio, legate in particolare alla mancanza di personale, si rende necessario procedere ad una riorganizzazione degli uffici in oggetto;

Ritenuto opportuno garantire un'equa distribuzione dei compiti tra il personale addetto alle sopraindicate cancellerie;

Sentito il Presidente della Sezione Civile;

Sentito il personale interessato,

DISPONE

che il servizio venga riorganizzato con una struttura di back office ed una di front office nel seguente modo:

Back –office

Il direttore Amministrativo dott. Alberto Delbello è incaricato dei servizi di cancelleria:

“dall'iscrizione dei procedimenti del contenzioso civile, ad eccezione di quelli in materia di protezione internazionale, alla pubblicazione delle sentenze, con i relativi incumbenti, compreso il deposito degli atti in corso di causa, ed ogni altro adempimento connesso e conseguente”.

E' incaricato, altresì, al servizio relativo all'apertura e chiusura del foglio notizie nell'ambito dei procedimenti sopraindicati e della trasmissione e registrazione del ritorno degli atti dell'Agenzia dell'Entrate.

Il dott. Alberto Delbello, in qualità di responsabile dei servizi sopraindicati, sarà coadiuvato dal cancelliere Sig.ra Torcello Claudia e dall'assistente Giudiziario Sig.ra Sanapo Debora.

La sig.ra Sanapo Debora, sostituirà la sig.ra Bozza Marina in caso di assenza della stessa esclusivamente nel servizio front-office.

Il Funzionario Giudiziario, Sig.ra Perotta Ada, fermi restando gli attuali compiti nella sezione lavoro, sarà incaricata delle funzioni di back office del servizio del contenzioso civile, per due giorni a settimana, il martedì (dalle ore 9.30 alle ore 13.30) e il giovedì (dalle ore 9.30 alle ore 13.30), salvo eventuali necessità connesse al servizio di protezione internazionale, nel qual caso, su indicazione dello scrivente, sarà addetta alla stessa cancelleria per il tempo necessario.

Il sopraindicato servizio sarà svolto nella stanza 111 e 112 (salvo la protezione internazionale).

Il Direttore Amministrativo Dott. Fulvio Rizzotti Vlach è incaricato dei servizi di cancelleria:

“dall’ iscrizione dei procedimenti riguardanti la materia della protezione internazionale sino alla pubblicazione del decreto che definisce il procedimento ed ogni altro adempimento connesso e conseguente, compreso il deposito degli atti in corso di causa”.

Il Dott. Rizzotti Vlach Fulvio, in qualità di responsabile del servizio sopraindicato, sarà coadiuvato dagli assistenti giudiziari Dott. Paternoster Claudio e dalla Sig.ra Bozza Marina.

L’assistente giudiziario Sig.ra Sanapo Debora sarà incaricata all’assistenza del magistrato per l’udienza relativa ai divorzi congiunti. In caso di assenza della stessa sarà incaricata la Sig.ra Rattini Micaela e in subordine la Sig.ra Bozza Marina.

Front-office

Gestione del flusso degli accessi alla cancelleria del Contenzioso Civile.

1) Deposito dell’iscrizione a ruolo/atto di costituzione cartacea

La cancelleria del Ruolo Generale (st.111) sarà addetta alla gestione del pubblico relativo all’iscrizione dei procedimenti e degli atti di costituzione cartacei, esclusi quelli in materia di protezione internazionale.

2) Richiesta di copie

L’ausiliario Sig. Roberto Migliardi, ferme restando le attuali attribuzioni, affiancherà l’assistente giudiziario Sig.ra Marina Bozza nel servizio di front-office per richiesta del rilascio dei fascicoli di

parte, le richieste e rilascio delle copie relative ai procedimenti del contenzioso civile e della protezione internazionale. (st.105/bis)

3) Richieste informazioni

Esclusa la Protezione Internazionale, le informazioni non deducibili direttamente dal Sicid saranno date telefonicamente, ogni giorno dalle ore 11.00 alle ore 12.00 al numero 040 7792274.

Ulteriori disposizioni.

In caso di assenza, Il sottoscritto Funzionario Giudiziario, responsabile della cancelleria del contenzioso civile e della sezione lavoro, sarà sostituito dal dr Alberto Delbello che avrà la facoltà di redistribuire il carico di lavoro del personale, in accordo con la Dirigente amministrativa.

Il sopracitato personale è tenuto a sostituirsi, reciprocamente, in caso di assenza a qualsiasi titolo, per la gestione degli atti urgenti.

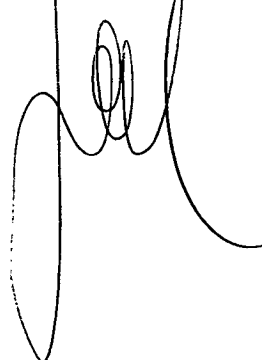
Al presente ordine di servizio è allegata la nuova modulistica con la quale verranno richieste le copie e che sarà inserita nel sito Internet del Tribunale di Trieste

Il presente ordine di servizio va comunicato alla Dirigente del Tribunale, al personale interessato, ai magistrati della sezione civile, all'Ordine degli Avvocati, alle RSU.

Il presente ordine di servizio ha effetto immediato e potrà essere rivisto e/o modificato dopo tre mesi dalla sua comunicazione.

Trieste, 4.03.2020

Il responsabile
Funzionario Giudiziario
Giacomo Rao

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left, followed by several smaller loops and a long horizontal stroke extending to the right.

CANCELLERIA CIVILE DEL TRIBUNALE DI TRIESTE
MODULO PER LA RICHIESTA COPIE

Il sottoscritto avvocato/incaricato dello studio dell'avv. _____
per conto di _____

==O==

Il signor/signora _____
quale parte nel procedimento/delegato da _____
(allegare delega su carta semplice con fotocopia documento di identità)

chiede

il rilascio di:

n. _____ copie semplici
n. _____ copie autentiche per uso _____
n. _____ copie esecutive nell'interesse di _____

dei seguenti atti del procedimento R.G. n. _____ :

- Sentenza n. _____
 - Verbale d'udienza di data _____
 - Ricorso per decreto ingiuntivo con relativo decreto di accoglimento
 - Documenti _____
 - Altro _____
- _____

Trieste, _____
(DATA)

(FIRMA)

Ritirato il _____
(DATA E FIRMA PER IL RITIRO)

Si rammenta che ai sensi dell'art. 40 dpr 115/2002 **I DIRITTI DI COPIA NON SONO DOVUTI** quando la copia è estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi (articolo 16-bis, comma 9-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.)

IL RILASCIO DI COPIE CON URGENZA SI INTENDE ENTRO DUE GIORNI DALLA RICHIESTA

Diritti di Copia CON certificazione di conformità

N° Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti
01 - 04	€ 11,63	€ 34,89
05 - 10	€ 13,58	€ 40,74
11 - 20	€ 15,50	€ 46,50
21 - 50	€ 19,38	€ 58,14
51 - 100	€ 29,07	€ 87,21
oltre 100	€ 29,07 + € 11,63 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 87,21 + € 34,89 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

Diritti di Copia SENZA Certificazione di Conformità

N° Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti
01 - 04	€ 1,46	€ 4,38
05 - 10	€ 2,91	€ 8,73
11 - 20	€ 5,81	€ 17,43
21 - 50	€ 11,63	€ 34,89
51 - 100	€ 23,25	€ 69,75
oltre 100	€ 23,25 + € 9,69 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 69,75 + € 29,07 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100