



TRIBUNALE DI MARSALA

Il Presidente del Tribunale

Decr. n. 22/2023

In data 1 febbraio 2023 la dott.ssa Annalia Amato, magistrato assegnato all'Ufficio GIP/GUP, ha presentato istanza di esonero temporaneo da alcune attività connesse al suo ruolo in considerazione della grave patologia che la affligge e delle pesanti cure cui in atto deve sottoporsi come da certificazione medica che ha presentato a supporto dell'istanza;

rilevato che tale situazione impone un intervento di urgente modifica tabellare per supportare la collega;

- che la dott.ssa Amato in particolare ha richiesto l'esonero dal turno per le convalide degli arresti e dei fermi, una riduzione delle udienze preliminari e una riduzione nell'assegnazione delle misure cautelari;
- che tale esonero è stato richiesto per la durata di mesi sei al fine di consentirle di superare la fase più pesante delle cure;
- che la situazione di gravità prospettata impone di provvedere con la nomina di un supplente che svolga le attività per le quali la dott.ssa Amato è temporaneamente impedita;
- che anche la supplenza può essere una delle opzioni da adottare in presenza di situazioni come quelle sopra esposte, atteso il principio di flessibilità delle misure utilizzabili per il caso di malattia del magistrato (art. 265 circolare sulle tabelle);

rilevato che all'interpello per la supplenza semestrale parziale ha risposto soltanto la dott.ssa Chiara Vicini, attualmente giudice penale addetta al collegio per sette udienze mensili e al monocratico per due udienze mensili, offrendo la sua disponibilità alla supplenza parziale sul ruolo della dott.ssa Amato per la durata di sei mesi a decorrere dalla esecutività del presente provvedimento a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Giudiziario;

- che seppure la dott.ssa Vicini svolge anche funzioni dibattimentali la supplenza della stessa non creerà disfunzioni e appare pienamente giustificabile alla luce delle seguenti considerazioni: 1) dei giudici addetti al settore civile nessuno ha maturato i requisiti di cui all'art. 111 circolare sulle tabelle 2020/2022 ad eccezione della dott.ssa Mariaserena Barcellona che però è stata trasferita al settore civile per ragioni di incompatibilità con il convivente, pubblico ministero nella stessa sede, e del dott. Pizzo che svolge, analogamente alla dott.ssa Vicini, funzioni penali al dibattimento collegiale in quanto giudice coassegnato al settore penale; 2) tutti gli altri giudici del settore penale svolgono analogamente alla dott.ssa Vicini funzioni dibattimentali mentre non appare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ufficio gravare gli altri due GIP/GUP delle incombenze della dott.ssa Amato specie perché se si assegnasse agli stessi il ruolo della dott.ssa Amato si scenderebbe nella sostanza al di sotto dei limiti numerici di composizione

dell'Ufficio GIP/GUP stabiliti dall'art. 72 della circolare già citata e peraltro non si terrebbe conto del significativo aumento delle sopravvenienze di recente avutosi all'Ufficio GIP/GUP in correlazione al completamento dell'organico presso l'Ufficio della Procura della Repubblica;

3) proprio per ridurre le incompatibilità che potrebbero derivare dallo svolgimento di funzioni GIP/GUP e funzioni dibattimentali da parte della dott.ssa Vicini si è stabilito, già nell'interpello, che la dott.ssa Amato continuerà a trattare le udienze preliminari per i procedimenti di competenza collegiale sicchè le incompatibilità potranno verificarsi solo nel settore monocratico ove però la dott.ssa Vicini è titolare di sole due udienze mensili con n. 6 procedimenti di prima chiamata per ogni mese e tale eventuale incompatibilità, che, considerato il numero dei giudici togati addetti al monocratico oltre alla Vicini (n. 6), sarà abbastanza rara, potrà essere risolta con l'assegnazione al sostituto ordinario della dott.ssa Vicini secondo tabella;

considerato ancora che la dott.ssa Vicini ha rivestito per numerosi anni presso altro Tribunale le funzioni GIP/GUP sicchè ha maturato specifica esperienza nel settore;

rilevato che l'esonero della dott.ssa Amato verrà compensato nel prosieguo valutando le sue condizioni di salute;

ritenuto che l'assegnazione in supplenza della dott.ssa Vicini sul ruolo della dott.ssa Amato comporta altresì una variazione del giorno in cui verrà tenuta l'udienza preliminare per renderlo conciliabile con gli altri impegni d'udienza della dott.ssa Vicini (dal giovedì al 2°, 3° e 4° lunedì);

DISPONE

Per la durata di sei mesi, l'esonero della dott.ssa Amato dai turni di convalida dell'arresto e del fermo, dalle udienze preliminari ad eccezione di quelle per reati di competenza collegiale, fatti salvi i casi in cui vengano avanzate richieste di riti alternativi che rimangono al supplente, nonché l'esonero dalla metà delle misure cautelari di sua competenza con conseguente assegnazione della dott.ssa Vicini in supplenza parziale sul ruolo della dott.ssa Amato in particolare prevedendo l'assegnazione alla stessa dei turni di convalida del fermo e dell'arresto della dott.ssa Amato, l'assegnazione delle udienze preliminari della dott.ssa Amato limitatamente a quelle per reati di competenza monocratica, l'assegnazione della metà delle misure cautelari da assegnare alla dott.ssa Amato;

e per l'effetto, sentiti i Presidenti di sezione e i magistrati dell'Ufficio, adotta la seguente **variazione tabellare urgente** di modifica delle tabelle in atto vigenti come segue:

Attuale previsione tabellare**Nuova previsione tabellare****SEZIONE GIP – GUP****Attuale previsione tabellare****Nuova previsione tabellare****Criteri di sostituzione**

I criteri di sostituzione (casi di astensione, ricusazione o impedimento) sono i seguenti: ciascun giudice è sostituito dal giudice che lo segue per anzianità; il giudice in assoluto meno anziano della sezione è sostituito da quello più anziano della sezione (nella sequenza: Alcamo- Amato- Quittino).

Quando tutti i giudici della Sezione GIP-GUP versino contemporaneamente in situazioni di astensione, ricusazione o impedimento gli stessi saranno sostituiti dai giudici togati della Sezione penale, secondo una turnazione, a partire dal meno anziano, e con esclusione del Presidente del Tribunale e del Presidente della Sezione Penale.

Criteri di sostituzione

I criteri di sostituzione (casi di astensione, ricusazione o impedimento) sono i seguenti: ciascun giudice è sostituito dal giudice che lo segue per anzianità; il giudice in assoluto meno anziano della sezione è sostituito da quello più anziano della sezione (nella sequenza: Alcamo- Amato - Quittino).

Quando tutti i giudici della Sezione GIP-GUP versino contemporaneamente in situazioni di astensione, ricusazione o impedimento gli stessi saranno sostituiti dai giudici togati della Sezione penale, secondo una turnazione, a partire dal meno anziano, e con esclusione del Presidente del Tribunale e del Presidente della Sezione Penale.

Criteri di assegnazione degli affari**Criteri di assegnazione degli affari**

- Ufficio GIP/GUP

- Ufficio GIP/GUP

Il numero dei giudici che compongono la sezione è di tre magistrati (Riccardo Alcamo, Annalisa Amato e Sara Quittino).

Il numero dei giudici che compongono la sezione è di tre magistrati (Riccardo Alcamo, Annalisa Amato e Sara Quittino).

L'organizzazione della sezione Gip-Gup adotta i seguenti criteri:

- al magistrato di turno per gli "affari urgenti" vengono assegnate le richieste di convalida di fermo, arresto, sequestro ed intercettazione nonché le richieste di intercettazione e rogatoria depositate durante il turno [che ha durata settimanale e che viene effettuato, a rotazione, tra i giudici della sezione]; ove il magistrato di turno dovesse essere genitore di prole di età fino a sei anni le udienze di convalida del fermo e dell'arresto potranno essere fissate in orario anti-meridiano e ove vi fosse necessità di fissarle oltre tale orario il turno dovrà essere integrato con la previsione di un sostituto da individuare nel GIP che svolgerà il turno successivo a quello del magistrato sostituito;

- le richieste relative alle misure cautelari personali e reali non conseguenti ad arresti in flagranza, a fermi di P.G. oppure a sequestri di urgenza del PM o della P.G. [che non siano state avanzate nell'ambito di procedimenti già assegnati a singoli giudici] vengono assegnate – previa divisione in tre sottogruppi [formati in base al numero degli indagati: da 1 a 6; da 6 a 20; oltre 20] – secondo l'ordine in cui perverranno all'Ufficio, seguendo la sequenza: ALCAMO, AMATO, QUITTINO e così di seguito;

- per esigenze di perequazione del carico tra i magistrati, le richieste di convalida del fermo disposto dalla D.D.A. non vengono assegnate – come le altre – sulla base del criterio del turno per gli affari urgenti, ma secondo la sequenza di cui al punto precedente: ALCAMO, AMATO, QUITTINO;

L'organizzazione della sezione Gip-Gup adotta i seguenti criteri:

- al magistrato di turno per gli "affari urgenti" vengono assegnate le richieste di convalida di fermo, arresto, sequestro ed intercettazione nonché le richieste di intercettazione e rogatoria depositate durante il turno [che ha durata settimanale e che viene effettuato, a rotazione, tra i giudici della sezione]; ove il magistrato di turno dovesse essere genitore di prole di età fino a sei anni le udienze di convalida del fermo e dell'arresto potranno essere fissate in orario anti-meridiano e ove vi fosse necessità di fissarle oltre tale orario il turno dovrà essere integrato con la previsione di un sostituto da individuare nel GIP che svolgerà il turno successivo a quello del magistrato sostituito;

durante il periodo di esonero della dott.ssa Amato, ferma restando l'assegnazione alla stessa di tutti gli altri affari urgenti, le richieste di convalida dell'arresto e del fermo che dovrebbero esserle assegnate verranno assegnate alla dott.ssa Vicini;

- le richieste relative alle misure cautelari personali e reali non conseguenti ad arresti in flagranza, a fermi di P.G. oppure a sequestri di urgenza del PM o della P.G. [che non siano state avanzate nell'ambito di procedimenti già assegnati a singoli giudici] vengono assegnate – previa divisione in tre sottogruppi [formati in base al numero degli indagati: da 1 a 6; da 6 a 20; oltre 20] – secondo l'ordine in cui perverranno all'Ufficio, seguendo la sequenza: ALCAMO, AMATO, QUITTINO e così di seguito;

- per esigenze di perequazione del carico tra i magistrati, le richieste di convalida del fermo disposto dalla D.D.A. non vengono assegnate – come le altre – sulla base del criterio del turno per gli affari urgenti, ma secondo la sequenza di cui al punto precedente: ALCAMO, AMATO, QUITTINO;

nel periodo di esonero della dott.ssa Amato le misure cautelari della dott.ssa Amato verranno ripartite tra la stessa dott.ssa Amato e la dott.ssa Vicini partendo dalla dott.ssa Amato, quindi un turno di assegnazione rimarrà

- il medesimo criterio distributivo verrà utilizzato per l'assegnazione di ogni altra tipologia di procedimenti sopravvenuti secondo l'ordine cronologico di arrivo in cancelleria degli atti trasmessi dal PM. Si precisa che la distribuzione dei fascicoli ai singoli magistrati viene fatta dopo la ripartizione in base alle tipologie delle richieste [richieste di rinvio a giudizio, archiviazioni, decreti penali, istanze sui corpi di reato, altri procedimenti esecutivi, etc.], in modo tale che ogni giudice sia assegnatario di un numero di procedimenti con richieste tendenzialmente di identico tipo, fatte salve eventuali esigenze di redistribuzione semestrale per equiparare i rispettivi carichi di lavoro;

- nei procedimenti in cui uno dei giudici della sezione ha svolto l'attività di GIP, le successive funzioni di GUP saranno assegnate - a rotazione - agli altri magistrati del settore, secondo il seguente schema:

GIP	GUP	
Alcamo	Amato	Quittino
Amato	Quittino	Alcamo
Quittino	Alcamo	Amato

alla dott.ssa Amato e il successivo turno di assegnazione della dott.ssa Amato passerà alla dott.ssa Vicini e così via;

invece le convalide del fermo disposto dalla DDA da assegnare secondo il turno alla dott.ssa Amato verranno assegnate durante il periodo di esonero alla dott.ssa Vicini;

- il medesimo criterio distributivo verrà utilizzato per l'assegnazione di ogni altra tipologia di procedimenti sopravvenuti secondo l'ordine cronologico di arrivo in cancelleria degli atti trasmessi dal PM. Si precisa che la distribuzione dei fascicoli ai singoli magistrati viene fatta dopo la ripartizione in base alle tipologie delle richieste [richieste di rinvio a giudizio, archiviazioni, decreti penali, istanze sui corpi di reato, altri procedimenti esecutivi, etc.], in modo tale che ogni giudice sia assegnatario di un numero di procedimenti con richieste tendenzialmente di identico tipo, fatte salve eventuali esigenze di redistribuzione semestrale per equiparare i rispettivi carichi di lavoro;

Nel periodo di esonero della dott.ssa Amato le udienze preliminari della stessa verranno assegnate alla dott.ssa Vicini ad eccezione di quelle relative agli affari di competenza collegiale, fatti salvi i casi in cui vengano avanzate richieste di riti alternativi che rimangono al supplente, che continueranno ad essere trattate dalla dott.ssa Amato;

- nei procedimenti in cui uno dei giudici della sezione ha svolto l'attività di GIP, le successive funzioni di GUP saranno assegnate - a rotazione - agli altri magistrati del settore, secondo il seguente schema:

GIP	GUP	
Alcamo	Amato (Vicini nei limiti della supplenza)	Quittino
Amato (Vicini nei limiti della supplenza)	Quittino	Alcamo

Quittino	Alcamo	Amato (Vicini nei limiti della supplenza)
----------	--------	---

Ufficio del processo nel settore GIP/GUP

Anche nel settore GIP/GUP viene istituito l'ufficio per il processo, composto dai magistrati, dal personale di cancelleria, da un unico GOP di nuova assunzione, dai tirocinanti ex art. 73 e dagli Addetti UPP come da seguente tabella:

GIUDICI	GOP	TIROCINANTI	PERSONALE CANCELLERIA	ADDETTI UPP
Riccardo ALCAMO (Coordinatore)	Alessia CUSIMANO	In relazione alla disponibilità numerica	n.1 Funzionario Andrea ACCARDI	1 addetto: (Rosalba BRIGNOLO)
Annalisa AMATO				1 addetto: (Vittoria MARZUCCO)
Sara QUITTINO				1 addetto: (Mariella VIRZI)

Compiti e funzioni degli addetti all'Ufficio del processo nel settore GIP/GUP.

Quanto al settore GIP-GUP, gli addetti all'ufficio per il processo sono chiamati a svolgere i seguenti compiti: • attività precedente l'udienza preliminare: controllo sulla richiesta di rinvio a giudizio: eventuale predisposizione di provvedimento di restituzione al P.M. ovvero predisposizione del decreto di fissazione dell'udienza; • attività concernente la preparazione dell'udienza: controllo, sistemazione, studio dei fascicoli, verifica degli adempimenti (ritualità notifiche), approfondimenti giurisprudenziali, redazione di schemi volti a

Ufficio del processo nel settore GIP/GUP

Anche nel settore GIP/GUP viene istituito l'ufficio per il processo, composto dai magistrati, dal personale di cancelleria, da un unico GOP di nuova assunzione, dai tirocinanti ex art. 73 e dagli Addetti UPP come da seguente tabella:

GIUDICI	GOP	TIROCINANTI	PERSONALE CANCELLERIA	ADDETTI UPP (4)
Riccardo ALCAMO	Alessia CUSIMANO	In relazione alla disponibilità numerica	n.1 Funzionario Andrea ACCARDI	1 addetto: (Rosalba BRIGNOLO) (Pietro SCARCELLA) in supporto dei tre Gip
Annalisa AMATO				1 addetto: (Vittoria MARZUCCO) (Pietro SCARCELLA) in supporto dei tre Gip
Sara QUITTINO				1 addetto: (Mariella VIRZI) (Pietro SCARCELLA) in supporto dei tre Gip

Compiti e funzioni degli addetti all'Ufficio del processo nel settore GIP/GUP.

Quanto al settore GIP-GUP, gli addetti all'ufficio per il processo sono chiamati a svolgere i seguenti compiti: • attività precedente l'udienza preliminare: controllo sulla richiesta di rinvio a giudizio: eventuale predisposizione di provvedimento di restituzione al P.M. ovvero predisposizione del decreto di fissazione dell'udienza; • attività concernente la preparazione dell'udienza: controllo, sistemazione, studio dei fascicoli, verifica degli adempimenti (ritualità notifiche), approfondimenti giurisprudenziali, redazione di schemi volti a facilitare ed

facilitare ed accelerare la decisione da parte del giudice; • attività successiva all'udienza (predisposizione di bozze/minute di provvedimenti, sentenze di minore complessità ovvero ordinanze; intestazione delle sentenze); • attività ulteriori: 1) redazione di bozze di decreti penali di condanna, previo studio dei relativi fascicoli, ovvero dei provvedimenti negativi in caso di rigetto della richiesta avanzata dal P.M.; predisposizione del decreto di giudizio immediato a seguito di opposizione a decreto penale di condanna; 2) redazione di bozze di provvedimenti in materia di esecuzione, previo studio dei relativi fascicoli; 3) redazione di provvedimenti di ammissione al patrocinio alle spese dello Stato e successiva liquidazione dei compensi richiesti dal difensore o da consulenti tecnici di parte; 4) redazione di bozze di provvedimenti di liquidazione a periti, interpreti, traduttori, custodi e altri ausiliari 5) esame/studio dei fascicoli con richiesta di archiviazione e redazione di bozza del provvedimento da adottare (decreto di archiviazione o di fissazione di udienza ex art. 409 comma 2° c.p.p.); • attività di natura diversa: a) monitoraggio sotto il profilo statistico dei risultati e della produttività dell'Ufficio nonché delle pendenze e dei procedimenti sopravvenuti;

b) Creazione di archivio giurisprudenziale ordinato riguardante le decisioni di maggiore interesse adottate all'interno dell'UPP attività di raccordo col personale di cancelleria: • dichiarazioni di irrevocabilità dei decreti penali di condanna e delle sentenze; • adempimenti connessi all'attività in funzione GIP dei Magistrati dell'Ufficio, e nel dettaglio, adempimenti relativi a provvedimenti resi dai suddetti Giudici in materia di archiviazione, decreti penali di condanna e sentenze.

Il GOP opererà a supporto di tutti i giudici della sezione con i compiti di cui all'art. 10 D.L.gs n. 116/2017 e con un impegno settimanale che non potrà superare le due giornate.

accelerare la decisione da parte del giudice; • attività successiva all'udienza (predisposizione di bozze/minute di provvedimenti, sentenze di minore complessità ovvero ordinanze; intestazione delle sentenze); • attività ulteriori: 1) redazione di bozze di decreti penali di condanna, previo studio dei relativi fascicoli, ovvero dei provvedimenti negativi in caso di rigetto della richiesta avanzata dal P.M.; predisposizione del decreto di giudizio immediato a seguito di opposizione a decreto penale di condanna; 2) redazione di bozze di provvedimenti in materia di esecuzione, previo studio dei relativi fascicoli; 3) redazione di provvedimenti di ammissione al patrocinio alle spese dello Stato e successiva liquidazione dei compensi richiesti dal difensore o da consulenti tecnici di parte; 4) redazione di bozze di provvedimenti di liquidazione a periti, interpreti, traduttori, custodi e altri ausiliari 5) esame/studio dei fascicoli con richiesta di archiviazione e redazione di bozza del provvedimento da adottare (decreto di archiviazione o di fissazione di udienza ex art. 409 comma 2° c.p.p.); • attività di natura diversa: a) monitoraggio sotto il profilo statistico dei risultati e della produttività dell'Ufficio nonché delle pendenze e dei procedimenti sopravvenuti;

b) Creazione di archivio giurisprudenziale ordinato riguardante le decisioni di maggiore interesse adottate all'interno dell'UPP attività di raccordo col personale di cancelleria: • dichiarazioni di irrevocabilità dei decreti penali di condanna e delle sentenze; • adempimenti connessi all'attività in funzione GIP dei Magistrati dell'Ufficio, e nel dettaglio, adempimenti relativi a provvedimenti resi dai suddetti Giudici in materia di archiviazione, decreti penali di condanna e sentenze.

Il GOP opererà a supporto di tutti i giudici della sezione con i compiti di cui all'art. 10 D.L.gs n. 116/2017 e con un impegno settimanale che non potrà superare le due giornate.

Calendario udienze

Le udienze ordinarie saranno tenute secondo il seguente calendario

Martedì	1°-3°-4°	Quittino
Mercoledì	1°-3°-4°	Alcamo
Giovedì	1°-3°-4°	Amato

A. Ufficio del Processo del Presidente

PRESIDENTE DEL TRIBUNALE	PRESIDENTI DI SEZIONE		PERSONALE CANCELLERIA	ADDETTI UPP
Alessandra CAMASSA	Michele RUVOLO	componente Struttura Statistico Informatica	Gaspere FERRO Direttore componente struttura statistico informatica	2 addetti UPP: (Alessandra BEFANA)
	Vito Marcello SALADINO	componente Struttura statistico Informatica		
	Riccardo ALCAMO	componente Struttura statistico Informatica	Lucia RAINERI Operatore giudiziario addetto alla segreteria di presidenza	(Mariangela LEONE)
	Francesco GIARDINA	componente Struttura statistico Informatica		
	Vito Marcello SALADINO	Componente Commissione e Innovazione		
	Matteo GIACALONE	Componente Commissione e Innovazione		
	Antonino CAMPANELLA	Componente Commissione e Innovazione		

Per dare concreta attuazione alla milestone sul continuo monitoraggio, si istituisce l'Ufficio per il processo del Presidente del Tribunale, che avrà i seguenti compiti: 1) monitoraggio costante dell'andamento dei flussi statistici dell'Ufficio e dei flussi organizzativi (non soltanto in termini di sopravvenienze, definizioni e pendenze, obiettivi di rendimento e di smaltimento ai fini del programma di gestione annuale ex art. 37 DL 98/2011, ma anche in termini di DT sezionale, DT per magistrato,

Calendario udienze

Le udienze ordinarie saranno tenute secondo il seguente calendario

Martedì	1°-3°-4°	Quittino
Mercoledì	1°-3°-4°	Alcamo
Lunedì	2°-3°-4°	Amato/Vicini

A. Ufficio del Processo del Presidente

PRESIDENTE DEL TRIBUNALE	PRESIDENTI DI SEZIONE		PERSONALE CANCELLERIA	ADDETTI UPP
Alessandra CAMASSA	Michele RUVOLO	componente Struttura Statistico Informatica	Gaspere FERRO Direttore componente struttura statistico informatica	2 addetti UPP: (Alessandra BEFANA)
	Vito Marcello SALADINO	componente Struttura statistico Informatica		
	Riccardo ALCAMO	componente Struttura statistico Informatica	Lucia RAINERI Operatore giudiziario addetto alla segreteria di presidenza	(Mariangela LEONE)
	Francesco GIARDINA	componente Struttura statistico Informatica		
	Vito Marcello SALADINO	Componente Commissione Innovazione		
	Matteo GIACALONE	Componente Commissione Innovazione		
	Antonino CAMPANELLA	Componente Commissione Innovazione		

Per dare concreta attuazione alla milestone sul continuo monitoraggio, si istituisce l'Ufficio per il processo del Presidente del Tribunale, che avrà i seguenti compiti: 1) monitoraggio costante dell'andamento dei flussi statistici dell'Ufficio e dei flussi organizzativi (non soltanto in termini di sopravvenienze, definizioni e pendenze, obiettivi di rendimento e di smaltimento ai fini del programma di gestione annuale ex art. 37 DL 98/2011, ma anche in termini di DT sezionale, DT per

DT per settore, tempi medi di rinvio dei procedimenti per settore e per giudice, ragioni dei rinvii nel settore penale, tempi di invio dei procedimenti in appello, tempi di scarico delle istanze e degli atti di parte, tempi di scarico dei provvedimenti nel settore civile e nel settore penale, tempi di pubblicazione delle sentenze, tempi di concessione delle esecutività delle stesse, tempo medio tra impugnazione e trasmissione degli atti all'ufficio del giudice dell'impugnazione, tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero, tempo medio tra irrevocabilità della sentenza e redazione e/o inserimento della scheda per il casellario giudiziale, tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il casellario, tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio alle procedure di credito, numeri di proposte conciliative e di mediazioni delegate, numeri di effettive conciliazioni, ecc.); 2) controllo della pulizia dei dati forniti dai singoli settori civile e penale per il controllo di gestione mensile ed eliminazione degli eventuali c.d. falsi pendenti; 3) supporto alle iniziative di ottimizzazione organizzativa; 4) supporto al miglioramento dei processi di lavorazione dell'attività amministrativa; 5) supporto all'attività giurisdizionale del Presidente del Tribunale nel settore penale e nel settore civile. Due saranno gli addetti UPP che costituiranno tale Ufficio. In particolare, uno sarà specializzato nel settore penale e l'altro nel settore civile ed entrambi si occuperanno dei servizi trasversali sopra indicati. Inoltre, ognuno per il rispettivo settore, si interfacerà con i Presidenti delle sezioni penale e civile e con i rispettivi addetti al fine di coordinare lo svolgimento delle varie attività di monitoraggio e amministrative da compiere nel corso del mese e dell'anno.

B. Servizio UPP di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale e servizio UPP di staff

GIUDICI	ADDETTI UPP
---------	-------------

magistrato, DT per settore, tempi medi di rinvio dei procedimenti per settore e per giudice, ragioni dei rinvii nel settore penale, tempi di invio dei procedimenti in appello, tempi di scarico delle istanze e degli atti di parte, tempi di scarico dei provvedimenti nel settore civile e nel settore penale, tempi di pubblicazione delle sentenze, tempi di concessione delle esecutività delle stesse, tempo medio tra impugnazione e trasmissione degli atti all'ufficio del giudice dell'impugnazione, tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero, tempo medio tra irrevocabilità della sentenza e redazione e/o inserimento della scheda per il casellario giudiziale, tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il casellario, tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio alle procedure di credito, numeri di proposte conciliative e di mediazioni delegate, numeri di effettive conciliazioni, ecc.); 2) controllo della pulizia dei dati forniti dai singoli settori civile e penale per il controllo di gestione mensile ed eliminazione degli eventuali c.d. falsi pendenti; 3) supporto alle iniziative di ottimizzazione organizzativa; 4) supporto al miglioramento dei processi di lavorazione dell'attività amministrativa; 5) supporto all'attività giurisdizionale del Presidente del Tribunale nel settore penale e nel settore civile. Due saranno gli addetti UPP che costituiranno tale Ufficio. In particolare, uno sarà specializzato nel settore penale e l'altro nel settore civile ed entrambi si occuperanno dei servizi trasversali sopra indicati. Inoltre, ognuno per il rispettivo settore, si interfacerà con i Presidenti delle sezioni penale e civile e con i rispettivi addetti al fine di coordinare lo svolgimento delle varie attività di monitoraggio e amministrative da compiere nel corso del mese e dell'anno.

B. Servizio UPP di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale e servizio UPP di staff

GIUDICI	ADDETTI UPP
---------	-------------

Michele RUVOLO – Presidente Sezione Civile	1 addetto: Martina Diana AUGUSTA + tutti gli addetti del civile
Vito Marcello SALADINO – Presidente Sezione Penale	1 addetto: NN (allo stato Mariangela LEONE al 50% con il Presidente del Tribunale) + tutti gli addetti del penale

Gli addetti UPP assegnati ai Presidenti delle Sezioni civile e penale coordinano tutti gli addetti ai settori civile e penale al fine dell'inserimento delle decisioni emesse nei settori civile e penale nella banca dati del Tribunale e alla creazione di una banca dati relativa agli orientamenti del Tribunale.

Gli addetti UPP assegnati ai Presidenti delle Sezioni civile e penale fanno inoltre parte del servizio UPP di staff, con attività di coordinamento organizzativo delle risorse e supporto alla digitalizzazione. In particolar modo, tali addetti coordineranno tutti gli altri addetti UPP assegnati al settore civile e al settore penale e si occuperanno del coordinamento con il personale di Cancelleria. Con quest'ultimo personale soprattutto in relazione al fatto che lo "scarico" delle udienze e dei provvedimenti del giudice spetterà agli addetti UPP mentre lo scarico degli atti dei difensori e delle parti spetterà al personale di Cancelleria, rendendosi quindi necessaria un'attività di coordinamento. Peraltro, questa attività sarà indispensabile pure ogniqualvolta si verificherà l'assenza di qualcuno degli addetti UPP. Gli addetti UPP assegnati ai Presidenti della Sezione civile e della Sezione penale svolgeranno anche funzioni di monitoraggio della corretta tenuta dei registri e svolgeranno una costante interlocuzione con i componenti dell'Ufficio statistico informatico e dell'Ufficio Innovazione già presenti in Tribunale e con gli addetti all'UPP del Presidente del Tribunale al fine di verificare la correttezza dei dati forniti mensilmente dai diversi settori ai fini dei vari tipi di monitoraggio richiesti. Essi terranno pure costanti rapporti con gli appena citati addetti all'Ufficio per il processo del Presidente del Tribunale per raccordarsi sulle attività amministrative da compiere (variazioni tabellari,

Michele RUVOLO – Presidente Sezione Civile	1 addetto: Vincenzo ALTESE + tutti gli addetti de civile
Vito Marcello SALADINO – Presidente Sezione Penale	1 addetto: NN (allo stato Mariangela LEONE al 50% con il Presidente del Tribunale) + tutti gli addetti del penale

Gli addetti UPP assegnati ai Presidenti delle Sezioni civile e penale coordinano tutti gli addetti ai settori civile e penale al fine dell'inserimento delle decisioni emesse nei settori civile e penale nella banca dati del Tribunale e alla creazione di una banca dati relativa agli orientamenti del Tribunale.

Gli addetti UPP assegnati ai Presidenti delle Sezioni civile e penale fanno inoltre parte del servizio UPP di staff, con attività di coordinamento organizzativo delle risorse e supporto alla digitalizzazione. In particolar modo, tali addetti coordineranno tutti gli altri addetti UPP assegnati al settore civile e al settore penale e si occuperanno del coordinamento con il personale di Cancelleria. Con quest'ultimo personale soprattutto in relazione al fatto che lo "scarico" delle udienze e dei provvedimenti del giudice spetterà agli addetti UPP mentre lo scarico degli atti dei difensori e delle parti spetterà al personale di Cancelleria, rendendosi quindi necessaria un'attività di coordinamento. Peraltro, questa attività sarà indispensabile pure ogniqualvolta si verificherà l'assenza di qualcuno degli addetti UPP. Gli addetti UPP assegnati ai Presidenti della Sezione civile e della Sezione penale svolgeranno anche funzioni di monitoraggio della corretta tenuta dei registri e svolgeranno una costante interlocuzione con i componenti dell'Ufficio statistico informatico e dell'Ufficio Innovazione già presenti in Tribunale e con gli addetti all'UPP del Presidente del Tribunale al fine di verificare la correttezza dei dati forniti mensilmente dai diversi settori ai fini dei vari tipi di monitoraggio richiesti. Essi terranno pure costanti rapporti con gli appena citati addetti all'Ufficio per il processo del Presidente del Tribunale per raccordarsi sulle attività amministrative da compiere (variazioni tabellari, relazioni, risposte a note, proposte, progetti, attività di natura statistica, verifiche sul funzionamento dei servizi di Cancelleria, ecc.).

Infine, richiedendo il Ministero una verifica interna trimestrale (v. pag. 6 Linee guida Ministero giustizia 3.11.2021) e

relazioni, risposte a note, proposte, progetti, attività di natura statistica, verifiche sul funzionamento dei servizi di Cancelleria, ecc.).

Infine, richiedendo il Ministero una verifica interna trimestrale (v. pag. 6 Linee guida Ministero giustizia 3.11.2021) e dovendosi controllare il rispetto dei compiti assegnati agli addetti UPP alle sezioni civile e penale, si attribuisce agli addetti UPP assegnati ai Presidenti della sezione penale e della sezione civile un servizio di raccolta dati ai fini del monitoraggio del lavoro svolto dagli addetti UPP alla sezione civile e alla sezione penale e dei risultati ottenuti tramite il loro contributo. All'interno di questo servizio di monitoraggio si inserirà un report trimestrale da parte dei magistrati affidatari con indicazioni nelle riunioni di sezione. E' altresì necessario che gli addetti UPP assegnati ai Presidenti della Sezione civile e della Sezione penale diano impulso alla digitalizzazione dell'Ufficio coordinando in tal senso tutti gli altri addetti al settore civile e a quello penale.

dovendosi controllare il rispetto dei compiti assegnati agli addetti UPP alle sezioni civile e penale, si attribuisce agli addetti UPP assegnati ai Presidenti della sezione penale e della sezione civile un servizio di raccolta dati ai fini del monitoraggio del lavoro svolto dagli addetti UPP alla sezione civile e alla sezione penale e dei risultati ottenuti tramite il loro contributo. All'interno di questo servizio di monitoraggio si inserirà un report trimestrale da parte dei magistrati affidatari con indicazioni nelle riunioni di sezione. E' altresì necessario che gli addetti UPP assegnati ai Presidenti della Sezione civile e della Sezione penale diano impulso alla digitalizzazione dell'Ufficio coordinando in tal senso tutti gli altri addetti al settore civile e a quello penale.

C. Servizio UPP Formazione

PRESIDENTI DI SEZIONE	GIUDICI	AVVOCATI	ADDETTI UPP DEI PRESIDENTI DI SEZIONE
Vito Marcello SALADINO	Riccardo ALCAMO (penale)	Massimiliano TRANCHIDA (penale)	NN (Mariangela LEONE in atto al 50% con il Presidente del Tribunale) (penale)
	Sara QUITTINO (penale)		
Michele RUVOLO	Massimiliano ALAGNA (penale)		
	Francesco Paolo PIZZO (civile)		
	Mary CARMISCIANO (civile)	Giuseppe SCIACCA (civile)	
	Francesco GIARDINA (civile)		
			Martina Augusta DIANA (civile)

C. Servizio UPP Formazione

PRESIDENTI DI SEZIONE	GIUDICI	AVVOCATI	ADDETTI UPP DEI PRESIDENTI DI SEZIONE
Vito Marcello SALADINO	Riccardo ALCAMO (penale)	Massimiliano TRANCHIDA (penale)	NN (Mariangela LEONE in atto al 50% con il Presidente del Tribunale) (penale)
	Sara QUITTINO (penale)		
Michele RUVOLO	Massimiliano ALAGNA (penale)		
	Francesco Paolo PIZZO (civile)		
	Mary CARMISCIANO (civile)	Giuseppe SCIACCA (civile)	
	Francesco GIARDINA (civile)		
			Vincenzo ALTESE (civile)

I componenti del servizio UPP sono incaricati di formare gli addetti UPP su questioni di diritto sostanziale e processuale e di predisporre la documentazione utile a tale formazione con l'apporto degli addetti.

I componenti del servizio UPP sono incaricati di formare gli addetti UPP su questioni di diritto sostanziale e processuale e di predisporre la documentazione utile a tale formazione con l'apporto degli addetti.

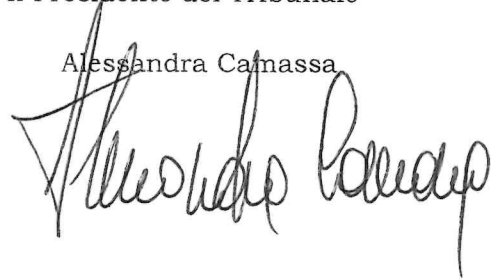
MANDA

la Segreteria per le rituali comunicazioni nonché al Consiglio Giudiziario di Palermo per il consueto prosieguo dell'iter procedimentale.

Marsala, 10 febbraio 2023

Il Presidente del Tribunale

Alessandra Camassa



Tribunale di Marsala
Depositato in Cancelleria
Marsala, 10/02/2023
IL CANCELIERE ESPERTO
Dott.ssa Annamaria Giannetta

