



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

PRESIDENZA

ORDINE DI SERVIZIO GENERALE

Prot Int. n. 100 del 17.10.2023

IL PRESIDENTE

considerato che, tra i compiti istituzionali del Presidente, nell'assenza in dotazione organica della figura del dirigente amministrativo, vi è quello di gestire ed organizzare le risorse interne (umane e strumentali) assegnate nonché di pianificare le attività di raggiungimento degli obiettivi prefissati;

ritenuto che appare opportuno e non più procrastinabile – in particolare a causa della suddetta assenza del dirigente amministrativo e della recente applicazione temporanea di due assistenti giudiziari, di un cancelliere e di un ausiliario - una nuova e generale regolamentazione dell'assetto organizzativo dell'Ufficio, improntato ai principi di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività assegnati;

che tale riorganizzazione dell'Ufficio è ancor più necessaria tenuto conto della gravissima scopertura (pari a circa il 50%) del personale amministrativo, denunciata più volte sia al presidente della Corte di Appello che al Ministero della Giustizia;

rilevato che il modello organizzativo più confacente, in relazione alle dimensioni dell'Ufficio Giudiziario ed al tipo di servizi espletati, appare quello della suddivisione in n.3 macro aree: amministrativa, civile e penale:

rilevato, altresì, che la direzione delle aree e l'assegnazione dei relativi servizi deve avvenire nell'osservanza del vigente ordinamento professionale del personale amministrativo non dirigenziale dell'Amministrazione Giudiziaria, i cui profili sono stati rimodulati con Decreto Ministeriale del 09.11.2017;

visti gli antecedenti ordini di servizio;



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

vista la normativa primaria vigente (Legge 1196/'60 art. 162);

visto il contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del comparto funzioni centrali, sottoscritto in data 09.05.2022, inerente al triennio 2019 – 2021;

visto il contratto collettivo nazionale integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia, sottoscritto in data 29.07.2010;

visto il decreto legislativo del 30.03.2001, n.165, recante “*norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”;

visto il decreto legislativo del 27.10.2009, n.150, recante l’attuazione della legge del 04.03.2009, n.15, in materia di “*ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;

visto il decreto legge del 31.08.2013, n.101, convertito con modificazioni. Dalla legge del 30.10.2013, n.125, recante “*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*”;

vista la circolare del Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi del Ministero della Giustizia del 22.03.2013 (prot. n. 116/349/SB/1 dell’Ufficio Primo – Affari Generali della Direzione del Personale e della Formazione del D.O.G.;

visto il decreto legge del 24.06.2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n.114, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli Uffici Giudiziari*”;

visto il decreto ministeriale del 09.11.2017, Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell’Amministrazione Giudiziaria, nonché individuazione di nuovi profili ai sensi dell’art. 1, comma 2 – *octies*, del Decreto Legge del 30.06.2016, n.117, convertito, con modificazioni, dalla legge del 12.08.2016, n.161;

DISPONE

AREA AMMINISTRATIVA

Personale assegnato:



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

dott. Corrado CANDIANO: (Direttore Amministrativo);
dott.ssa Mariaconcetta GALLO: (Funzionario Giudiziario);
dott. Giuseppe Domenico CALDERARO: (Funzionario Giudiziario);
sig.ra Maria Gabriella NICOSIA: (ausiliario);

Responsabile: dott. Corrado CANDIANO (Direttore Amministrativo);
sostituto : dott.ssa Mariaconcetta GALLO: (Funzionario Giudiziario);

L'area amministrativa comprende i seguenti servizi:

- Segreteria del Presidente, magistrati, Giudici Onorari e personale amministrativo;
- Gestione delle risorse umane e materiali;
- Ufficio acquisti;
- Statistiche;
- Corrispondenza / circolari;
- Gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale amministrativo;
- Ufficio del Consegnatario;

Servizi Informatici – Ufficio per l'innovazione

Il Direttore, dott. Corrado CANDIANO, per gli Uffici di Cancelleria, in collaborazione con i Magistrati di Riferimento per l'informatica, sarà preposto all'Ufficio per l'Innovazione e curerà, in sinergia con il Presidente ed i Magistrati incaricati, l'aggiornamento dei sistemi informatici ed anche la gestione del sito internet del Tribunale, in ossequio alle prescrizioni legislative di riferimento.

Gestore / Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio

Il dott. Corrado CANDIANO, Direttore Amministrativo, sarà responsabile della gestione dei Beni c.d. di "*Facile consumo*" e pertanto di tutti gli atti propedeutici al relativo acquisto nonché dell'inserimento dei dati presso l'applicativo "*IN.IT*";



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

il dott. Giuseppe Domenico CALDERARO, Funzionario Giudiziario, sarà responsabile, sino all'esaurimento dell'incarico ricevuto, del servizio del Consegnatario dei Beni c.d. "durevoli" e "mobili" dell'Ufficio ovvero di tutti gli atti propedeutici nonché dell'inserimento dei dati presso l'applicativo "IN.IT";

Servizi Statistici

La dott.ssa **MariaConcetta GALLO** (funzionario Giudiziario) si occuperà delle Statistiche;

Servizi postali

La sig.ra **Maria Gabriella NICOSIA**, Ausiliario, si occuperà di provvedere alla ricezione ed allo smistamento della posta in entrata; provvederà, altresì, alla predisposizione degli elenchi della corrispondenza in partenza. In caso di assenza, spetterà al Direttore individuare il sostituto, nel servizio;

AREA CIVILE

L'area civile comprende i seguenti settori: affari contenziosi (ex volontaria giurisdizione); volontaria giurisdizione; misure amministrative; procedimenti a tutela dei minori stranieri non accompagnati (MSNA) ed il settore adozioni;

Personale assegnato:

1. Dott. Corrado CANDIANO: Direttore Amministrativo (coordinatore);
2. Dott.ssa Silvana LO BUE: Funzionario Giudiziario;
3. Sig.ra Maria Concetta FASCIANA: Funzionario Giudiziario;
4. Dott. Pietro ADORNETTO, Assistente Giudiziario;
5. Sig. Luigi RINDONE: Conducente di automezzi;



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

6. Sig.ra Maria Gabriella NICOSIA, Ausiliario;

Settore CIVILE (amministrativo - volontaria – contenzioso - Tutela)

Responsabile: dott.ssa **Silvana LO BUE**: Funzionario Giudiziario;

dott. **Pietro ADORNETTO**, assistente Giudiziario;

sig. **Luigi RINDONE**, conducente di automezzi, applicato alla cancelleria civile nelle giornate del lunedì, martedì e sabato;

Settore ADOZIONI

Responsabile: sig.ra **Maria Concetta Salvina FASCIANA**, Funzionario Giudiziario;

AREA PENALE e PATRIMONIALE

L'area penale e patrimoniale comprende i seguenti settori:

- Dibattimento;
- GIP / GUP;
- Tribunale del Riesame;
- Tribunale e Magistrato di Sorveglianza;
- Corpi di reato;
- Spese di Giustizia;
- Recupero Crediti;
- F.U.G.;

Personale assegnato

1. Dott. Giuseppe Domenico CALDERARO: Funzionario Giudiziario;



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

2. Dott.ssa Mariaconcetta GALLO: Funzionario Giudiziario;
3. Sig.ra Federica UBBRIACO: Cancelliere Esperto;
4. Dott.ssa Valeria CORBO FEMMININO: Cancelliere Esperto;
5. Dott.ssa Enza SORCE, Assistente Giudiziario;
6. Sig.ra Daniela Maria Rita SFERRAZZA: Assistente Giudiziario;
7. Sig. Angelo BARRILE: Assistente Giudiziario;
8. Sig.ra Maria Gabriella NICOSIA, Ausiliario;

Cancelleria DIBATTIMENTO

Dott. Giuseppe Domenico CALDERARO: Funzionario Giudiziario;
sig.ra Daniela Maria Rita SFERRAZZA: Assistente Giudiziario;

Cancelleria UFFICIO di SORVEGLIANZA

Dott. Giuseppe Domenico CALDERARO: Funzionario Giudiziario;
sig. Angelo BARRILE: Assistente Giudiziario;

Cancelleria RIESAME

Sig.ra Federica Maria Monica UBBRIACO: Cancelliere Esperto;

Cancelleria GIP / GUP

Responsabile GIP:

sig.ra Federica Maria Monica UBBRIACO Cancelliere Esperto;



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

Responsabile GUP :

dott.ssa Valeria CORBO FEMMININO, Cancelliere Esperto, coadiuvata
dalla dott.ssa Enza SORCE, assistente Giudiziario;

Ufficio SPESE DI GIUSTIZIA

Responsabile

Dott. Giuseppe DOMENICO CALDERARO: Funzionario Giudiziario;

Ufficio RECUPERO CREDITI

Responsabile

Dott.ssa Mariaconcetta GALLO: Funzionario Giudiziario;

Ufficio F.U.G.

Responsabile

Dott.ssa Mariaconcetta GALLO: Funzionario Giudiziario

SERVIZI ASSEGNATI PER DIPENDENTE

Dott. Corrado CANDIANO (Direttore Amministrativo):

-responsabile dell'area amministrativa; provvederà alla gestione delle risorse umane nonché del protocollo informatico "SCRIPT@" ovvero delle comunicazioni, sia in entrata ed in uscita, derivanti dalla PEO tribmin.caltanissetta@giustizia.it nonché delle PEC dirigente.tribmin.caltanissetta@giustizia.it; segreteria.tribmin.caltanissetta@giustiziacert.it;



TRIBUNALE PER I MINORENNI

CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

-collaborerà, con il Presidente, in tutte le attività implicanti relazioni con gli altri Uffici Giudiziari / Amministrativi del Distretto, con il Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello, con la Conferenza Permanente, con il Consiglio Superiore della Magistratura ed il Ministero della Giustizia;

- curerà, con la collaborazione del dott. Giuseppe Domenico CALDERARO, la gestione delle presenze e delle assenze del personale amministrativo e dei Magistrati;

- provvederà poi : al rilascio del nulla osta in merito alle richieste di ferie ovvero di permessi del personale (legge 104/'92 ecc.); alla contabilità dei ritardi, dei permessi ed in ogni caso di tutte le questioni afferenti al personale amministrativo (straordinario, fondo risorse decentrate, buoni pasto, visite fiscali, certificati medici, le attività amministrative relative ai Tirocinanti ex art. 73 del decreto legge del 21.06.2013, n.69), alla custodia delle cartelle sanitarie ed alla raccolta delle circolari ed anche alla gestione delle assenze dei Giudici Togati; alla liquidazione, a cadenza trimestrale, delle indennità spettanti ai Giudici Onorari in servizio presso l'Ufficio, mediante l'applicativo SIAMM; alla liquidazione delle spese e delle indennità spettanti ai testimoni, non residenti, mediante l'applicativo SIAMM; a curare l'istruzione in merito alle fatture ricevute per le spese di Ufficio e pertanto curerà gli adempimenti necessari per il relativo pagamento; a curare gli acquisti dei beni necessari per il funzionamento dell'Ufficio (cancelleria, Toner, materiale Igienico ecc.); all'apertura dei Ticket per tutti gli interventi manutentivi necessari (idraulici; edili, impiantistici ecc.); all'inserimento e dei Beni di facile consumo presso l'applicativo "IN.IT"; alla formazione continuativa del personale amministrativo e quindi alla diramazione delle circolari e della normativa "d in generale di tutte le comunicazioni di servizio al personale amministrativo, mediante l'uso della posta elettronica ordinaria dell'Ufficio verso gli indirizzi individuali e mail dei dipendenti; ad organizzare riunioni periodiche del personale amministrativo finalizzate alla risoluzione dei problemi organizzativi / gestionali, che dovranno successivamente essere sottoposti alla valutazione e ratifica del Presidente; alla predisposizione del calendario dei turni di presidio del sabato del personale amministrativo ovvero delle reperibilità, che dovranno essere approvate dal Presidente; al monitoraggio ed all'attuazione, quale Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, in collaborazione con il Presidente (datore di lavoro) ed al Responsabile Sanitario per la



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

prevenzione e protezione, delle misure di sicurezza relative ai luoghi di lavoro, con particolare riferimento ai locali di cancelleria ovvero a quelli adibiti ad Archivio, relativamente all'amministrazione; è inoltre, durante la prossima ispezione ordinaria ministeriale, il referente dell'ufficio per l'area amministrativa addetto alla compilazione dei prospetti ed autorizzato ad operare sulla piattaforma *SHAREPOINT* dedicata durante la prossima ispezione ordinaria ministeriale.

Dott. Giuseppe Domenico CALDERARO - Funzionario Giudiziario, svolge le attività tipiche proprie del profilo professionale di appartenenza.

In particolare, è responsabile dell'Ufficio Spese di Giustizia, provvedendo tramite l'applicativo IN.IT alla ricezione delle c.d. Fatture Elettroniche e tramite l'applicativo SIAMM all'emissione e alla successiva trasmissione dei Riepilogativi di Spesa, nonché a tutti gli adempimenti successivi; gestirà il servizio delle presenze dei dipendenti con l'ausilio dell'applicativo KAIROS, quotidianamente annotando i giustificativi di assenza (orari e giornalieri) e mensilmente redigendo i Prospetti delle presenze, calcolando i tassi di assenza per tipologia; sarà altresì responsabile della Cancelleria dibattimentale, collaborando con i magistrati nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, assistendoli anche nelle udienze con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali; sarà responsabile della Cancelleria del Magistrato e del Tribunale di Sorveglianza, collaborando con i magistrati nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, assistendoli anche nelle udienze con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali; curerà il servizio del Consegnatario dei beni mobili di proprietà dello Stato; è componente dello staff del Giudice per le attività di video registrazioni ex art. 510 c.p.p. ; è inoltre, durante la prossima ispezione ordinaria ministeriale, il referente dell'ufficio per l'area penale addetto alla compilazione dei prospetti ed autorizzato ad operare sulla piattaforma *SHAREPOINT* dedicata durante la prossima ispezione ordinaria ministeriale.

Dott.ssa Mariaconcetta GALLO – Funzionario Giudiziario, svolge le attività tipiche proprie del profilo professionale di appartenenza.



TRIBUNALE PER I MINORENNI

CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

In special modo, curerà i seguenti servizi: corpi di reato (Mod. 41 Ordinari e di Valore e Mod. 42 Beni affidati in custodia a terzi) dalla ricezione all'eliminazione; depositi giudiziari e tutti gli adempimenti ad esso connessi; recupero crediti erariali penali e civili (compilazione delle note di trasmissione nota A e A1 dal registro Siamm, monitoraggio delle partite di credito aperte da Equitalia Giustizia e successive vicende del credito (pagamenti, sgravi, discarichi, annullamento tramite agenzia entrate riscossione ecc.....); attivazione della procedura di segnalazione ai sensi dell'art 660 cpp. per la conversione delle pene pecuniarie iscritte a ruolo da oltre due anni e che da interrogazione dei sistemi informatici di rendicontazione non si è provveduto al pagamento della predetta pena; predisposizione delle statistiche penali e civili (trimestrali, comparate, annuali, e tutte le altre statistiche richieste dal Ministero della Giustizia) in parte sulla base dei dati forniti dalle cancellerie, in parte dai dati estrapolati da brogliacci in uso dalle cancellerie e in parte estrapolati dal registro informatizzato Sigma Portal), con cura della compilazione e successiva trasmissione sul portale Webstat Statistiche del Ministero della Giustizia; redazione delle schede relative alle sentenze Gip, Gup, Dibattimento, Civile e Sorveglianza nonché i fogli complementari di tutti gli altri provvedimenti. Curerà i servizi relativi al Giudice dell'esecuzione penale (avvia e monitora gli incidenti di esecuzione di tutte le Cancellerie); Apposizione e sottoscrizione sulle sentenze penali dibattimentali dell'attestazione relativa al passaggio in giudicato ed all'irrevocabilità, nonché l'esecuzione in senso lato degli stessi provvedimenti ; Detenzione del registro delle impugnazione delle sentenze penali Dibattimentali e ne curerà tutti gli adempimenti relativi: dall'annotazione dell'atto di impugnazione nel registro Mod. 31, alla formazione dei fascicoletti di appello e alla successiva trasmissione del fascicolo all'autorità competente per l'ulteriore corso del gravame. Procederà al controllo dei fascicoli penali Gip/Gup e Dibattimento che vengono restituiti dalla fase di gravame e all'annotazione del provvedimento sulla sentenza in originale e sul registro informatizzato Sigma rege., nonche a tutti gli altri adempimenti sui corpi di reato e per il recupero delle pena pecuniarie. Sostituirà il Direttore amministrativo solo per le urgenze in caso di sua assenza o impedimento.

Dott.ssa **Silvana LO BUE**, Funzionario Giudiziario :



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

-svolge attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Presidente. Nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, fornisce una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere esperto ; svolge attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria ; partecipa all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

-In particolare : è la responsabile del settore civile e curerà in special modo gli adempimenti relativi all'esecuzione dei provvedimenti ed all'accettazione della posta in ingresso, alla chiusura del Foglio notizie, alla prenotazione delle spese di Giustizia sul Registro SIAMM, alla gestione delle istanze e dei Decreti di Liquidazione, alle opposizioni alle liquidazioni ed alla tenuta del Registro Repertorio;

Sig.ra Maria Concetta Salvina FASCIANA, Funzionario Giudiziario :

-svolge attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Presidente. Nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, fornisce una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere esperto ; svolge attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria ; partecipa all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

- In particolare : è la responsabile del settore civile e curerà in special modo gli adempimenti relativi ai procedimenti tesi all'accertamento dello stato di adottabilità, alle notifiche delle sentenze di adottabilità ed alla verifica del passaggio in giudicato, alla trasmissione delle impugnazioni delle sentenze ed agli ufficiali dello stato civile, alle annotazioni sulle sentenze, alla raccolta delle sentenze, al ricevimento del pubblico, ai procedimenti di disponibilità all'adozione, sia nazionale che internazionali, ai procedimenti di adozione ed ex art. 28 legge adozione; è inoltre, durante la



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

prossima ispezione ordinaria ministeriale, il referente dell'ufficio per l'area civile addetto alla compilazione dei prospetti ed autorizzato ad operare sulla piattaforma *SHAREPOINT* dedicata.

Sig.ra Federica UBBRIACO – Cancelliere Esperto :

-esplica, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, nonché di rilascio di copie conformi e di ricezione di atti, anche in modalità telematica, e tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere.

- In particolare : è la responsabile della Cancelleria GIP e curerà in special modo gli adempimenti relativi : al carico e scarico dall'applicativo sigma; alla ricezione atti e pubblico; alla dattilografia, alla fissazione delle udienze, agli adempimenti pre-udienze, alla celebrazione delle udienze ed agli adempimenti successivi; alla tenuta del registro sentenze; alle richieste di intercettazioni, di incidenti probatori, di rogatorie, di misure cautelari, di giudizi immediati e di riesame; al passaggio alla cancelleria del dibattimento o a quella GUP in seguito a richiesta di giudizio abbreviato ; alle liquidazioni dei difensori; al passaggio in giudicato delle sentenze ; alla compilazione del foglio notizie; al carico e scarico registri; all'esecuzione dei provvedimenti.

Dott.ssa Valeria CORBO FEMMININO (applicato)– Cancelliere Esperto :

--esplica, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, nonché di rilascio di copie conformi e di ricezione di atti, anche in modalità telematica, e tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere.

-In particolare : è la responsabile della Cancelleria GUP e curerà in special modo gli adempimenti relativi : al carico e scarico del registro sigma; alla ricezione degli atti e del pubblico; alla dattilografia; alla fissazione delle udienze preliminari; agli adempimenti pre, durante e post udienze; al passaggio degli atti alla cancelleria del dibattimento; alla tenuta del registro delle sentenze; alle



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

liquidazioni dei difensori; al passaggio in giudicato delle sentenze ; alla compilazione del foglio notizie; al carico e scarico registri; all'esecuzione dei provvedimenti ; agli appelli proposti.

Sig.ra Daniela SFERRAZZA - Assistente Giudiziario:

-svolge, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.

- In particolare è addetta alla Cancelleria dibattimentale e : collaborerà con i magistrati nei vari aspetti connessi all'attività della cancelleria, curerà gli adempimenti pre e post udienze e quelli relativi alla tenuta del Reg. SIGMA PENALE; rilascerà copie e certificazioni relative ad atti concernenti le proprie attribuzioni; redigerà l'intestazione delle sentenze di cui è estensore il Presidente; cura le notifiche delle sentenze; curerà le notifiche dei decreti di liquidazione depositati nella Cancelleria dibattimentale nonché tutti gli adempimenti connessi alla tenuta del Reg. Mod. 27 relativo alle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, effettuando le annotazioni sul registro, le notifiche e le comunicazioni agli organi competenti; provvederà alla registrazione tramite l'applicativo SIAMM delle istanze di liquidazione depositate nelle Cancellerie dibattimentale, Gip/Gup e Civili.

Sig. Angelo BARRILE, Assistente Giudiziario:

-svolge, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.

- In particolare è addetto alla Cancelleria del Magistrato e del Tribunale di Sorveglianza, curerà gli adempimenti pre e post udienze e quelli connessi alla tenuta dei Registri SIUS M.d.S. e SIUS T.d.S.; provvederà al rilascio copie e certificazioni relative ad atti concernenti le proprie attribuzioni; contribuirà al disbrigo di atti relativi a scadenze, agli adempimenti ed incombenze



TRIBUNALE PER I MINORENNI

CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

varie che riguardano l'attività di detta Cancelleria; quando non impegnato nei servizi della cancelleria della Sorveglianza, collaborerà, con i rispettivi responsabili, negli adempimenti e nelle incombenze della Cancelleria Dibattimentale, dell'Ufficio Spese di Giustizia, nella gestione dell'applicativo KAIROS, nell'Ufficio Recupero Crediti e con il consegnatario.

Dott.ssa Enza SORCE (applicato): assistente Giudiziario :

-svolge, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. Adibita all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.

- In particolare è assegnata alla Cancelleria GUP e curerà tutti gli relativi adempimenti compatibili con il proprio profilo, in collaborazione con il Cancelliere Esperto ; è componente dello staff del Giudice per le attività di video registrazioni ex art. 510 c.p.p. .

Dott. Pietro ADORNETTO (applicato), assistente Giudiziario :

-svolge, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. Potrà essere adibito all'occorrenza all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.

-In particolare è assegnato alla cancelleria civile e curerà : lo smistamento della posta in ingresso; la ricezione del pubblico; l'esecuzione dei decreti relativi ai MSNA ; le prenotazioni a debito sul SIAMM; l'iscrizione dei fascicoli.



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

Sig. Luigi RINDONE (conducente di automezzi):

-è incaricato della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione. Può svolgere anche mansioni attribuite all'Operatore giudiziario quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo.

-In particolare, quando non impegnato nelle mansioni proprie del proprio profilo di autista, è applicato alla cancelleria civile nei giorni di Lunedì, Martedì e Sabato (quando di turno), affidandosi allo stesso le attività che verranno di volta in volta concretamente individuate dal Direttore e/o dalla Responsabile della Cancelleria civile (i quali provvederanno anche a comunicarle allo stesso Sig. Rindone), relative allo smistamento della posta ed alle tutele dei minori stranieri non accompagnati (quali ad esempio *l'iscrizione dei procedimenti e lo scarico provvedimenti relativi ai MSNA al registro informatico*), con esenzione dallo spostamento manuale di carichi pesanti ; curerà la redazione degli avvisi di fissazione delle udienze del GUP, anche con misura cautelare, nonché l'annotazione dei capi di imputazione.

Sig.ra Gabriella NICOSIA (applicato) – Ausiliario:

- Svolge attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici.
- In particolare provvederà alle seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario da e per i magistrati, per il Pubblico Ministero, per i Giudici Onorari; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale ; spedizione ritiro e consegna corrispondenza ; provvede inoltre all'occorrenza al ricevimento al pubblico.

Sono fatte salve ovviamente eventuali e specifiche esenzioni da particolari mansioni certificate dal Medico competente.

SOSTITUZIONI

(in caso di attività urgenti ed indifferibili, ivi comprese le assistenze alle udienze e per assenze prolungate per cui necessita la sostituzione dell'unità non in servizio)



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

Segreteria: Dott. Corrado CANDIANO, sostituito dalla dott.ssa Mariaconcetta GALLO;

Spese di Giustizia: Dott. Giuseppe Domenico CALDERARO, sostituito dal dott. Corrado CANDIANO;

Recupero crediti, corpi di reato, esecuzione penale e impugnazioni sentenze primo grado: dott.ssa Mariaconcetta GALLO, sostituita dal dott. Giuseppe Domenico CALDERARO;

Cancelleria Dibattimento: dott. Giuseppe Domenico CALDERARO, sostituito dalla dott.ssa Mariaconcetta GALLO per le attività che non può svolgere l'assistente giudiziario Sig.ra Daniela SFERRAZZA o altro personale eventualmente applicato;

Cancelleria GUP/GIP/Riesame: la dott.ssa Valeria CORBO FEMMININO e la sig.ra Federica Maria Monica UBBRIACO si sostituiranno vicendevolmente per le attività che non può svolgere l'assistente giudiziario Sig.ra Enza SORCE o altro personale eventualmente applicato;

Cancelleria Ufficio di Sorveglianza : dott. Giuseppe Domenico CALDERARO, sostituito dalla dott.ssa Mariaconcetta GALLO per le attività che non può svolgere l'assistente giudiziario Sig.re Angelo BARRILE o altro personale eventualmente applicato;

Cancelleria Civile: la dott.ssa Silvana LO BUE, sostituita dalla sig.ra Maria Concetta Salvina FASCIANA per le attività che non può svolgere l'assistente giudiziario Sig.re Pietro ADORNETTO o altro personale eventualmente applicato;

Cancelleria Adozioni: la sig.ra Maria Concetta Salvina FASCIANA, sostituita dalla dott.ssa Silvana LO BUE per le attività che non può svolgere altro personale eventualmente applicato;

Potranno in ogni caso disporsi, in caso di necessità, altre e diverse sostituzioni, in base ai profili professionali e rispettando il criterio di rotazione tra il personale dal meno al più anziano in attività, previo specifico ordine di servizio del Presidente o del suo facente funzioni.

REPERIBILITA'

I turni di reperibilità saranno organizzati nei giorni festivi, non coincidenti con la domenica, oltre che per il periodo feriale, con obbligo di predisporre dei prospetti da sottoporre all'autorizzazione del Presidente.



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

Ad esaurimento della precedente turnazione, l'elaborazione del nuovo prospetto sarà cura del Direttore, dott. Corrado Candiano, che dovrà essere approvato dal Presidente.

L'ordine di turnazione sarà il seguente: Corrado CANDIANO, Mariaconcetta GALLO Giuseppe Domenico CALDERARO, Silvana LO BUE, Maria Concetta Salvina FASCIANA e Federica UBBRIACO, con l'aggiunta del conducente degli automezzi, sig. Luigi RINDONE .

TURNAZIONI del SABATO

L'elaborazione del prospetto sarà cura del Direttore, dott. Corrado Candiano, che dovrà essere approvato dal Presidente.

L'ordine dei turni, per quanto concerne le qualifiche di Funzionario / Cancelliere Esperti, sarà il seguente: Corrado CANDIANO, Mariaconcetta GALLO, Silvana LO BUE, Maria Concetta Salvina FASCIANA Giuseppe Domenico CALDERARO, Federica UBBRIACO e Valeria CORBO FEMMININO;

l'ordine dei turni, per quanto concerne le qualifiche di assistente giudiziario/ conducente di automezzi ed ausiliario sarà il seguente: Pietro ADORNETTO, Angelo BARRILE, Luigi RINDONE e Maria Gabriella NICOSIA;

CHIAMATA ALLE UDIENZE

Sarà svolta per le udienze del dibattimento ovvero del GUP, dal sig. Luigi RINDONE, quando non impegnato al servizio per cui è preposto (conduzione di automezzi);

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E REGOLAMENTAZIONE

SISTEMA "KAIROS"

In linea generale, si premette quanto segue:

- **Orario di servizio**: è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi;
- **Orario di apertura al pubblico**: è il periodo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di lavoro, costituisce la fascia oraria di accesso al pubblico;



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

- **Orario di lavoro:** è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, in conformità dell'orario di lavoro d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Ciò premesso, l'orario ordinario settimanale di ogni singolo dipendente, nel rispetto della normativa comunitaria, recepita dal CCNL, è di 36 ore. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.lgs n.66/'03, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media di 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

L'Amministrazione favorisce l'attuazione delle tipologie di lavoro compatibili con le prioritarie esigenze di organizzazione dei servizi in modo da ridurre il ricorso al lavoro straordinario e da agevolare la prestazione lavorativa da parte di determinate categorie di lavoratori che versano in situazioni svantaggiate personali e/o familiari.

L'orario di lavoro dei singoli dipendenti può svolgersi secondo le seguenti tipologie contemplate dall'art. 17 del CCNI/2010:

- **Orario articolato su sei giorni la settimana:** l'orario di lavoro si articola su sei ore giornaliere continuative, prestate in orario antimeridiano. Tale articolazione può svolgersi con orario rigido (09 – 14), per sei giorni, ovvero con orario flessibile, in cui l'entrata e l'uscita dei dipendenti viene fissata, a discrezione degli stessi, rispettivamente, dalle ore 07.30 e le 09.00 e tra le 13.30 e le 15.00. L'inizio dell'orario di lavoro oltre tale fascia temporale è considerato ritardo.
- **Orario articolato su cinque giorni settimanali per sette (7) ore e dodici (12) minuti:** l'orario di lavoro articolato su cinque rientri pomeridiani è concesso, ad istanza del dipendente, in considerazione delle esigenze di Ufficio. La tipologia di orario articolato su cinque ore lavorative potrà essere effettuata mediante il ricorso al modulo delle 7 (sette) ore lavorative e 12 (dodici) minuti, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 13.30, con pausa pranzo e prosecuzione dalle ore 14.00 alle ore 15.12 e con diritto alla corresponsione del buono pasto, così come previsto dalla normativa vigente.
- **Orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani:** la tipologia di orario articolato su cinque giornate lavorative potrà essere effettuata con



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

due rientri pomeridiani di 3 (tre) ore da effettuarsi in giorni prestabiliti, dalle ore 07.30 alle 13.30 di ogni giorno, con pausa pranzo e prosecuzione dalle ore 14.00 alle 17.00 e con diritto alla corresponsione del buono pasto, così come previsto dalla normativa vigente, oppure dalle ore 08.00 alle ore 14.00, con due rientri pomeridiani dalle ore 14.00 alle ore 17.00. Il dipendente dovrà espressamente indicare l'arco di tempo / pausa pranzo, individuata da 30 e 60 minuti, salvo le eccezioni previste dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo Quadro del 12.01.1996, compatibilmente con le esigenze di servizio;

- **Orario Flessibile:** Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, l'orario flessibile consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. L'orario flessibile si realizza previa espressa richiesta del dipendente nei limiti di compatibilità con il servizio e l'orario di apertura al pubblico. La flessibilità si articolerà in una fascia oraria compresa, in "ENTRATA", tra le ore 07.30 e le ore 09.00 ed in uscita entro 30 minuti dal completamento dell'orario di lavoro. L'entrata in Ufficio oltre l'orario flessibile è considerata ritardo da giustificare, che dovrà essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo i tempi e modalità concordate con il Presidente.

Il dipendente potrà modificare la tipologia oraria di espletamento dell'attività lavorativa, con un preavviso di almeno 15 giorni dal mese di decorrenza, previo nulla osta del Direttore ed autorizzazione del Presidente, che comunque, in relazione alle esigenze di servizio, (continuità delle udienze penali e civili ed esigenza di contenere il ricorso al lavoro straordinario), potrà ridurre, nella misura idonea a garantire i servizi, l'orario di lavoro articolato su sei giorni o su cinque giorni settimanali per 7 (sette) ore e 12 (dodici) minuti.

Paura Pranzo

In applicazione degli artt.23 e 86 del CCNL vigente e dell'art. 8 del D.lgs n.66/'03 è obbligatoria per esigenze di primaria tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori,



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

dopo massimo sei ore , la fruizione per l'orario flessibile della pausa pranzo, di durata non inferiore ai trenta (30) minuti e non superiore ai sessanta (60) minuti. Poiché il diritto alla pausa pranzo è irrinunciabile ex lege, l'esclusione della fruizione può avvenire eccezionalmente su espressa rinuncia scritta del dipendente, previo consenso dell'Ufficio ed esclusivamente per garantire servizi da erogare con carattere di continuità (ad es., la prosecuzione delle udienze penali), purché contenuta nel limite di venti (20) minuti, fermo ed impregiudicato il diritto del dipendente alla percezione del buono pasto. Restano salvi i diritti delle categorie indicate nell'art. 26, comma quarto, del CCNL, le quali, se presentano motivata richiesta, potranno usufruire di una diversa durata della pausa giornaliera, sempre nel rispetto del limite dei venti minuti, con il consenso del datore di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio.

Recupero ritardi-permessi-riposi compensativi

Il recupero dei ritardi e/o permessi brevi giornalieri potrà essere effettuato nella stessa giornata lavorativa, pur nel rigoroso rispetto del tetto massimo giornaliero di ore 9 (nove) lavorative. Il recupero del ritardo e/o permessi brevi dovrà essere completato entro l'ultimo giorno del mese successivo, con rientri pomeridiani di durata non inferiore ai 60 (sessanta) minuti, considerato che l'Ufficio non comunica alla (locale) ragioneria Territoriale dello Stato le frazioni inferiori al detto limite, dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana, nella fascia compresa dalle ore 14.00 alle ore 17.00. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata tramite comunicazione alla (locale) Ragioneria Territoriale.

I recuperi potranno essere effettuati con le seguenti modalità:

1. Il personale che articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali e due rientri pomeridiani sarà tenuto a recuperare nella fascia pomeridiana dei giorni in cui è previsto un orario di lavoro di ore 6 (sei), fino ad un massimo di ore 3 (tre) e previa osservanza di una pausa di 30 (trenta) minuti;



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

2. Il personale che articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali e cinque rientri pomeridiani, sarà tenuto a recuperare nella fascia pomeridiana dal lunedì al venerdì in prosecuzione dell'orario di lavoro ordinario pomeridiano e fino al raggiungimento del limite complessivo di ore 9 (nove);
3. Il personale che articola l'orario di lavoro su sei giorni settimanali, sarà tenuto a recuperare secondo le modalità indicate al punto 1;

Posto che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, in quanto elemento essenziale della prestazione retributiva della P.A., qualsivoglia allontanamento dal posto di lavoro dovrà essere preventivamente autorizzato dal Presidente ovvero, in caso di assenza e/o impedimento, dal Direttore, dott. Corrado CANDIANO, nel rispetto del tetto (massimo) di 36 (trentasei) ore ed accompagnato dalla prescritta timbratura, in "USCITA" (e successiva timbratura "IN ENTRATA", nelle ipotesi di rientro in servizio dal permesso medesimo).

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro rese nei turni di sabato daranno luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi a giorni o a ore entro il termine massimo di 4 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio (v. in analogia art. 25 CCNL 2016/2018).

Orario di Servizio

L'orario massimo di servizio è stabilito dalle ore 07.30 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

Le Cancellerie di questo Tribunale - salve diverse disposizioni presidenziali che si dovessero rendere necessarie per particolari e obiettive contingenze- s a r a n n o allo stato aperte al pubblico nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:00.

Nella fascia oraria 8.00/10.00 l'accesso all'utenza alle cancellerie civili sarà consentito esclusivamente per le sole attività riguardanti le udienze da celebrarsi in giornata (si richiama al riguardo l'ordine di servizio del 7.7.2023).



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

Nelle giornate del Sabato è esclusivamente assicurato l'espletamento, da parte degli Uffici di cancelleria, delle attività giudiziarie urgenti ed in ogni caso connesse all'osservanza dei termini stabiliti da norme processuali che scadono in giornata o la domenica.

Lavoro straordinario

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 25 CCNL del 12.02.2018, il lavoro straordinario sarà effettuato per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionalmente connesse al funzionamento dell'amministrazione della Giustizia.

Dette prestazioni, oltre il normale orario di lavoro, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura del relativo orario.

Ne consegue pertanto che il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Presidente, su richiesta del dipendente e previo parere favorevole del responsabile della cancelleria ove presta servizio l'istante, rimanendo quindi esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione od approvazione, a "*posteriori*".

Le ore di lavoro straordinario accantonate in un monte ore individuale possono essere usufruite a richiesta del dipendente, a gruppi di ore, anche equivalenti ad una giornata lavorativa, sotto forma di riposi compensativi, pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative oppure potranno essere eventualmente retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie attribuiti all'Ufficio da parte della Corte di Appello. Le giornate di riposo maturate a tale titolo non potranno essere cumulate oltre i quattro mesi e dovranno essere concesse entro 30 giorni dalla data della richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio (v. art. 25 CCNL 2016/2018).

Possono essere consentite solo brevi eccedenze ordinarie, entro il limite massimo mensile di n.3 (tre) ore per compensare permessi fruiti ed eventuali ritardi nel rispetto del limite (massimo) di 36 (trentasei) ore annue.



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

Ferie

Le ferie maturate (**28** giorni lavorativi, se l'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 giorni; **32**, se articolato su sei) dovranno essere usufruite entro l'anno in corso, privilegiando il periodo di sospensione previsto *ex lege*.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo intercorrente tra il 01 giugno ed il 30 settembre di ogni anno.

Il Prospetto di godimento delle ferie relative al periodo estivo, ex art. 28, comma 12, del CCNL del 12.02.2018, dovrà essere elaborato entro il 20 maggio di ogni anno, a cura del Direttore, dott. Corrado CANDIANO, assicurando la presenza di almeno un presidio funzionale per settore, che sarà comunicato al Presidente, per la successiva approvazione.

In caso di indifferibili esigenze di servizio, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie maturate, nel corso dell'anno di competenza, le stesse dovranno essere fruite entro il 30 giugno* di ogni anno.

Le c.d. "festività soppresse" dovranno essere godute entro e il 31 dicembre di ogni anno, in cui si maturano.

Uso dell'autovettura di servizio

L'uso dell'autovettura di servizio dovrà essere autorizzata dal Presidente ovvero, in via di urgenza, dal Direttore, dott. Corrado CANDIANO; ogni uscita, con la relativa motivazione ed il chilometraggio compiuto, dovrà essere annotata sul registro, a cura del conducente, sig. Luigi RINDONE.

Il presente ordine di servizio, che sostituisce i precedenti incompatibili, dovrà essere pubblicato sul sito web del Tribunale per i Minorenni di Caltanissetta; affisso nella bacheca di ogni cancelleria e, tramite posta elettronica, comunicato al personale amministrativo, ai



TRIBUNALE PER I MINORENNI CALTANISSETTA

Via Don Minzoni 93100 Caltanissetta tel. 0934-597339 fax 0934-553324
E-mail: tribmin.caltanissetta@giustizia.it

Giudici togati ed onorari, ai MAGRIF, al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni; a S.E. il Presidente della Corte di Appello di Caltanissetta, ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto della Corte di Appello di Caltanissetta; alle OO.SS ed alle RR.SS.UU di riferimento.

Caltanissetta, 17.10.2023

Il Presidente
Umberto ZINGALES