



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI TRIESTE

La Presidente

ritenuto necessario provvedere a nuovo ordine di servizio,
sentito tutto il personale,
dispone l'organizzazione dell'Ufficio come di seguito indicato:

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Direttore, area III F5

Responsabile, su delega del Presidente, della vigilanza e controllo sulle presenze del personale e dell'autorizzazione di ferie, previa verifica della presenza del sostituto, congedi per malattia, permessi retribuiti, permessi brevi e recuperi e del calcolo dei buoni pasto: opera a tal fine, come Operatore, sul sistema "Time Management". Approva il piano ferie estive e natalizie, previa verifica dell'altro direttore, area III F5 sulla compatibilità dello stesso ad assicurare il regolare servizio dell'ufficio. Cura la fase istruttoria della procedura di valutazione della performance.

Invio telematico delle comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro, comprese quelle che comportino trattenute stipendiali ed emolumenti extrastipendiali. Opera sui sistemi "Perla Gedap", "Adeline" e "Perla Gepas", anche per le comunicazioni relative agli scioperi ed ai permessi sindacali e per quelle, periodiche, inerenti ai permessi ai sensi della l. 104/1992.

Adempimenti di cui al D.l. vo n. 626/94 e succ. mod. in materia di infortuni sul lavoro. Cura i rapporti con R.S.P.P. e Medico competente.

Gestione delle Tabelle Giudiziarie utilizzando il portale "Cosmapp", concorso per la nomina degli esperti del Tribunale di Sorveglianza ed inserimento permessi dei magistrati, ove previsto, all'interno di "Valeri@"; comunicazione agli Esperti dei ruoli e dei calendari d'udienza.

Gestisce i rapporti con gli enti locali nell'ambito delle convenzioni per i tirocini previsti dalle leggi regionali; opera sulla piattaforma per la gestione dei tirocini formativi ex art. 73 d.l. 69/2013.

Responsabile ed addetta al servizio di protocollo informatico "Script@", coadiuvata dall'ausiliario area I F3.

Gestisce, coadiuvata se del caso dal Consegnatario, le procedure di acquisto di beni e servizi, operando anche sul sistema "MePa", ed assumendo l'incarico di R.U.P.; responsabile ed addetta del sistema "SIGEG".

Responsabile ed addetta al servizio del Recupero crediti e delle Spese di Giustizia (onorari difensivi, interpreti, esperti), operando sui sistemi "SIAMM", "INIT", "SICOGE" e sul portale di "Agenzia per le entrate riscossione"; responsabile del servizio automezzi.

Responsabile ed addetta alle statistiche mensili e periodiche previste per la rilevazione delle assenze del personale, del ricorso al lavoro agile e dei registri 1/A/SG e 2/A/SG.

Gestisce il servizio delle C.U. operando anche sul cd. "Desktop telematico" e sui siti dell'Agenzia delle Entrate e della Piattaforma di certificazione dei crediti.

È responsabile della chiusura dei fogli notizie per i procedimenti del Tribunale di Sorveglianza e dell'Ufficio di sorveglianza di Trieste curati dal settore amministrativo, per tale servizio sostituita dal funzionario giudiziario area III F3.

Sostituti: direttore, area III F5 – funzionario giudiziario area III F3.

Conducente automezzi, area II F3

Oltre all'attività di guida e di cura e semplice manutenzione dell'autovettura di servizio, collabora direttamente con la Presidenza.

È incaricato della iscrizione a SIUS e fascicolazione dei procedimenti di liquidazione dei patrocini a spese dello Stato, prendendo in carico questi ultimi tramite la sezione "Istanze web" del SIAMM. Coadiuvava l'operatore giudiziario area II F3 nella iscrizione dei procedimenti relativi ai soggetti detenuti.

Collabora con l'ausiliario, area I F3 per la sistemazione dei fascicoli archiviati - presso il magazzino 60 sito nel "Punto Franco" del Porto di Trieste all'interno del locale assegnato a questo Tribunale per le esigenze di archiviazione.

Sostituisce l'ausiliario, area I F3, in caso di sua assenza, nella gestione del protocollo informatico *Script@*

Sostituti: per la guida l'altro conducente automezzi, area II F3

Ausiliario, area I F3

Svolge le attività tipiche del profilo di appartenenza, in particolare: ritiro e spedizione corrispondenza, consegna di atti presso altri uffici, anche giudiziari; gestione e controllo delle spese postali; trasporto dei fascicoli delle cancellerie, attività di fotocopiatura e scansione per le cancellerie del Tribunale di Sorveglianza, gestione dei fotoriproduttori, tenuta dell'archivio del TdS.

Provvede alla stampa della posta PEC e peo del Tribunale di sorveglianza.

Coadiuvava il direttore nella gestione del protocollo informatico *Script@*; sostituita in caso di assenza dal conducente automezzi, area II F3.

Tiene il registro informatico degli archivi da lei istituito, compresi i fascicoli archiviati e da archiviare - presso il magazzino 60 sito nel "Punto Franco" del Porto di Trieste all'interno del locale assegnato a questo Tribunale per le esigenze di archiviazione. Provvede alla sistemazione dei fascicoli presso il magazzino 60 sito nel "Punto Franco" del Porto di Trieste all'interno del locale assegnato a questo Tribunale per le esigenze di archiviazione coadiuvata dal conducente automezzi, area II F3.

Sostituti: per consegna e ritiro corrispondenza, trasporto atti e fascicoli: i due conducenti automezzi, area II F3; per le attività di copiatura e scansione ogni unità lavorativa provvederà in autonomia.

CANCELLERIE GIURISDIZIONALI- **CANCELLERIA DEL TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA** **AREA DEL POST-UDIENZA**

Direttore, area III F5

Gestisce le presenze del personale delle cancellerie giurisdizionali del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza prevedendo le sostituzioni che si rendano necessarie, in caso di ferie e/o malattie, ove già non attuabili secondo il presente ordine di servizio, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Agli stessi fini verifica la compatibilità dei piani ferie (estivo-natalizio) prima della consegna all'altro direttore, area III F5 per l'approvazione.

Predisporre i turni di reperibilità per doppia festività da sottoporre alla Presidenza e assicura la comunicazione del provvedimento presidenziale a tutti i soggetti interessati. Predisporre i turni di presenza del sabato anche per le esigenze del Tribunale di sorveglianza ed in specie per il controllo e lo smistamento della posta.

Gestisce tutte le attività inerenti all'edificio (manutenzione, acquisti relativi al mobilio e simili), curando i rapporti con il Comune di Trieste, il Ministero della Giustizia e quello delle Infrastrutture, le ditte incaricate della manutenzione ed assumendo, in caso di sottoscrizione di contratti, l'incarico di R.U.P.; addetta, per quanto ne consegue, all'inserimento dei contratti nell'applicativo SIGEG ed alla gestione degli adempimenti periodici previsti dall'applicativo IPER.

Abilitata ed addetta al sistema del protocollo informatico "Script@", abilitata a tutti i sistemi/portali gestiti dal direttore addetto all'area amministrativo-contabile ai fini della sostituzione.

È componente effettivo della Commissione di Sorveglianza e scarto degli archivi e presiede la Commissione prevista dall'art. 14, comma 2, D.P.R. 254/2002 (per la dismissione dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni statali o posti fuori uso per cause tecniche) di questo Tribunale; provvede agli adempimenti amministrativi conseguenti alle attività di dette Commissioni anche assumendo l'incarico di RUP.

Cura gli adempimenti amministrativi relativamente al servizio di trasferimento dei fascicoli di questo Tribunale nel magazzino 60 sito nel "Punto Franco" del Porto di Trieste all'interno del locale assegnato a questo Tribunale per le esigenze di archiviazione, anche assumendo, ove occorra, l'incarico di RUP.

Sostituta per la gestione del personale dell'area giurisdizionale e per gli incombenti riguardanti l'edificio: l'altro direttore, area III F5.

È responsabile della chiusura dei fogli notizie per i procedimenti del Tribunale di Sorveglianza, diversi da quelli curati dal settore amministrativo di competenza del direttore addetto all'area amministrativo-contabile.

È addetta alla gestione di tutti i fascicoli restituiti dalla Cassazione, compresa consegna atti per il recupero crediti. Provvede al deposito di decreti e ordinanze, all'attribuzione del numero di provvedimento al SIUS con riferimento alle ordinanze relative a scarcerazioni, reclami concernenti liberazione anticipata, 35 ter O.P. e misure di sicurezza, revoca di misure alternative e opposizioni. In ordine a tali tipologie di ordinanze provvede anche alla spedizione a mezzo PEC. Provvede alla preparazione delle lettere di trasmissione, alla notifica tramite SNT di tutti i provvedimenti, all'esecuzione dei provvedimenti con tutti gli adempimenti conseguenti. Cura la gestione e archiviazione dei fascicoli. Esamina la posta pervenuta ai fini dei successivi adempimenti. Cura l'inserimento dei fogli complementari nel sistema SIC. Provvede al rilascio copie atti richiesti dopo il deposito dei provvedimenti, previa scansione a cura del conducente automezzi, area II F3.

Sostituto: cancelliere esperto area II F4;

Conducente automezzi area II F3

Cura la scansione e la spedizione tramite PEC, secondo le istruzioni del direttore, area III F5, di tutti i decreti e delle ordinanze, salvo quelle sopra indicate per le quali provvede il direttore, area III F5. Provvede all'attribuzione del numero di provvedimento al SIUS con riferimento a tutti i decreti e alle ordinanze, salvo quelle sopra indicate per le quali provvede il direttore, area III F5. Si occupa: dell'inserimento della posta, comprese notifiche, all'interno dei fascicoli; della preparazione della lista dei fascicoli da trasmettersi all'Ufficio di sorveglianza di Udine, previa indicazioni del direttore addetto area post-udienza; del carico dei provvedimenti in SIUS.

Sostituti: per attività di spedizione ordinanze operatore giudiziario area II F3 – assistente giudiziario area II F2.

CANCELLERIA DEL TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA
AREA DEL PRE-UDIENZA

Le addette

Funzionario giudiziario area III F3

Funzionario giudiziario area III F3

Funzionario giudiziario area III F1

Assistente giudiziario area II F2

Operatore giudiziario area II F3

secondo i criteri di responsabilità e tipicità della mansione derivanti dai diversi profili professionali, coordinate dai funzionari giudiziari funzionario giudiziario area III F3 e funzionario giudiziario area III F1, si occupano, di tutte le attività relative all'iscrizione degli affari, del confezionamento dei fascicoli, dell'impostazione e gestione dei ruoli, della redazione ed invio dei decreti e di ogni altra incombenza relativa all'udienza, dei rapporti e delle comunicazioni con l'Ordine degli Avvocati e con la Procura Generale, della lavorazione ed istruzione delle procedure.

Inoltre, e in particolare:

- il funzionario giudiziario area III F3 coordina la Cancelleria del Tribunale di sorveglianza e oltre a portare a termine sino a esaurimento il servizio relativo alle cc.dd. “nuove procedure” delle quali ha già avviato l'istruttoria secondo quanto già previsto dai precedenti ordini di servizio, cura le istruttorie dei procedimenti relativi a soggetti detenuti e in misura alternativa i cui cognomi iniziano con le lettere dalla L alla Z e delle cc.dd. “nuove procedure” per le quali si dovrà procedere a norma dell'art. 666 c.p.p.; assicura il progressivo inserimento nei fascicoli del Tribunale di sorveglianza, che ha in gestione, di tutti i riscontri pervenuti alle richieste istruttorie inoltrate, evadendo altresì le richieste di integrazione istruttoria che dovessero esserle rivolte dai magistrati relatori. Sostituisce il funzionario in applicazione, in caso di urgenza, secondo le lettere dalla L alla Z. Sostituisce il funzionario giudiziario area III F1 in caso di urgenza. È abilitata all'utilizzo del protocollo informatico “*Script@*” e del SIAMM (spese di giustizia quale eventuale sostituto dei Direttori). Per l'esecuzione delle ordinanze delle cc.dd. “nuove procedure” delle quali ha curato l'istruttoria sarà coadiuvata dal funzionario giudiziario area III F3 in applicazione. È responsabile della chiusura dei fogli notizie per i procedimenti del Tribunale di Sorveglianza delle cc.dd. nuove procedure delle quali ha curato l'esecuzione.
- il funzionario giudiziario area III F1 coordina la Cancelleria del Tribunale di sorveglianza, cura le istruttorie dei procedimenti relativi a soggetti detenuti e in misura alternativa i cui cognomi iniziano con le lettere dalla A alla K e di tutti i procedimenti dei soggetti liberi per i quali si procede a norma dell'art. 666 c.p.p.; assicura il progressivo inserimento nei fascicoli del Tribunale di sorveglianza, che ha in gestione, di tutti i riscontri pervenuti alle richieste istruttorie inoltrate, evadendo altresì le richieste di integrazione istruttoria che dovessero esserle rivolte dai magistrati relatori. Porterà a termine fino a esaurimento, compresa la fase dell'esecuzione, i procedimenti ex art. 678 comma 1 ter c.p.p. (nuove procedure) che ha ancora

in gestione. Sostituisce il funzionario in applicazione, in caso di urgenza, secondo le lettere dalla A alla K. Sostituisce il funzionario giudiziario area III F3 in caso di urgenza. È responsabile del servizio statistiche del TdS. È responsabile della chiusura dei fogli notizie per i procedimenti del Tribunale di Sorveglianza delle cc.dd. nuove procedure che ha in gestione.

- il funzionario giudiziario area III F3 in applicazione cura le istruttorie dei procedimenti delle cc.dd. “nuove procedure” iscritti con decorrenza dal 2024, salvo quelli già in gestione al funzionario giudiziario area III F3, curando anche la fase dell’esecuzione. Sostituisce nel caso di contemporanea assenza dei funzionari giudiziari area III F3 e area III F1 in caso di urgenza. Coadiuva il funzionario giudiziario area III F3 nell’esecuzione dell’ordinanze delle cc.dd. nuove procedure. È responsabile della chiusura dei fogli notizie per i procedimenti del Tribunale di Sorveglianza delle cc.dd. nuove procedure che ha in gestione.
- L’operatore giudiziario area II F3 è referente GSI (Gestione servizi Interoperabilità) e Consegnatario, opera tramite INIT, cura la distribuzione del materiale di cancelleria e dei toner, dei buoni carburante e dei dispositivi informatici, collaborando - in quest’ultimo caso - con il MAGRIF. In tale veste cura la formazione del vice-consegnatario cancelliere esperto area II F4. Assicura tutto quanto necessario per il regolare svolgimento delle udienze comprese comunicazioni con l’Ordine degli Avvocati e con la Procura Generale;
- L’assistente giudiziario area II F2 e l’operatore giudiziario area II F3 sono addette all’iscrizione di tutti i procedimenti di competenza del Tribunale di sorveglianza -salvo quelli per i quali come dal presente ordine di servizio sono incaricati il conducente automezzi, area II F3 e il funzionario giudiziario area III F2- provvedono al confezionamento dei fascicoli, all’impostazione e gestione dei ruoli di udienza, alla redazione e alla notifica dei decreti di fissazione delle udienze del Tribunale di sorveglianza, assicurando l’inserimento delle relative notifiche. In particolare, l’operatore giudiziario area II F3 cura l’iscrizione di tutti i procedimenti relativi a soggetti detenuti e in misura alternativa di competenza del Tribunale e provvede alla redazione dei relativi decreti di fissazione udienza. L’assistente giudiziario area II F2 cura l’iscrizione di tutti i procedimenti dei soggetti liberi di competenza del Tribunale di sorveglianza e provvede alla redazione dei relativi decreti di fissazione udienza. L’operatore giudiziario area II F3, inoltre, coadiuvata dalla tirocinante, della quale è tutor, cura l’iscrizione di tutti i procedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e di estinzioni pena detentiva e pecuniaria in esito ad affidamento in prova ordinario ed *ex art. 94 d.p.r. 309/90*;
- I funzionari giudiziari area III F3 e area III F1, in caso di contemporanea assenza delle colleghe assistente giudiziario area II F2 e operatore giudiziario area II F3, curano le iscrizioni urgenti e provvedono alla redazione e alla notifica dei decreti di fissazione delle udienze del Tribunale di sorveglianza, assicurando l’inserimento delle relative notifiche.

I tre funzionari si alternano nella stampa e nella distribuzione di quanto perviene nella casella depositoattipenali.tribsorv.trieste@giustiziacert.it. e nella distribuzione della posta PEC e peo del Tribunale di sorveglianza secondo calendari stilati mensilmente

Sostituzioni: funzionario giudiziario area III F3: funzionario giudiziario area III F1; funzionario giudiziario area III F1: funzionario giudiziario area III F3; funzionario giudiziario area III F3 in applicazione: funzionario giudiziario area III F1-funzionario giudiziario area III F3; assistente giudiziario area II F2: operatore giudiziario area II F3; operatore giudiziario area II F3: assistente giudiziario area II F2.

Per quanto riguarda la stampa della posta elettronica (PEC e peo) del Tribunale di Sorveglianza viene stabilita la seguente turnazione:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Titolare	AUSILIARIO, AREA I F3	AUSILIARIO, AREA I F3	AUSILIARIO, AREA I F3	AUSILIARIO, AREA I F3	AUSILIARIO, AREA I F3	AUSILIARIO, AREA I F3
Sostituto	OPERATORE GIUDIZIARIO AREA II F3	OPERATORE GIUDIZIARIO AREA II F3	OPERATORE GIUDIZIARIO AREA II F3	OPERATORE GIUDIZIARIO AREA II F3	OPERATORE GIUDIZIARIO AREA II F3	OPERATORE GIUDIZIARIO AREA II F3

L'ausiliario, area I F3, come attualmente in uso, inserirà la posta stampata in vaschetta e potrà rivolgersi ai funzionari giudiziari per eventuali chiarimenti.

Il sabato sono normalmente presenti l'ausiliario, area I F3 e l'operatore giudiziario area II F3 e saranno eventualmente stabiliti dei turni di sostituzione - in caso di assenza delle stesse - se il martedì successivo si tiene udienza.

CANCELLERIA DELL'UFFICIO DI SORVEGLIANZA

Gli addetti

Funzionario giudiziario area III F2

Cancelliere esperto area II F4

Cancelliere esperto area II F3

Conducente automezzi area II F3

Ass. Capo Pol. Penitenziaria in distacco

coordinati dalla dott.ssa funzionario giudiziario area III F2, in sua assenza dal sig. cancelliere esperto area II F3, si occupano di tutti gli affari della cancelleria dell'Ufficio di Sorveglianza di Trieste, compresa l'attività di verbalizzazione prevista per l'udienza e durante le visite dei Magistrati alla Casa Circondariale di Trieste.

Inoltre, in particolare:

- Il funzionario giudiziario area III F2, coordina la Cancelleria dell'Ufficio di Sorveglianza, è responsabile delle statistiche dell'UdS e dell'inserimento dei fogli complementari nel sistema SIC, salvo che per i procedimenti di liberazione anticipata per i quali provvede il cancelliere esperto area II F3. È abilitata all'uso del protocollo informatico Script@ e della piattaforma INIT. È responsabile della chiusura dei fogli notizie per i procedimenti dell'Ufficio di Sorveglianza, salvo che per i procedimenti di liberazione anticipata per i quali è responsabile il cancelliere esperto area II F3. Cura l'iscrizione dei procedimenti di competenza del Tribunale di sorveglianza a seguito di decreto di sospensione cautelativa delle misure alternative adottato, ex art. 51 ter O.P., dal magistrato di sorveglianza di Trieste, provvedendo alla redazione e alla notifica dei relativi decreti di fissazione delle udienze del Tribunale di sorveglianza, assicurando l'inserimento delle relative notifiche. Cura l'istruzione dei procedimenti di riabilitazione;
- il cancelliere esperto area II F3 coordina la Cancelleria dell'Ufficio di Sorveglianza in caso di assenza del funzionario giudiziario area III F2, coadiuva gli affari monocratici con particolare

riguardo ai procedimenti di liberazione anticipata e quelli di esecuzione delle pene sostitutive di cui al decreto legislativo 11 ottobre 2022, n. 150;

- il conducente automezzi area II F3, oltre alle sopra indicate incombenze del post-udienza, cura l'archivio dell'UdS; ove richiesto, e quando non impegnato nell'attività di post-udienza, collabora con l'Ufficio seguendo di volta in volta le indicazioni dategli dalla coordinatrice dell'ufficio funzionario giudiziario area III F2;
- il cancelliere esperto area II F4, secondo le indicazioni del funzionario giudiziario area III F2, collaborerà con la stessa alla gestione delle sanzioni sostitutive ed in particolare anche per i provvedimenti di conversione delle pene pecuniarie insolute di cui al decreto legislativo 11 ottobre 2022, n. 150, Gestisce i ricorsi per cassazione (invio, deposito). Cura i procedimenti di remissione del debito e di rateizzazione della pena pecuniaria. Svolge altresì le funzioni di vice-consegnatario. È amministratore/redattore del sito web del Tribunale di Sorveglianza.
- L'Ass. Capo Pol. Penitenziaria in distacco coadiuva gli affari monocratici seguendo di volta in volta le indicazioni della coordinatrice funzionario giudiziario area III F2 ed in particolare cura la stampa e la distribuzione della posta PEC, peo e depisto atti penali dell'Ufficio di sorveglianza, provvede alle iscrizioni degli affari relativamente ai procedimenti di esecuzione delle misure alternative, attribuisce il numero SIUS ai decreti e cura la spedizione degli stessi. Si relazione, ove occorra, con la Casa Circondariale in relazione alle istanze trasmesse;

Sostituzioni: funzionario giudiziario area III F2: cancelliere esperto area II F3; cancelliere esperto area II F3: funzionario giudiziario area III F2; conducente automezzi area II F3: per la guida l'altro conducente automezzi area II F3, per la cancelleria Ass. Capo Pol. Penitenziaria in distacco; Ass. Capo Pol. Penitenziaria in distacco: conducente automezzi area II F3; cancelliere esperto area II F4: cancelliere esperto area II F3.

Assistenza in udienza TdS: assistente giudiziario area II F2 sostituito cancelliere esperto area II F4. Per quanto riguarda i collegamenti TEAMS turnazione cancelliere esperto area II F4- cancelliere esperto area II F3.

L'operatore giudiziario area II F3 funge da sostituto degli addetti incaricati per quanto riguarda i collegamenti in Teams.

Chiamata in udienza: turnazione operatore giudiziario area II F3 – i due conducenti automezzi area II F3.

ooo

Il presente ordine di servizio, per la parte in cui esso apporta novità rispetto al precedente ordine di servizio del 27 gennaio 2025 e successive modifiche entra in vigore dal giorno 19 gennaio 2026.

Se ne dispone la comunicazione a tutto il personale, ai magistrati, all'Ufficio di Sorveglianza di Udine, alle organizzazioni sindacali ed alla rsu.

Trieste, li 16-1-2026

La Presidente
Rosa Maria Putrino