



# Tribunale di Avellino

Fax 082524041

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE**

ed

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Disposizione di servizio n. 89/2012

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo, di concerto con il Presidente della Sezione Civile dott. Giovanni Antonio Marena,

preso atto delle recenti disfunzioni creatisi nella cancelleria civile che impone un tempestivo intervento al fine di risolvere i problemi evidenziati;

ritenuta, pertanto, la necessità di riorganizzare il settore civile e la sezione lavoro di questo Tribunale, nonché l'ufficio copie;

vista la disposizione di servizio n. 83/2012;

vista la disposizione di servizio n. 87/2012

## **DISPONGONO**

### **1. Riorganizzazione del servizio copie**

Il Tribunale di Avellino, per motivi di necessità ed urgenza derivanti dalla carenza di personale, ulteriormente ridotto a seguito dei recenti collocamenti a riposo, nell'ottica di una migliore riorganizzazione del personale ai fini dell'ottimizzazione del servizio, stabilisce che l'ufficio copie viene abolito, disciplinandolo ed organizzandolo diversamente, con il coinvolgimento delle diverse sezioni del tribunale.

In particolare, il servizio è così riorganizzato:

### **SENTENZE**

#### **Richiesta e rilascio delle copie, semplici, conformi ed esecutive, delle sentenze:**

la richiesta va depositata all'assistente addetta all'ufficio pubblicazioni sentenze, signora Gabriella De Cesare, che provvederà a percepire i diritti corrispondenti ed a confezionarle.

Le stesse saranno firmate dal Funzionario giudiziario dr. Galasso Waltere, in sua assenza, dal Funzionario Giudiziario Suma.

### **DECRETI INGIUNTIVI**

**Per i decreti ingiuntivi** provvederà l'assistente giudiziario Rainone Michele e le copie esecutive saranno firmate dal Funzionario giudiziario Suma Maria.

In caso di assenza, sarà sostituito dal Funzionario Giudiziario Galasso.

### **SEZIONI CIVILI 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>.**

Il dipendente signor Francesco Vitulano ha dato la sua disponibilità ad effettuare, tutti i giorni lavorativi nell'orario d'istituto, le copie per le sezioni 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> civile, nonché per la sezione delle esecuzioni immobiliari.

Sulla base di ciò, il servizio è disciplinato come segue:

#### **Per la 1<sup>^</sup> e la 2<sup>^</sup> sezione civile, nonché per la cancelleria esecuzioni immobiliari:**

La parte interessata deposita la richiesta delle copie di atti, in uno al fascicolo e/o all'atto cui essa si riferisce, al cancelliere Ferola Giuseppe il quale, nelle giornate del lunedì, giovedì e venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,00, ossia quando non tiene udienza con la Dr.ssa D'Agostino, provvederà a ricevere la richiesta di copie e a percepire i relativi diritti, in conformità alla richiesta della parte e secondo gli importi di cui alla tabella ministeriale. Il signor Vitulano Francesco, la cui ubicazione è nella stanza contrassegnata con il numero 78, provvederà a fotocopiare e collazionare gli atti; apporre i timbri relativi alla certificazione di conformità e/o esecutività sulla chiesta copia, in aderenza alla richiesta di parte, e ad apporre i diritti dovuti nonché al rilascio delle copie richieste, nei termini di legge.

Indi, le copie verranno portate:

- alla firma del Funzionario Giudiziario dr.ssa Stisi Paola, se trattasi di copie relativi ad affari della 1<sup>^</sup> sezione civile. In sua assenza, sostituisce il Funzionario Giudiziario Urciuoli Luciana.
- alla firma del Funzionario Giudiziario Urciuoli Luciana se trattasi di copie relativi ad affari della 2<sup>^</sup> sezione civile. In sua assenza, sostituisce Funzionario giudiziario Stisi Paola.

Nel caso di contemporanea assenza di entrambe, la firma degli atti verrà apposta dal Funzionario Giudiziario Capolupo Lucia.

Nei periodi di assenza (per ferie o per altri motivi) del dipendente signor Vitulano Francesco, egli sarà sostituito dall'assistente Rainone Michele.

#### **SEZIONE ESECUZIONE MOBILIARE:**

L'ufficio procederà a confezionare le copie richieste, che saranno rilasciate nelle giornate del Martedì e Giovedì. L'operatore Picardi Rosa curerà la ricezione della relativa richiesta e provvederà a predisporre le copie.

Tali copie saranno sottoscritte dal Cancelliere Spiezio Antonio, laddove conformi, e dal Funzionario Giudiziario Urciuoli Luciana o, in alternativa, dal Funzionario Giudiziario Capolupo Lucia, laddove esecutive.

**LA SEZIONE FALLIMENTI:** opererà in conformità all'attuale organizzazione. Le copie di detta sezione saranno sottoscritte dal Funzionario giudiziario Cannaviello Lucio.

**LA SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE,** comprendente anche il Giudice Tutelare, continua con l'attuale organizzazione. Le copie saranno firmate e rilasciate dall'assistente Gaeta e dall'assistente Bonavita. Le copie esecutive saranno firmate dal Funzionario Giudiziario Cannaviello Lucio.

## **2. Riorganizzazione delle Cancellerie Civile e Lavoro.**

Il cancelliere Ferola Giuseppe è assegnato alla cancelleria del Giudice del Lavoro Dr.ssa Monica D'Agostino, con l'impegno di cui sopra relativamente al rilascio copie.

Il cancelliere dr.ssa Ciamillo Iliana Lucia è assegnata alla II<sup>^</sup> Sezione Civile.

L'assistente giudiziario Del Gaudio Cinzia è assegnata alla sezione fallimenti e procedure concorsuali.

L'assistente giudiziario Valentino Nunzio, cessata l'applicazione alla sezione lavoro, è assegnato alla 1<sup>^</sup> Sezione civile, cancelleria dei Giudici Fiore e Razzano che assiste nelle udienze del lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

Il Funzionario Stisi è assegnata alle cancellerie dei Giudici Di Paolo e Pellecchia ed è coadiuvata dall'operatore Lettieri.

La cancelleria dei giudici Romano e Centola è ubicata nella stanza 56, ove prestano servizio il Funzionario Capolupo che li assiste e l'operatore D'Aniello Maria che la coadiuva.

L'assistenza all'udienza collegiale è assicurata dall'assistente Carbone Angelo.

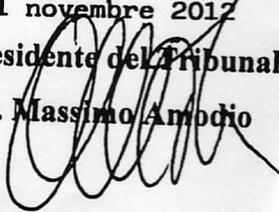
La presente disposizione di servizio entra in vigore il giorno 27.11.2012 (martedì).

Si comunichi.

Avellino, 21 novembre 2012

**Il Presidente del Tribunale**

**Dott. Massimo Amadio**



**Il Dirigente Amministrativo**

**Dott.ssa Rosalba Colucci**

