

TRIBUNALE DI AVELLINO

06.NOV.2013

PROT. N° 128/2013

TRIBUNALE DI AVELLINO  
- Settore Cancellerie Civili -

ORDINE DI SERVIZIO INTERNO n.3/2013

**Oggetto: Servizio copie****Il Direttore Amministrativo Responsabile del Settore**

Atteso che in data 14/09/2013 vi è stata la soppressione del Tribunale di S. Angelo dei Lombardi con accorpamento a quello di Avellino;

atteso che in data 14/09/2013 vi è stato l'accorpamento della sezione distaccata di Cervinara al Tribunale di Avellino;

~~ritenuta la necessità di riorganizzare il servizio copie delle Cancellerie Civili a seguito di tali accorpamenti;~~

vista la disposizione di servizio n. 83/2012;

vista la disposizione di servizio n. 87/2012;

vista la disposizione di servizio n. 89/2012;

d'intesa con il Sig. Presidente del Tribunale e con il Sig. Dirigente Amministrativo,

**Dispone**

la riorganizzazione del servizio copie con il coinvolgimento delle diverse sezioni civili del Tribunale.

In particolare, il servizio è così riorganizzato:

**Per la PRIMA SEZIONE CIVILE**

La richiesta di copie semplici, conformi ed esecutive degli atti inclusi in fascicoli assegnati ai Giudici dr. Pellicchia, dr.ssa Di Paolo, e al Collegio 1 Sezione, va depositata all'Assistente Giudiziario sig.ra Carmela Caliano, e, in caso di sua assenza o impedimento, all'Assistente Giudiziario dr. Gildo Parenti; nell'eventualità di contemporanea assenza di entrambi, la richiesta va inoltrata al Funzionario Giudiziario dr. Concettina Tropiano, al Funzionario Giudiziario sig.ra Lucia Capolupo e all'Assistente Giudiziario sig. Nunzio Valentino;

IL DIRETTORE AMM.VO  
Dot.ssa Immacolata CANGERO

La richiesta di copie, semplici, conformi ed esecutive degli atti inclusi in fascicoli assegnati ai Giudici dr. Romano, dr.ssa Centola, va depositata all'Assistente Giudiziario dr. Gildo Parenti e, in caso di sua assenza o impedimento, all'Assistente Giudiziario sig.ra Carmela Caliano; nell'eventualità di contemporanea assenza di entrambi, la richiesta va inoltrata al Funzionario Giudiziario sig.ra Lucia Capolupo, al Funzionario Giudiziario dr. Concettina Tropiano e all'Assistente Giudiziario sig. Nunzio Valentino;

La richiesta di copie semplici, conformi ed esecutive degli atti inclusi in fascicoli assegnati ai Giudici dr. Beatrice, va depositata all'Assistente Giudiziario dr. Gildo Parenti e, in caso di sua assenza o impedimento, all'Assistente Giudiziario sig. Nunzio Valentino; nell'eventualità di contemporanea assenza di entrambi, la richiesta va inoltrata all'Assistente Giudiziario sig. ra Caliano, al Funzionario dr. Tropiano, al Funzionario sig.ra Capolupo;

La richiesta di copie semplici, conformi ed esecutive degli atti inclusi in fascicoli assegnati ai Giudici dr. Razzano, dr. Francesco Mario Fiore, va depositata all'Assistente Giudiziario, sig. Nunzio Valentino e, in caso di sua assenza o impedimento, all'Assistente Giudiziario sig.ra Carmela Caliano; nell'eventualità di contemporanea assenza di entrambi, la richiesta va inoltrata all'Assistente dr. Parenti, al Funzionario dr. Tropiano, al Funzionario sig.ra Capolupo.

Il personale sopraindicato, ricevuto il contrassegno telematico per i diritti di copia secondo la richiesta della parte e secondo gli importi previsti dalla tabella ministeriale, lo applicherà sull'originale o sull'istanza, in calce alla stampigliatura "Prenotata copia" compilata con gli estremi della domanda, e lo annullerà mediante il timbro dell'ufficio.

L'Ausiliario, sig. Francesco Vitulano, collaborerà con il personale della prima sezione, svolgendo le mansioni previste dal proprio profilo professionale, secondo quanto impartito dai Funzionari Giudiziari dr. Tropiano e sig.ra Capolupo, e dalle ore 12,00 di ogni giorno provvederà a fotocopiare gli atti per tutte le cancellerie della prima sezione, a collazionare le copie ad apporre i timbri di congiunzione, di certificazione di conformità o di esecutività e a consegnarli al personale designato per la firma. Il suddetto Ausiliario provvederà inoltre ad effettuare le fotocopie richieste dal Direttore del Settore per esigenze di ufficio.

Il Sig. Vitulano, in caso di assenza, sarà sostituito dal Sig. Buongiardino limitatamente alla fotocopiatura degli atti.

Al rilascio delle copie semplici e alla firma e al rilascio delle copie conformi provvederanno, a giorni alterni, gli Assistenti Giudiziari sig.ra Caliano, dr. Parenti, sig. Valentino, sostituiti, in caso di loro contemporanea assenza, dai Funzionari Giudiziari, sig.ra Capolupo, dr. Tropiano.

Alla firma e al rilascio di copie esecutive provvederanno, a giorni alterni, i Funzionari Giudiziari sig.ra Capolupo, dr. Tropiano, sostituite, in caso di loro contemporanea assenza, dalla sig.ra Urciuoli e dalla dr. Setaro.

#### Per la SECONDA SEZIONE CIVILE

La richiesta di copie semplici, conformi ed esecutive degli atti inclusi in fascicoli assegnati ai Giudici dr.ssa Iandiorio, dr.ssa Rizzi, al Collegio 2 Sezione, al Collegio Sezione Agraria, va depositata al Cancelliere dr.ssa Iljana Ciamillo, e, in caso di sua assenza o impedimento, al Funzionario Giudiziario sig.ra Luciana Urciuoli, sostituite, in caso di loro contemporanea assenza, dal Cancelliere

sig. Antonio Festa, dal Funzionario Giudiziario dr. Giuseppina Setaro e dall'Assistente Giudiziario dr. Antonio Nicolais;

**La richiesta di copie semplici, conformi ed esecutive degli atti inclusi in fascicoli assegnati ai Giudici dr. Marena e dr.ssa Ceccarelli va depositata al Cancelliere sig. Antonio Festa, e, in caso di sua assenza o impedimento, al Funzionario Giudiziario dr.ssa Giuseppina Setaro, sostituiti, nel caso di loro contemporanea assenza, dal Cancelliere dr. Ciamillo, dal Funzionario sig.ra Urciuoli, e dall'Assistente Giudiziario dr. Nicolais;**

**La richiesta di copie semplici, conformi ed esecutive degli atti inclusi in fascicoli assegnati ai Giudici dr. Luce, dr.ssa Guglielmo, va depositata all'Assistente Giudiziario, dr. Antonio Giuseppe Nicolais, e, in caso di sua assenza o impedimento, al Cancelliere sig. Antonio Festa, sostituiti, in caso di loro contemporanea assenza, dal Cancelliere dr. Ciamillo, dal Funzionario sig.ra Urciuoli, dal Funzionario dr. Setaro;**

**La richiesta di copie semplici, conformi ed esecutive degli atti inclusi in fascicoli assegnati al G.O.T. dr. De Vincentis-Ex Sezione Distaccata di Cervinara, va depositata al Cancelliere Antonio Festa, e, in caso di sua assenza o impedimento, al Funzionario Giudiziario dr. Giuseppina Setaro, sostituiti, in caso di loro contemporanea assenza, dal Cancelliere dr. Ciamillo, dal Funzionario sig.ra Urciuoli, dall'Assistente Giudiziario dr. Nicolais.**

Il personale sopraindicato, ricevuto il contrassegno telematico per i diritti di copia secondo la richiesta della parte e secondo gli importi previsti dalla tabella ministeriale, lo applicherà sull'originale o sull'istanza, in calce alla stampigliatura "Prenotata copia" compilata con gli estremi della richiesta, e lo annullerà mediante il timbro dell'ufficio.

L'Ausiliario, sig. Salvatore Buongiardino, collaborerà con il personale della seconda sezione ed in particolare con il dr. Nicolais e la sig.ra Di Milia, impegnati, giusta Disposizione di Servizio n. 122/2013, anche nella predisposizione di atti notori, rinunce all'eredità, accettazioni di eredità con beneficio d'inventario *et similia*, e dalle ore 12,00 di ogni giorno provvederà a fotocopiare gli atti per tutte le cancellerie della seconda sezione, a collazionare le copie ad apporre i timbri di congiunzione, di certificazione di conformità o di esecutività e a consegnarli al personale designato per la firma. Il suddetto Ausiliario effettuerà anche le copie richieste dal Direttore del Settore per esigenze di ufficio.

Il Sig. Buongiardino, in caso di assenza, sarà sostituito dal Sig. Vitulano, limitatamente alla fotocopiatura degli atti.

**Al rilascio di copie semplici e alla firma e al rilascio delle copie conformi provvederanno, a giorni alterni, i Cancellieri sig. Antonio Festa e dr.ssa Ilana Ciamillo, sostituiti, in caso di loro contemporanea assenza, dal Funzionario Giudiziario, sig.ra Luciana Urciuoli, dal Funzionario Giudiziario dr. Giuseppina Setaro e dall'Assistente Giudiziario Dr. Nicolais.**

**Alla firma e al rilascio di copie esecutive provvederanno, a giorni alterni, i Funzionari Giudiziari sig.ra Luciana Urciuoli e dr. Giuseppina Setaro, sostituite, in caso di loro contemporanea assenza, dalla dr. Tropiano e dalla sig.ra Capolupo.**

#### **Per l'UFFICIO RUOLO GENERALE CIVILE**

**La richiesta di copie semplici, conformi ed esecutive di Sentenze, Decreti Ingiuntivi, Verbali di Conciliazione, atti fase presidenziale (separazioni, divorzi, ATP) va depositata all'Assistente Giudiziario-Centralista sig. Pizza Angelo e, in sua assenza, agli Assistenti Giudiziari sig. Michele Rainone e sig. Angelo Carbone.**

IL DIRETTORE AMM.VO  
BOR. 557 IMBRIANATA CANGERO

Il personale sopraindicato, ricevuto il contrassegno telematico per i diritti di copia secondo la richiesta della parte e secondo gli importi previsti dalla tabella ministeriale, lo applicherà sull'originale o sull'istanza, in calce alla stampigliatura "Prenotata copia" compilata con gli estremi della richiesta, e lo annullerà mediante il timbro dell'ufficio.

L'Ausiliario, sig. Alessandro Manzo, provvederà a fotocopiare le sentenze, i decreti ingiuntivi, i verbali di conciliazione, a collazionare le copie, ad apporre i timbri di congiunzione, di certificazione di conformità o di esecutività e a consegnarli al personale designato per la firma. In caso di assenza sarà sostituito dalla sig.ra Flavia Carbone.

L'Ausiliario, sig.ra Flavia Carbone, collaborerà con il personale dell'ufficio Ruolo Generale Civile, svolgendo le mansioni previste dal proprio profilo professionale ed in particolare provvederà a fotocopiare gli atti della fase presidenziale, a collazionare le copie ad apporre i timbri di congiunzione, di certificazione di conformità o di esecutività e a consegnarli al personale designato per la firma. In caso di assenza sarà sostituita dal sig. Alessandro Manzo.

Al rilascio di copie semplici e alla firma e al rilascio delle copie conformi provvederanno gli Assistenti Giudiziari sig. Michele Rainone, sig. Angelo Carbone, e il Funzionario Giudiziario sig.ra Maria Suma.

Alla firma e al rilascio di copie esecutive provvederà il Funzionario Giudiziario sig.ra Maria Suma, sostituita a giorni alterni, in caso di assenza, dalla sig.ra Urciuoli, dalla sig.ra Capolupo, dalla dr. Tropiano, dalla dr. Setaro, dal dr. Galasso.

I certificati di passaggio in giudicato delle sentenze civili saranno firmati e rilasciati, a settimane alterne, dai Funzionari Giudiziari Suma, Urciuoli, Capolupo, Tropiano, Setaro, Galasso.

#### Per l'ARCHIVIO

La richiesta di copie semplici, conformi ed esecutive va depositata all'Assistente Giudiziario-Centralinista sig. Pizza Angelo e, in sua assenza, agli Assistenti Giudiziari sig. Michele Rainone e sig. Angelo Carbone.

Il personale sopraindicato, ricevuto il contrassegno telematico per i diritti di copia secondo la richiesta e secondo gli importi previsti dalla tabella ministeriale, lo applicherà sull'originale o sull'istanza, in calce alla stampigliatura "Prenotata copia" compilata con gli estremi della richiesta, e lo annullerà mediante il timbro dell'ufficio.

Gli Ausiliari, sig. Stefano Montuori, sig. Basilio Ferriero, sig. Domenico Vivolo provvederanno a fotocopiare gli atti, a collazionare le copie, ad apporre i timbri di congiunzione, di certificazione di conformità o di esecutività e a consegnarli al personale designato per la firma.

Al rilascio di copie semplici e alla firma e al rilascio delle copie conformi provvederà l'Assistente Giudiziario sig.ra Gabriella De Cesare, sostituita, in caso di assenza, dagli Assistenti Michele Rainone e Angelo Carbone.

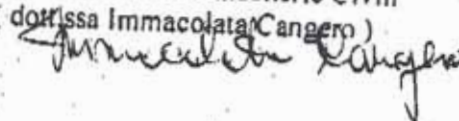
Alla firma e al rilascio di copie esecutive provvederà il Funzionario Giudiziario dott. Walter Galasso, sostituito, in caso di assenza, dalla sig.ra Maria Suma. In caso di contemporanea assenza di entrambi, alla firma delle copie esecutive provvederanno i Funzionari Urciuoli, Setaro, Tropiano, e Capolupo.

IL DIRETTORE AMM.VO  
Dott. SSA  CANGERO

Si trasmette alla Segreteria Generale per l'inserimento nella raccolta degli-Ordini di servizio interni a ciascun Settore:

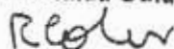
Il presente ordine di servizio che va comunicato a tutto il personale amministrativo delle cancellerie civili, diventa esecutivo il 18/11/2013.  
Avellino, li 06/11/2013

Il Direttore Amministrativo  
Responsabile delle Cancellerie Civili  
(dott.ssa Immacolata Cangerò)



Visto si conferma  
Avellino, li 06/11/2013

Il Dirigente Amministrativo  
(dott.ssa Rosalba Colucci)



Il PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
(dott. Massimo Amadio)

