



# ***CORTE DI APPELLO DI SALERNO***

PRESIDENZA E DIRIGENZA

**Ordine di servizio n. 16/2024**

**Oggetto: redistribuzione mansioni Addetti UPP settore penale**

**La Presidente della Corte f.f. e la Dirigente amministrativa**

Richiamato l'ordine di servizio n. 34/22 del 19.05.2022;

Ritenuto opportuno redistribuire le attività dei funzionari addetti UPP per una maggiore efficienza dell'organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi PNRR;

Sentiti i Responsabili degli uffici coinvolti e i funzionari addetti UPP;

### **Dispongono**

Sono ridistribuite le attività svolte dagli Addetti all'Ufficio per il Processo assegnati al settore penale secondo il seguente schema organizzativo:

#### **Collegio A**

*Dottoressa Elisa De Ciuceis*

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda riassuntiva, che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello la verifica dei presupposti di priorità di trattazione e dei termini di prescrizione/improcedibilità, predisposizione 165 bis;
- **Citazioni a giudizio:** predisposizione decreto di citazione, successiva notifica e verifica della regolarità delle stesse;
- **Aggiornamento dei ruoli di udienza:** implementazione dati prima udienza sui ruoli (fisico e digitale) dei fascicoli di propria assegnazione;
- **Supporto al giudice:** nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);

- **Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione;**
- **Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza** (in subordine ed in sostituzione del Cancelliere);
- **Aggiornamento posizione giuridica:** produzione di certificati del casellario e DAP aggiornati per i fascicoli di propria competenza;
- **Trasmissione delle conclusioni della Procura Generale** (in subordine alla Cancelleria e su base rotazionale);
- **Nomine interpreti** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Nomine difensori di ufficio** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Deposito sentenze con implementazione dati** (aggiornamento del SICP);
- **Raccolta, vaglio e registrazione della posta in ingresso per il Collegio A** (registrazione su ruolo digitale e segnalazione di eventuali adempimenti che si rendano necessari).

*Dottor Matteo Ferrigno*

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda riassuntiva, che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello la verifica dei presupposti di priorità di trattazione e dei termini di prescrizione/improcedibilità, predisposizione 165 bis;
- **Citazioni a giudizio:** predisposizione decreto di citazione, successiva notifica e verifica della regolarità delle stesse;
- **Aggiornamento dei ruoli di udienza:** implementazione dati prima udienza sui ruoli (fisico e digitale) dei fascicoli di propria assegnazione;
- **Supporto al giudice:** nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- **Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione;**
- **Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza** (in subordine ed in sostituzione del Cancelliere);
- **Implementazione BDR** (Banca Dati Riservata);
- **Aggiornamento posizione giuridica:** produzione di certificati del casellario e DAP aggiornati per i fascicoli di propria competenza;
- **Trasmissione delle conclusioni della Procura Generale** (in subordine alla Cancelleria e su base rotazionale);

- **Ordini di traduzione ed istanze a comparire;**
- **Nomine interpreti** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Nomine difensori di ufficio** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Atti correnti:** raccolta e verifica degli atti per la produzione del primigenio fascicolo per il relatore
- **Raccolta, vaglio e registrazione della posta in ingresso per il Collegio A** (registrazione su ruolo digitale e segnalazione di eventuali adempimenti che si rendano necessari);

*Dottor Michael Salsano*

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda riassuntiva, che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello la verifica dei presupposti di priorità di trattazione e dei termini di prescrizione/improcedibilità, predisposizione 165 bis;
- **Citazioni a giudizio:** predisposizione decreto di citazione, successiva notifica e verifica della regolarità delle stesse;
- **Aggiornamento dei ruoli di udienza:** implementazione dati prima udienza sui ruoli (fisico e digitale) dei fascicoli di propria assegnazione;
- **Supporto al giudice:** nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- **Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione;**
- **Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza** (in subordine ed in sostituzione del Cancelliere);
- **Aggiornamento posizione giuridica:** produzione di certificati del casellario e DAP aggiornati per i fascicoli di propria competenza;
- **Trasmissione delle conclusioni della Procura Generale** (in subordine alla Cancelleria e su base rotazionale);
- **Nomine interpreti** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Nomine difensori di ufficio** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Raccolta, vaglio e registrazione della posta in ingresso per il Collegio A** (registrazione su ruolo digitale e segnalazione di eventuali adempimenti che si rendano necessari).
- **Attività di supporto all'ufficio Camere di Consiglio;**

## **Collegio B**

### Dottor Alfredo Florimonte

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda riassuntiva, che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello la verifica dei presupposti di priorità di trattazione e dei termini di prescrizione/improcedibilità, predisposizione 165 bis;
- **Citazioni a giudizio:** predisposizione decreto di citazione, successiva notifica e verifica della regolarità delle stesse;
- **Aggiornamento dei ruoli di udienza:** implementazione dati prima udienza sui ruoli (fisico e digitale) dei fascicoli di propria assegnazione;
- **Supporto al giudice:** nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- **Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione;**
- **Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza** (in subordine ed in sostituzione del Cancelliere);
- **Trasmissione delle conclusioni della Procura Generale** (in subordine alla Cancelleria e su base rotazionale)
- **Nomine interpreti** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Nomine difensori di ufficio** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Vaglio dei fascicoli di rientro dalla Suprema Corte e verifica della irrevocabilità** (post-dibattimento);
- **Raccolta, vaglio e registrazione della posta in ingresso per il Collegio B** (registrazione su ruolo digitale e segnalazione di eventuali adempimenti che si rendano necessari).

### Dottor Andrea Francavilla

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda riassuntiva, che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello la verifica dei presupposti di priorità di trattazione e dei termini di prescrizione/improcedibilità, predisposizione 165 bis;
- **Citazioni a giudizio:** predisposizione decreto di citazione, successiva notifica e verifica della regolarità delle stesse;

- **Aggiornamento dei ruoli di udienza:** implementazione dati prima udienza sui ruoli (fisico e digitale) dei fascicoli di propria assegnazione;
- **Supporto al giudice:** nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- **Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione;**
- **Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza** (in subordine ed in sostituzione del Cancelliere);
- **Implementazione BDR** (Banca Dati Riservata);
- **Trasmissione delle conclusioni della Procura Generale** (in subordine alla Cancelleria e su base rotazionale)
- **Ordini di traduzione ed istanze a comparire;**
- **Nomine interpreti** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Nomine difensori di ufficio** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Attività di supporto all'ufficio Esecuzione;**
- **Aggiornamento posizione giuridica:** produzione di certificati del casellario e DAP aggiornati.

*Dottoressa Giuseppina Grieco*

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda riassuntiva, che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello la verifica dei presupposti di priorità di trattazione e dei termini di prescrizione/improcedibilità, predisposizione 165 bis;
- **Citazioni a giudizio** predisposizione decreto di citazione, successiva notifica e verifica della regolarità delle stesse;
- **Aggiornamento dei ruoli di udienza:** implementazione dati prima udienza sui ruoli (fisico e digitale) dei fascicoli di propria assegnazione;
- **Supporto al giudice:** nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- **Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione;**

- **Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza** (in subordine ed in sostituzione del Cancelliere);
- **Trasmissione delle conclusioni della Procura Generale** (in subordine alla Cancelleria e su base rotazionale);
- **Ordini di traduzione ed istanze a comparire;**
- **Nomine interpreti** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Nomine difensori di ufficio** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Citazione testi;**
- **Formazione degli atti correnti:** raccolta e verifica degli atti per la produzione del primigenio fascicolo per il relatore;
- **Raccolta, vaglio e registrazione della posta in ingresso per il Collegio B** (registrazione su ruolo digitale e segnalazione di eventuali adempimenti che si rendano necessari).

### **Collegio C**

#### *Dottor Archimede Casoli*

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda riassuntiva, che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello la verifica dei presupposti di priorità di trattazione e dei termini di prescrizione/improcedibilità, predisposizione 165 bis;
- **Citazioni a giudizio:** predisposizione decreto di citazione, successiva notifica e verifica della regolarità delle stesse;
- **Aggiornamento dei ruoli di udienza:** implementazione dati prima udienza sui ruoli (fisico e digitale) dei fascicoli di propria assegnazione;
- **Supporto al giudice:** nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- **Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione;**
- **Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza** (in subordine ed in sostituzione del Cancelliere);
- **Implementazione BDR** (Banca Dati Riservata);
- **Aggiornamento posizione giuridica:** produzione di certificati del casellario e DAP aggiornati per i fascicoli di propria competenza;
- **Nomine interpreti** (per i fascicoli di propria assegnazione);

- **Nomine difensori di ufficio** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Iscrizione ricorsi per Cassazione:** formazione dei fascicoletti, notifica del ricorso alla parte civile, creazione del fascicolo cautelare per imputati ricorrenti con misura.

Dottor Costantino Luciano

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda riassuntiva, che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello la verifica dei presupposti di priorità di trattazione e dei termini di prescrizione/improcedibilità, predisposizione 165 bis;
- **Citazioni a giudizio:** predisposizione decreto di citazione, successiva notifica e verifica della regolarità delle stesse;
- **Aggiornamento dei ruoli di udienza:** implementazione dati prima udienza sui ruoli (fisico e digitale) dei fascicoli di propria assegnazione;
- **Supporto al giudice:** nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- **Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione;**
- **Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza** (in subordine ed in sostituzione del Cancelliere);
- **Aggiornamento posizione giuridica:** produzione di certificati del casellario e DAP aggiornati per i fascicoli di propria competenza;
- **Trasmissione delle conclusioni della Procura Generale;**
- **Ordini di traduzione ed istanze a comparire;**
- **Nomine interpreti** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Nomine difensori di ufficio** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Formazione degli atti correnti:** raccolta e verifica degli atti per la produzione del primigenio fascicolo per il relatore;
- **Raccolta, vaglio e registrazione della posta in ingresso per il Collegio C** (registrazione su ruolo digitale e segnalazione di eventuali adempimenti che si rendano necessari).

Dottorressa Ludovica Di Masi

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda

riassuntiva, che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello la verifica dei presupposti di priorità di trattazione e dei termini di prescrizione/improcedibilità, predisposizione 165 bis;

- **Citazioni a giudizio:** predisposizione decreto di citazione, successiva notifica e verifica della regolarità delle stesse;
- **Aggiornamento dei ruoli di udienza:** implementazione dati prima udienza sui ruoli (fisico e digitale) dei fascicoli di propria assegnazione;
- **Supporto al giudice:** nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- **Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione;**
- **Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza** (in subordine ed in sostituzione del Cancelliere);
- **Aggiornamento posizione giuridica:** produzione di certificati del casellario e DAP aggiornati per i fascicoli di propria competenza;
- **Trasmissione delle conclusioni della Procura Generale** (in sostituzione e in subordine);
- **Nomine interpreti** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Nomine difensori di ufficio** (per i fascicoli di propria assegnazione);
- **Iscrizione ricorsi per Cassazione:** formazione dei fascicoletti, notifica del ricorso alla parte civile, creazione del fascicolo cautelare per imputati ricorrenti con misura;
- **Raccolta, vaglio e registrazione della posta in ingresso per il Collegio C** (registrazione su ruolo digitale e segnalazione di eventuali adempimenti che si rendano necessari).

Si comunichi agli addetti all'UPP per la puntuale esecuzione, alla Presidente della Sezione penale, ai Sig.ri Consiglieri, al Consigliere Referente per la formazione, al Consigliere Coordinatore servizi trasversali, ai Direttori e Funzionari per quanto di competenza ed opportuna conoscenza, all'UDI, al Consegnatario, al personale, ai rappresentanti delle OO.SS. ed ai componenti della R.S.U. in sede Si pubblichi sul sito web, nella sezione dedicata all'Ufficio del Processo della Corte di Appello di Salerno.

Salerno, 20.02.2024

La dirigente amministrativa

Dott.ssa Francesca Del Grosso



La presidente della Corte f.f.

Dott.ssa Ornella Crespi

