



CORTE DI APPELLO DI SALERNO

Ufficio di Presidenza

Ordine di Servizio n. 25/2024

Oggetto: Redistribuzione mansioni Addetti UPP - Sezioni Civili Corte d'Appello di Salerno

La Presidente della Corte f.f. e la Dirigente Amministrativa

- Richiamato l'ordine di servizio n. 12/2022 di assegnazione del primo contingente di Addetti UPP;
- Richiamato il decreto n. 64/2023 di assegnazione alla sezione civile n. 1 dei nuovi AUPP e il provvedimento presidenziale di assegnazione del 09.10.2023;
- Richiamato l'ordine di servizio n. 34/2022 del 19.05.2022 avente ad oggetto: "*Mansioni Addetti UPP della Corte di Appello di Salerno*", e il Progetto Organizzativo;
- Letta l'illustrazione delle proposte di revisione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) accolte dalla Commissione Europea e del quadro degli obiettivi PNRR da raggiungere entro giugno 2026;
- Ritenuto opportuno provvedere alla redistribuzione delle attività dei Funzionari Addetti UPP per una maggiore efficienza dell'organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- Sentito il Direttore e i Funzionari Addetti UPP;

DISPONGONO

Sono redistribuite le attività svolte dagli Addetti all'Ufficio Per il Processo assegnati alle Sezioni Civili n. 1 e n. 2 della Corte d'Appello di Salerno secondo il seguente schema organizzativo:

SEZIONE CIVILE 1

Cirafici Paolo

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c, ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
- **Attività di raccordo con la cancelleria:** collaborazione nella fase di scarico delle udienze della prima sezione; ricezione degli atti di parte prodromici all'udienza previa verifica della correttezza del registro, del numero di ruolo e delle parti processuali; controllo su attività di digitalizzazione; scarico interrogazioni Agenzia delle Entrate e verifica registro repertorio.

Colangelo Caterina

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c,

ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;

- **Attività di raccordo con la cancelleria:** Ricezione buste telematiche degli atti di parte della prima sezione previa verifica della correttezza del registro, del numero di ruolo e delle parti processuali; supporto nell'attività di redazione dei verbali telematici in udienza e adempimenti successivi; collaborazione nell'attività di verifica della correttezza della digitalizzazione.

Fuscaldo Francesca

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c, ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
- **Attività di raccordo con la cancelleria:** ricezione buste telematiche degli atti di parte, previa verifica della correttezza nell'indicazione del registro, del numero di ruolo e delle parti processuali; collaborazione nell'attività di digitalizzazione e con l'Ufficio rilascio certificati.

Idone Diana

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e

127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;

- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c, ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
- **Attività di raccordo con la cancelleria:** collaborazione nella fase di scarico delle udienze della prima sezione con ricezione dei provvedimenti telematici emessi all'esito delle udienze cartolari; adempimenti connessi alla pubblicazione delle sentenze.

Renzulli Mariangela

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c, ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
- **Attività di raccordo con la cancelleria:** iscrizione a ruolo con ricezione delle buste telematiche di parte; assegnazioni telematiche; ricezione atti telematici dei magistrati della prima sezione emessi all'udienza.

Santarpia Marco

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore,

individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;

- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c., ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
- **Attività di raccordo con la cancelleria:** collaborazione adempimenti relativi all'udienza della prima sezione; ricezione delle buste telematiche di parte; collaborazione nell'attività di digitalizzazione.

SEZIONE CIVILE 2

Cappelluzzo Antonio

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c., ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
- **Attività di raccordo con la cancelleria:** adempimenti connessi all'assistenza alle udienze della seconda sezione civile, comprese le udienze della Sezione Minorenni; scarico udienza; attività di assistenza e verbalizzazione con pedissequa predisposizione del processo verbale telematico mediante utilizzo di Consolle di udienza e adempimenti successivi; annotazioni di digitalizzato PNRR su registro SICID.

Casaburi Chiara

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c., ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
- **Attività di raccordo con la cancelleria:** attività di regolarizzazione disposta a seguito dell'ispezione ministeriale ordinaria; collaborazione con l'ufficio recupero spese e chiusura fogli notizie; adempimenti connessi al recupero delle pene pecuniarie; quando necessario, attività di assistenza e verbalizzazione con pedissequa predisposizione del processo verbale telematico mediante utilizzo di Consolle di udienza e adempimenti successivi.

Corrado Antonia Luigia

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c., ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti,

ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;

- **Attività di raccordo con la cancelleria:** rilascio certificazioni; collaborazione con l'ufficio copie; annotazione ricorsi per Cassazione su sentenze cartacee e telematiche; supporto alla digitalizzazione.

Pino Valentina

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c, ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
- **Attività di raccordo con la cancelleria:** predisposizione ed invio atti per il recupero del Contributo Unificato ulteriore disposto ai sensi dell'art. 13, comma 1, quater D.P.R. 115/2002; verifica sul registro telematico degli atti di parte con versamento dell'ulteriore contributo unificato.

Puca Pasquale

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul

- registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c., ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
 - **Attività di raccordo con la cancelleria:** adempimenti connessi ai fascicoli della Sezione Minorenni in collaborazione con il Funzionario Persiano; liquidazione patrocinio a spese dello Stato; annotazioni sul registro informatico delle istanze di liquidazione P.S.S.; registrazione delle interrogazioni dell'Agenzia delle Entrate sul registro SICID.

Sirico Sara

- **Studio del fascicolo e supporto al giudice:** compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come a) la verifica della completezza del fascicolo processuale (allegazioni produzioni di parte, allegazione fascicolo d'ufficio del grado e/o dei gradi precedenti, completezza documentale), b) l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini ad impugnare e di iscrizione a ruolo, individuazione delle parti processuali e dei difensori nominati ecc.), c) individuazione e analisi del contenuto della sentenza impugnata, d) individuazione dei motivi di gravame;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Relatore, individuazione delle questioni controverse con connesse ricerche dottrinali, giurisprudenziali e ricostruzione del contesto normativo;
- **Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo:** verifica del ruolo di udienza e della trattazione delle cause in presenza e/o secondo il nuovo rito ex artt. 127 e 127-ter c.p.c. introdotto con il Decreto Legislativo n. 149/2022, verifica invio del decreto di trattazione scritta ad opera della cancelleria alle parti costituite tramite consultazione sul registro SICID, verifica del deposito di note scritte in sostituzione di udienza ex art. 127-ter c.p.c. a mezzo dei procuratori delle parti per la relativa udienza e contestuali richieste;
- **Bozze provvedimenti:** collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenze, ordinanze di sospensione dell'efficacia esecutiva e/o esecuzione della sentenza impugnata ex artt. 283 e 351 c.p.c., ordinanze istruttorie e decreti, comprensive dell'intestazione, delle conclusioni delle parti, ricostruzione dello svolgimento in fatto e in diritto della vicenda di 1° e 2° grado, mediante utilizzo della consolle di assistente del magistrato e di SICID;
- **Attività di raccordo con la cancelleria:** iscrizioni a ruolo curando in particolare la corretta indicazione dell'oggetto e la verifica della correttezza degli adempimenti fiscali; ricezione atti telematici di parte della seconda sezione civile.

SEZIONE TRASVERSALE

Di Luccio Gessica

- **Attività di cancelleria oltre quelle proprie al Servizio Trasversale:** ricezione delle nuove iscrizioni a ruolo, della corretta assegnazione dell'oggetto, con il controllo fiscale della regolarità degli atti; per le cause introdotte con ricorso, compilazione del decreto di comparizione, con i criteri tabellari indicati dal Presidente della sezione; inserimento informatico dei fascicoli; assegnazione fascicoli secondo i criteri tabellari e adempimenti connessi. Attività di regolarizzazione disposta a seguito dell'ispezione ministeriale

ordinaria.

Meditto Mariantonietta

- **Attività di cancelleria oltre quelle proprie al Servizio Trasversale:** deposito dei provvedimenti: pubblicazione delle sentenze e dei provvedimenti definitivi, adempimenti consequenziali di concerto con la Cancelleria nell'applicativo SICID; attività di regolarizzazione disposta a seguito dell'ispezione ministeriale ordinaria.

Si rammenta che la ricezione delle buste telematiche deve avvenire in modo da rispettare l'ordine cronologico di arrivo (ovvero rispettando la data della RdAC, data di attestazione riportata nella finestra "intervento manuale" del sistema di cancelleria). Eventuali anomalie riscontrate saranno segnalate tempestivamente, prima dell'accettazione.

In caso di assenza o impedimento di ciascuno, sarà assicurata, per il buon andamento dell'Ufficio, la sostituzione reciproca nell'espletamento delle mansioni sopra riportate.

Si comunichi ai Funzionari Addetti all'Ufficio Per il Processo per la puntuale esecuzione, ai Sig.ri Presidenti delle Sezioni Civili, ai Sig.ri Consiglieri, al Consigliere Referente per la formazione, al Consigliere Coordinatore dei servizi trasversali, ai Direttori per quanto di competenza, ai Funzionari per opportuna conoscenza, all'UDI, al personale, ai rappresentanti delle OO.SS. ed ai componenti della R.S.U. in sede, nonché all'Ufficio per il Personale per l'allegazione al fascicolo personale di ciascun Addetto UPP.

Si pubblichi sul sito web, nella sezione dedicata all'Ufficio Per il Processo della Corte di Appello di Salerno.

Salerno, 13.03.2024

La Dirigente Amministrativa
Dott.ssa Francesca Del Grosso



La Presidente della Corte ff
Dott.ssa Ornella Crespi



