



Figura-Rappresentazione grafica organigramma

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione della Corte di Appello e di rappresentare una mappa degli Uffici di cancelleria e la ripartizione dei compiti lavorativi al personale.

Il Funzionigramma si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei relativi settori aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni del rispettivo personale in servizio.

La struttura organizzativa della Corte di Appello di Salerno è suddivisa nei seguenti settori:

- 1) Settore amministrativo/contabile;
- 2) Settore civile;
- 3) Settore penale.

L'organizzazione interna della Corte di Appello di Salerno è caratterizzata da una doppia dirigenza, per cui all'apice dell'organigramma appare il Presidente della Corte di Appello, capo dell'area togata, mentre l'area amministrativa è presidiata dalla figura del Dirigente Amministrativo.

Sotto, a sinistra, appare il settore amministrativo contabile che comprende: la Segreteria della Presidenza/Dirigenza, l'Ufficio di Supporto della Conferenza Permanente, la Segreteria del Personale-Esami Avvocatura, l'Ufficio Statistico Distrettuale, l'UDI/Sicurezza-Prevenzione, l'Ufficio Economato/Automezzi, l'Ufficio del Consegretario, l'Ufficio Ragioneria, la Segreteria del Consiglio Giudiziario, la Formazione Magistrati/Biblioteca-RIO, l'Ufficio Recupero Crediti.

SEGRETERIA PRESIDENZA/DIRIGENZA				
DIPENDENTI	Qual.	A	F	Servizi assegnati
VALLECARO RAFFAELE	Direttore	III	F5	Coordinamento. Rapporti istituzionali della Presidenza e della Dirigenza. Collaborazione per la predisposizione in bozza delle tabelle di organizzazione della Corte e delle relative variazioni, dei provvedimenti di applicazione, supplenza e coassegnazione dei magistrati del distretto e inserimento nel programma "CSMAPP". Elezioni componenti CSM, Consiglio Giudiziario, Tribunale dei Ministri. Coordinamento inaugurazione Anno Giudiziario. Adempimenti Commissione disciplinare ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria. Nomina esperti Sezione Specializzata Agraria. Nomina commissioni di vigilanza archivi dei Tribunali del Distretto. Adempimenti connessi all'art 37 D.L. 98/2011. Protocollo riservato. Posta cifrata.
MASSANOVA MARIA TERESA	Funzionario Contabile	III	F2	Verbali giuramento e immissione in possesso personale amministrativo e magistratura. Decreti presidenziali esecuzione e custodia. Personale di magistratura della Corte: fascicoli, vacanze posti, uditori giudiziari in tirocinio, istanze infermità per causa di servizio, relazioni con Istituto Acampora (borse studio, sussidi), inserimenti applicativo Valeria rapporti informativi, domande di trasferimento e malattia. Esposti. Raccolta e diramazione delle circolari. Ricezione ed invio Posta Certificata.

				Responsabile protocollo informatico. Calendario udienze penali dibattimentali degli Uffici del distretto
LICASTRI ROSITA	Assistente Giudiziario	II	F2	Supporto per i tirocini formativi ex art. 73 D.L. 69/2013 e art. 37 commi 4-5 D.L. 98/2011 e le valutazioni di professionalità dei magistrati della Corte. Interrogazioni parlamentari. Attività di verbalizzazione Segreteria Presidenza. Protocollo informatico della corrispondenza in entrata ed in uscita.
AMERICANO MARCO	Operatore Giudiziario	II	F1	Protocollo informatico della corrispondenza in entrata ed in uscita. Posta al Dirigente per il visto. Numerazione e raccolta ordini di servizio del Dirigente. Mansioni di competenza sito web istituzionale.
UFFICIO DI SUPPORTO ALLA CONFERENZA PERMANENTE				
GRANCAGNOLO NICOLETTA	Funzionario Giudiziario	III	F3	RUP Distretto. Predisposizione, ricognizione e verifica dello stato dei contratti del distretto. Controllo fatture alla luce dell'attestato di regolare esecuzione del DEC. Vigilanza inserimento dati di pertinenza portali INIT-SIGEG-SIMOG-ANAC. Attività sul ME.PA e Consip. Collaborazione alla dirigenza per l'esecuzione delibere Conferenza Permanente. Facility Management.
D'UVA DANIELA	Funzionario Giudiziario	III	F1	Collaborazione alle attività del RUP nelle gare di appalto per servizi e forniture/RUP. Predisposizione determine-controllo fatture. Accesso agli applicativi SIGEG - INIT - MEPA - ANAC - SIMOG. Facility Management.
D'AMATO LUCIA	Cancelliere esperto	II	F5	Supporto alle attività della Presidenza della Conferenza Permanente. Fascicolazione, evasione ed archiviazione provvedimenti. Predisposizione sotto-fascicoli per il funzionario Delegato. Comunicazioni della Conferenza Permanente e conservazione degli atti.
SEGRETARIA DEL PERSONALE-Esami Avvocatura				
BOSCO LUIGI	Funzionario Giudiziario	III	F1	Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali della Corte di Appello e di tutto il distretto. Collaborazione alla Presidenza per le applicazioni personale amministrativo distretto. Gestione presenze con sistema Time Management. Richieste visite fiscali per malattia. Infortuni sul lavoro. Permessi studio per il Distretto. Comunicazioni obbligatorie CO CAMPANIA - Permessi sindacali sistema Gedap e legge 104 sistema PerlaPA. Comunicazione con uffici del Ministero e con la Direzione Provinciale del Tesoro. Gestione elezioni rinnovo RSU. Collaborazione al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance del

				personale amministrativo. Coordinamento esami avvocatura.
RUGGIERO GIUSEPPE	Assistente Giudiziario	II	F4	Supporto esami avvocatura. Registro del Personale. Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali della Corte di Appello e di tutto il distretto in formato cartaceo e digitale. Gestione presenze con sistema Time Management.
CORVINO ROSA	Operatore Giudiziario	II	F1	Richieste visite fiscali per malattia. Scarico certificati medici INPS. Permessi sindacali sistema Gedap e legge 104 sistema PerlaPA. Corrispondenza varia protocollazione in uscita e scarico della posta in entrata assegnata con SCRIPT@. ASSENZE.NET. Rilevazione assenze mensili per ufficio statistico - conteggio bimestrale buoni pasto-conteggio straordinario, udienze, elettorale, esami avvocato altri tipi di straordinario.
UFFICIO STATISTICO DISTRETTUALE				
MICHELI MARTA	Funzionario Statistico	III	F2	Predisposizione modelli statistici per la Direzione Generale di Statistica, Direzione Generale Affari Penali e CSM. Dati ed analisi statistiche distrettuali relativamente alle richieste della Commissione Flussi, all'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario, alla redazione dei programmi di gestione annuali ex art.37. Report di gestione annuale.
U.D.I./SICUREZZA-PREVENZIONE				
SALSANO ANNA	Contabile	II	F4	Attività amministrative e di raccordo inerenti l'innovazione e l'informatizzazione Corte e distretto. Supporto al Magrif ed al Rid nella pianificazione e gestione fabbisogno tecnologico annuale della Corte. Referente GSI/IAA/MultiUX ed anagrafica esterna e Amministratore PEC dell'Ufficio. Supporto al datore di lavoro nell'attività connessa alla sicurezza/sorveglianza sanitaria (D.lgs. 81/08). Attività di raccordo inerente il sito web istituzionale.
UFFICIO ECONOMATO/AUTOMEZZI				
MIELE MARIA	Funzionario Giudiziario	III	F2	Predisposizione determine acquisti beni e servizi. Fabbisogni. Contratti. Attività sul ME.PA. e Consip. Caricamento in Sigeg. Minuta gestione e manutenzione. RUP.
MICERA GAETANO	Cancelliere esperto	II	F3	Collaborazione e mansioni di competenza ufficio economato. Supporto per esami avvocatura ed ufficio elettorale.

DI GREGORIO BENEDETTO	Assistente Giudiziario	II	F4	Vice Consegnatario. Mod. 227 dei beni mobili e durevoli Attività periodica di eliminazione dei beni inservibili e successivo smaltimento. Supporto per le attività ufficio elettorale-esami avvocatura. Turnazione conducenti. SIAMM automezzi per i fogli di viaggio
CORCILLO ERNESTO	Centralinista	II	F3	Mansioni di competenza per l'ufficio economato-esami avvocatura-aula magna-elettorale
UFFICIO RAGIONERIA				
BOTTA GAETANA	Funzionario Contabile	III	F3	Spese di Funzionamento e di Giustizia. Programmazione e Bilanci consuntivi di spese. Gestione contabile Uffici NEP distretto e sistemazione posizione assicurativa Passweb iscritti CPUG. Collaborazione al dirigente amministrativo per le pratiche di Commissario ad acta.
DE DIVIZIIS VERONICA	Funzionario Contabile	III	F3	Gestione servizio Legge 89/2001 e pagamento dei relativi decreti. Supporto al Commissario ad acta
DE NOTARIS LAURA	Funzionario Contabile	III	F4	Pagamento indennità magistratura onoraria cap.1362 pg 1 e 4. Gestione servizio missioni e tramutamento. Pagamento borse di studio ex art.73 DL 69/2013. Buoni pasto.
DE PAOLA ANGELA	Funzionario Contabile	III	F3	Pagamenti diretti spese di giustizia capitolo 1360.
ADINOLFI GIANLUCA	Contabile	II	F5	Gestione contabile D.Leg.vo 81/09. Gestione contabile scuola formazione. Elaborazione prospetti compensi accessori personale Corte. Gestione SPT cedolino unico. Gestione contabile Esami Avvocato. Compilazione dichiarazioni fiscali (CD-IRAP).
CAVALLARO ANGELO	Contabile	II	F5	Pagamento spese funzionamento uffici giudiziari (capitolo 1550). Gestione servizio automezzi e spese di ufficio. Pagamento fatture materiale igienico sanitario-pubblicazioni giuridiche.
MOFFA GIOVANNI	Contabile	II	F4	Consegnatario.Pagamento spese postali ed elettorali, fatture acquisto carta, materiale informatico, toner, arredi. Rilascio tessere ministeriali.
BERNI PAOLA (3 gg a settimana)	Funzionario Contabile	III	F2	Pagamenti diretti spese di giustizia capitolo 1360.
AURIEMMA MONICA	Cancelliere Esperto	II	F3	Affiancamento alle attività del Consegnatario Mod. 227 dei beni mobili e durevoli Attività periodica di eliminazione dei beni inservibili e successivo smaltimento.

SEGRETERIA DEL CONSIGLIO GIUDIZIARIO					
REGA MARIA LAURA	Funzionario Giudiziario	III	F2	Adempimenti connessi all'attività della Presidenza del C.G. Attività istruttoria e prodromica ai pareri formulati dal C.G. Presa in carico ed esecuzione delle pratiche tabellari e dei Programmi di Gestione attraverso l'applicativo del CSM "COSMAPP". Raccordo tra il CG e le sue varie articolazioni interne. Attività istruttoria, prodromica ed esecutiva afferente la magistratura onoraria (GOT - VPO - GdP - Giudici Ausiliari presso la C.A. - Esperti del Tribunale di Sorveglianza - Giudici Onorari Minorili presso il Tribunale per i Minori e presso la C.A.. Esposti magistratura onoraria.	
COLASANTO MARTA	Assistente Giudiziario	I	F2	Valutazioni di professionalità dei magistrati togati. Conferimento pareri uffici direttivi e semidirettivi. Incompatibilità ex artt. 18 e 19 O.G. Incarichi extragiudiziari ed autorizzazioni a risiedere fuori sede.	
FRANCHELLA ROSANNA	Operatore Giudiziario	II	F1	Mansioni di competenza per gli atti del C.G. Protocollo. Controllo periodico del BURC della G.U., con specifico interessamento alla vita professionale dei magistrati ed al relativo scarico delle informazioni di interesse. Preparazione fascicoli da trasmettere al C.G. e/o al C.S.M. a mezzo posta ordinaria	
FORMAZIONE MAGISTRATI/BIBLIOTECA					
MARINO DOMENICO	Contabile	II	F4	Gestione fondi assegnati alla Formazione ed alla Biblioteca. Mansioni di competenza. Catalogazione dei testi giuridici/riviste acquistati ed all'inserimento degli stessi nel software di gestione Sebina next.	
FRACCHINI GIUSEPPE	Operatore Giudiziario	II	F3	Predisposizione e registrazione webinar dei corsi di aggiornamento e di studi della SSM distrettuale e della Corte. Tenuta e aggiornamento del data- base dedicato dell'Ufficio di Supporto della Conferenza Permanente. Gestione Totem. Supporto informatico Aula Magna. Supporto innovazioni digitali.	
UFFICIO RECUPERO CREDITI					
BOTTA GAETANA	Funzionario Contabile	III	F3	Gestione ricorsi. Sgravi telematici su Agenzia Entrate Riscossione. Spese di funzionamento e spese di giustizia. Capitoli di spesa ufficio Ragioneria. Pagamento fatture. Programmazione fabbisogni e gestione capitoli di spesa.	
MELE ELEONORA	Cancelliere esparto	II	F3	Gestione istanze remissione debito. Invio note A relative ad ordinanze e cumuli e lavorazione relative note B e G. Richiesta conversioni. Gestione ricorsi. Redazione certificazioni campione penale. Sgravi telematici su Agenzia Entrate Riscossione.	

FRISONE ANNA MARIA	Contabile	II	F5	Recupero spese in materia penale: invio note A e lavorazione relative note B e note G. Richiesta conversioni
VITALE PASQUALE	Operatore Giudiziario	II	F1	Recupero spese in materia civile: invio note Al e lavorazione relative note B e note G. Supporto eventi Aula Magna.
VITOLO GENNARO	Ausiliario	I	F2	Movimentazione fascicoli recupero crediti - Stampa da SIAMM partite aperte da equitalia Giustizia e sistemazione nei relativi fascicoli.

Al centro dell'organigramma appare il **settore civile** che comprende la prima e seconda civile e la sezione lavoro.

SEZIONI CIVILI				
AMODEO ALDA	Direttore	III	F5	Coordinamento. Statistiche di competenza. Trascrizione sentenze. Valutazioni di professionalità magistrati. Liquidazione dei compensi dei giudici onorari. Invio atti all'ufficio recupero crediti per la riscossione delle pene pecuniarie. Chiusura fogli notizie con adempimenti al Siamm. Adempimenti connessi alla digitalizzazione. Rapporti con Agenzia delle Entrate
SANTANIELLO ALFONSO	Funzionario Giudiziario	III	F2	Rilascio copie e certificati. Tenuta delle sentenze. Annotazioni sulle stesse dei ricorsi in Cassazione e dell'imposta di registro.
PARRILLI ANGELA	Funzionario Giudiziario	III	F1	Pubblicazione delle sentenze e adempimenti connessi. Iscrizioni sul registro repertorio con la formazione degli elenchi degli atti da inviare ed il conseguente scarico dell'avvenuta registrazione. Annotazioni registro SIAMM dei provvedimenti per i quali va effettuata la prenotazione a debito e la predisposizione del foglio notizie.
PERSIANO RAFFAELE	Funzionario Giudiziario	III	F1	Iscrizione registro SIAMM delle spese prenotate a debito e predisposizione dei fogli notizie, per l'eventuale successivo recupero. Adempimenti connessi ai procedimenti per i minorenni. Liquidazioni patrocinio.
D'ELIA MARIANO	Cancelliere esparto	II	F4	Assistenza alle udienze della II sezione civile e adempimenti connessi. Cura degli adempimenti connessi alle udienze minorenni. Predisposizione dei ruoli di udienza. Collaborazione con il funzionario Persiano nel settore minorenni e nelle annotazioni dei patrocini a spese dello Stato sul registro informatico.
GIORDANO RENATO	Assistente Giudiziario	II	F3	Ricezione buste telematiche. Predisposizione atti per il rilascio delle formule esecutive telematiche. Assistenza alle udienze della I sezione civile e adempimenti

				connessi.
GIORGIUTTI ADELE	Assistente Giudiziario	II	F3	Ricezione buste telematiche con iscrizioni a ruolo e successivi adempimenti. Assegnazione fascicoli e adempimenti connessi.
SARTORI CARMELA	Operatore Giudiziario	II	F2	Mansioni di competenza nell'attività di pubblicazione dei provvedimenti diversi dalle sentenze. Predisposizione elenchi per l'invio all' Ufficio del registro. Annotazione sulle sentenze cartacee delle sentenze della Corte di Cassazione, nonché delle interrogazioni dell' Agenzia delle Entrate con gli estremi dell'imposta di registro.
DE ROSA ALDO	Ausiliario	I	F3	Movimentazione fascicoli ed atti. Fotocopiatura. Attività di predisposizione fascicoli per la digitalizzazione.
SEZIONE LAVORO				
PENNA FABIANA	Funzionario Giudiziario	III	F1	Statistiche di competenza. Valutazioni di professionalità dei magistrati. Pubblicazione delle sentenze. Verifica reddituale delle dichiarazioni di esenzione delle parti ricorrenti tramite accesso al connesso sistema applicativo dell'Agenzia Entrate. Trasmissione dei decreti di liquidazione all'ufficio spese relativi ai compensi per le parti ammesse al gratuito patrocinio. Chiusura fogli notizie relativamente ai fascicoli di equa ripartizione.
TIERNO MARIA ANTONIETTA	Funzionario Giudiziario	III	F3	Chiusura foglio notizie al SIAMM. Rilascio formule esecutive. Rilascio copie autentiche e certificazioni. Trasmissione segnalazioni per il recupero delle pene pecuniarie. Iscrizioni al SIAMM.
DE MARTINO MARIANNA	Funzionario Giudiziario	III	F1	Pubblicazione decreti di equa ripartizione con adempimenti connessi e trasmissione alla locale Agenzia Entrate dei decreti per la registrazione della relativa imposta di registro. Trasmissione segnalazioni per il recupero dell'ulteriore contributo unificato a seguito di condanna. Cura i rapporti con gli addetti all'Ufficio del Processo d'intesa con la Presidente di Sezione. Chiusura Foglio Notizie relativamente ai fascicoli di equa ripartizione
AUTUORI MAURIZIO	Cancelliere esparto	II	F4	Accettazione degli atti introduttivi e adempimenti connessi. Trasmissione all'ufficio recupero delle segnalazioni (c.d. inviti bonari) in caso di mancato prova del pagamento del contributo unificato o di contributo di valore inferiore a quello stabilito dalla legge. Assistenza udienza collegio B con relativi adempimenti pre e post.
SENATORE FULGENZIO	Assistente Giudiziario	II	F2	Ricezione atti professionisti ed atti in corso di causa e adempimenti connessi. Comunicazione decreti per la trattazione scritta delle parti costituite. Predisposizione elenchi per la restituzione dei fascicoli ai tribunali primo

				grado. Attività preparatoria tesa alla predisposizione dei fascicoli a campione per la successiva verifica reddituale di competenza del funzionario. Utilizzo sistema SIAMM per iscrizione spese in materia di equa riparazione. Assistenza alle udienze collegio A con relativi adempimenti pre e post.
DONATELLI MORGAN	Assistente Giudiziario	II	F2	Iscrizione al SIAMM spese prenotate a debito relativamente ai decreti resi ai sensi della Legge n. 89/2001 restituiti dall'Agenzia delle Entrate di Salerno previa liquidazione dell'imposta di registro iscritta a debito. Raccolta di report finalizzata al sollecito all'Agenzia Entrate dei decreti non ancora restituiti con annotazione dell'Imposta di Registro prenotata a debito.
SANTORO CARLO	Ausiliario	I	F3	Movimentazione fascicoli. Fotoriproduzioni atti. Fascicolazione copie. Ritiro e consegna corrispondenza.

In basso a destra, appare il **settore penale** che comprende la cancelleria dibattimentale e cancelleria postdibattimentale e la cancelleria della Corte di Assise di Appello e Corte di Appello per i Minorenni.

SEZIONE PENALE-CANCELLERIA DIBATTIMENTALE				
DE ANGELIS ANTONIO	Funzionario Giudiziario	III	F1	Esame e smistamento atti depositati. Verifica notifiche dei decreti di citazione e istanze avvocati udienza partecipata. Tenuta e controllo registro scadenziario. Gestione aule Corte di Appello. Pubblicazione ruoli d'udienza ordinari e dell'aula bunker con relativi adempimenti. Esecuzione notifiche Ordinanze di sospensione e termini di custodia cautelare. Chiusura fogli notizie.
GALLUZZI ROSANNA	Cancelliere esparto	II	F3	Collaborazione di competenza al Collegio A. Assistenza in udienza con connessi adempimenti pre e post. Invio notifiche delle conclusioni della procura generale. Predisposizione ruoli di udienza con aggiornamento relativi esiti. Formazione fascicoletti liquidazione onorari avvocati e inoltro agli uffici competenti.
BOCCHINO ANNAMARIA	Assistente Giudiziario	II	F2	Collaborazione di competenza al Collegio B. Assistenza in udienza con connessi adempimenti pre e post. con redazione verbali. Adempimenti atti preparatori udienza. Invio notifiche delle conclusioni della procura generale. Predisposizione ruoli di udienza con aggiornamento relativi esiti. Formazione fascicoletti liquidazione onorari avvocati e inoltro agli uffici competenti.
DI NAPOLI ORIANA	Assistente Giudiziario	II	F2	Iscrizioni Ruolo Generale. Predisposizione modulistica per copertina fascicolo. Scadenziario misure cautelari in forma cartacea, su foglio Excel e aggiornamento SICP.

				Sostituzione cancellieri in caso di assenza.
SCARPA GIOVANNI	Assistente Giudiziario	II	F2	Collaborazione di competenza al Collegio C. Assistenza in udienza con connessi adempimenti pre e post. con redazione verbali. Adempimenti atti preparatori udienza. Invio notifiche delle conclusioni della procura generale. Predisposizione ruoli di udienza con aggiornamento relativi esiti. Formazione fascicoletti liquidazione onorari avvocati e inoltro agli uffici competenti.
AVALLONE ELIANA	Assistente Giudiziario	II	F2	Collaborazione di competenza Collegi. Assistenza in udienza con connessi adempimenti pre e post. con redazione verbali. Adempimenti atti preparatori udienza. Invio notifiche delle conclusioni della procura generale. Predisposizione ruoli di udienza con aggiornamento relativi esiti. Formazione fascicoletti liquidazione onorari avvocati e inoltro agli uffici competenti.
DE MARTINO SABATO	Operatore Giudiziario	I	F3	Catalogazione dei processi con inserimento in apposita tabella formato Access con imputati detenuti. Supporto alla Presidenza della sezione nella pesatura dei fascicoli. Calendari delle udienze penali con l'indicazione del turno MAE.
GERARDI MASSIMO	Operatore Giudiziario	II	F1	Preparazione fascicoletti atti correnti per relatore, procura generale e presidente con verifica ruoli d'udienza. Supporto Ruolo Generale.
MELCHIORRE LORIS ALDO	Ausiliario	I	F2	Movimentazione atti e fascicoli. Fotocopiatura
CAPACCIO DOMENICO	Ausiliario	I	F2	Movimentazione atti e fascicoli. Fotocopiatura
BALISTERIERI ANTONIO	Ausiliario	I	F2	Movimentazione atti e fascicoli. Fotocopiatura. Supporto compilazione registro giornaliero udienze su foglio Excel.
CANCELLERIA POSTDIBATTIMENTALE				
FORTUNATO CHIARA	Direttore	III	F4	Coordinamento. Esecuzione delle sentenze irrevocabili con adempimenti consequenziali. Chiusura foglio notizie. Coordinatore FUG.
FERRAIOLI MARIA PIA	Funzionario Giudiziario	III	F2	Deposito sentenze e connessi adempimenti.
DI GRUTTOLA MICHELE	Funzionario Giudiziario	III	F1	Esecuzione sentenze di Cassazione e relative confische e restituzioni.
PECCI NUNZIA	Funzionario Giudiziario	III	F3	Responsabile servizio incidenti di esecuzione e adempimenti connessi al SIGE.
SPATUZZI AMALIA	Assistente Giudiziario	II	F2	Tenuta ed aggiornamento del registro impugnazioni; ricezione ricorsi, esecuzioni parziali, smistamento posta esecuzione ordinanze inammissibilità.

SAGGESE ASSUNTA	Assistente Giudiziario	II	F3	Mansioni di competenza misure cautelari.
PERNA ANTONELLA	Operatore Giudiziario	II	F1	Predisposizione atti per la redazione fogli notizie. Invio documenti all'Ufficio Liquidazioni e all'Agenzia delle Entrate. Aggiornamento SICP, Restituzione fascicoli al I grado previa Redazione elenchi.
CORTE DI ASSISE DI APPELLO E CORTE DI APPELLO PER I MINORENNI				
PETRAGLIA OLIMPIO	Funzionario Giudiziario	III	F3	Chiusura foglio notizie con l'utilizzo dell'applicativo SIAMM e successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti relativamente ai procedimenti penali della sezione Assise Appello e della sezione Minorenni. Adempimenti successivi alla irrevocabilità dei procedimenti delle predette sezioni con richiesta di registrazione delle sentenze con condanna al risarcimento del danno alla locale Agenzia delle Entrate. Certificazione di esecutività dei decreti di liquidazione. Misure di prevenzione.
BERNI PAOLA (2 gg alla settimana)	Funzionario Contabile	III	F2	Gestione istanze di liquidazione settore penale sino all'esecutività.
GIRARDI FRANCESCA	Assistente Giudiziario	II	F4	Mansioni di competenza processi della sezione Assise Appello e Revisioni. Attività inerenti ai procedimenti relativi ai mandati di arresto europeo o internazionali
CITRO TERESA	Cancelliere esparto	II	F3	Mansioni di competenza. Supporto al funzionario per l'iscrizione schede al SIC per i provvedimenti del settore penale. Procedimenti minorili e di riparazione er Ingiusta Detenzione.
CIROTA EMILIA	Assistente Giudiziario	II	F4	Adempimenti relativi all'iscrizione e alle comunicazioni dei provvedimenti di liquidazione settore penale.

Infine, in basso a destra, troviamo gli **altri servizi** che comprendono: conducenti automezzi, centralino e smistamento posta ordinaria.

ALTRI SERVIZI-CONDUCENTI AUTOMEZZI				
MIGLIARO CARMINE	Conducente automezzi	II	F2	Addetto alla conduzione di veicoli a disposizione della Corte. Assegnato, quando non impegnato nelle mansioni di guida, alla cancelleria della sezione civile, per affiancare il commesso nelle attività di archivio.
LIGUORI PASQUALE	Conducente automezzi	II	F3	Addetto alla conduzione di veicoli a disposizione della Corte. Quando non impegnato nelle mansioni di guida, addetto all'inserimento dati autovetture nel portale SIAMM e alla stampa del protocollo per l'ufficio Ragioneria Protocollo Script@.

CENTRALINO				
DE ANGELIS ANTONIO	Centralinista	II	F2	Mansioni di competenza.
SANTESE FRANCESCO	Centralinista	II	F1	Mansioni di competenza.
POSTA				
LIGUORI GIUSEPPINA	Ausiliario	I	F3	Ricezione e smistamento posta.