



TRIBUNALE di PORDENONE

Prov. n. 68 /2025

Prot. n. 150 /2025

Si comunicano gli ordini di servizio relativi al personale in servizio presso il Tribunale di Pordenone per l'anno 2025 – settore amministrativo.

Gli ordini di servizio sono emanati per settori di appartenenza all'interno dei quali il personale dovrà operare secondo principi di fungibilità e collaborazione.

Il lavoro è suddiviso tra le unità organizzative in base a funzioni e compiti, al personale è comunque richiesto di tenere vigile una generale attenzione sui processi lavorativi di cui è parte diretta o indiretta e sui principali obiettivi dell'Ufficio declinati nei documenti organizzativi del Tribunale e negli obiettivi di performance individuali.

Il personale amministrativo è distribuito nei vari settori nel rispetto delle qualifiche e delle relative mansioni in modo funzionale all'organizzazione delle cancellerie nel loro complesso, tenuto conto delle prerogative professionali ed individuali e delle competenze acquisite i diversi gradi di responsabilità.

Sono state previste, in caso di assenza o di impedimento, le sostituzioni che opereranno soprattutto per evitare disservizi all'utenza e per creare punti di riferimento al personale con mansioni squisitamente operative. I responsabili potranno, all'interno del proprio settore, impartire ulteriori necessarie disposizioni per garantire la continuità e l'efficienza dei servizi erogati. Sarà, inoltre, cura del Capo dell'Ufficio e dei responsabili di settore: operare e dare disposizioni che tengano conto della necessità di coniugare benessere lavorativo ed obiettivi dell'organizzazione, rafforzare il senso di appartenenza, operare laddove necessario la riprogettazione dei processi lavorativi con l'eliminazione delle attività che non aggiungono valore, affinando le competenze ed implementando un uso appropriato delle tecnologie ICT.

I presenti ordini di servizi saranno validi fino a nuova comunicazione.

Si comunichi al personale interessato, alle RSU, alle organizzazioni sindacali.

Pordenone, 30.07.2025

Il Presidente
Dott. Rodolfo Piccin

AREA AMMINISTRATIVA	
Ufficio Segreteria amministrativa del Presidente e della Dirigente Ufficio gestione risorse (personale – beni e servizi) anche per l'ufficio del Giudice di Pace	
<p>Attività principali: Attività di segreteria Acquisti, gestione immobili e relativi contratti. Conferenza Permanente. Gestione personale di magistratura e personale amministrativo, rilevazione presenze e gestione istanze e relative comunicazioni. Protocollo e gestione corrispondenza. Profilazione ADN, gestione richieste utenze e attivazione profili per utilizzo dei programmi informatici e delle mail. Convenzioni e protocolli</p> <p>Servizi diversi: Albo CTU e Periti, Elenco dei Professionisti che provvedono alle operazioni di vendita ex art. 179 ter disp. att. c.p.c. e Elenco di Mediatori Familiari ex artt. 12 quater e quinquies disp. att. c.p.c e Giudici Popolari – atti notori.</p> <p style="text-align: center;">Responsabili: Dott.ssa Lucia Bertolo – Dott.ssa Rossella Leo</p>	
PERSONALE ASSEGNATO	
<p>Bertolo Lucia Funzionaria giudiziaria</p>	<p>Funzionaria che nell'ambito dell'area di appartenenza, coordina le attività relative alla gestione dei beni materiali e degli acquisti relativi a beni e servizi, salva ogni fungibilità con il personale assegnato, in particolare: segue direttamente, quale Segretaria e verbalizzante delle riunioni della conferenza permanente, gli adempimenti relativi alla convocazione ed alla esecuzione delle decisioni assunte.</p> <p>Responsabile per il Tribunale di Pordenone dell'implementazione di SIGEG. Segue le attività relative alla gestione e manutenzione diretta degli immobili, relazionandosi per le spese di manutenzione con l'ufficio contabilità della Corte d'Appello di Trieste e della Direzione generale dei Beni e dei Servizi, nonché con gli enti territoriale con il Comune di Pordenone per l'applicazione e rendicontazione della Convenzione ANCI. Gestisce i rapporti con l'RSPP.</p> <p>Provvede in qualità di RUP all'istruttoria per le procedure di acquisto di servizi e forniture, sia sul ME.PA con Ordini Diretti d'Acquisto (ODA) sia con Richieste di Offerta (RDO) sia mediante affido diretto sul mercato libero, sotto la sorveglianza del Presidente.</p> <p>Provvede all'inserimento e comunicazioni delle tabelle di organizzazione del lavoro dei magistrati sugli applicativi del CSM COSMAP e COSMAG, Tenuta ed aggiornamento della piattaforma informatica dell'Albo CTU e PERITI, di cui cura tutta la procedura in quanto Segretario Comitato per la tenuta degli ALBI CTU e Periti</p> <p>Cura gli adempimenti relativi agli elenchi Elenco dei Professionisti che provvedono alle operazioni di vendita ex art. 179 ter disp. att. c.p.c. e di Mediatori Familiari ex artt. 12 quater e quinquies disp. att. c.p.c., quale Segretario dei Comitati</p> <p>Provvede all'istruttoria preliminare alla stipula di Convenzioni Lavori di pubblica utilità e messa alla prova con gli enti interessati Giudici Popolari.</p> <p>Riceve gli Atti Notori dei militari della Base USAF. Predispone elenco mensile delle aule di udienza.</p> <p>Si occupa, in collaborazione con la dott.ssa Leo e la dott.ssa Venneri, della gestione delle visite mediche del lavoro.</p>
<p>Leo Rossella Funzionaria giudiziaria</p>	<p>Funzionaria responsabile dell'ufficio Spese di Giustizia (Tribunale e Ufficio del Giudice di Pace), cura i rapporti con l'Ufficio del Funzionario delegato e</p>

si raffronta con i funzionari delle diverse cancellerie del Tribunale e con il personale per l'ufficio del Giudice di Pace, al fine di impartire indicazioni e direttive per una efficace ed efficiente gestione del servizio.

Responsabile delle statistiche e del rilascio certificazioni.

Responsabile della Piattaforma certificazione dei crediti

Nell'ambito dell'area di appartenenza, coordina le attività relative alla gestione dei servizi amministrativi e della segreteria del Presidente e del Dirigente operando in fungibilità con il personale assegnato al fine di garantire la continuità dei servizi.

Nell'ambito dei servizi della segreteria amministrativa, coordina il personale addetto alla protocollazione degli atti in entrata ed uscita apponendo il visto sugli atti in entrata ed impartendo, ove necessario, disposizioni per lo smistamento degli stessi. Responsabile del programma Script@ e della procedura di protocollazione anche per l'Ufficio del Giudice di Pace, darà disposizioni in ordine alla protocollazione degli atti e successivi adempimenti, ed opererà direttamente in caso di assenza del personale addetto.

Segue l'implementazione dei programmi informatici in uso negli Uffici e nella segreteria stessa, interfacciandosi con i funzionari responsabili dei diversi settori;

Servizio autovettura (contabilità SIAMM);

RUP nelle gare esperite dal Tribunale;

Cura le pratiche da sottoporre al Presidente per la gestione del personale e dei servizi collegati, istruisce le istanze, recuperando ogni elemento utile alla definizione del procedimento, anche avvalendosi della collaborazione della dott.ssa Venneri e della sig.ra Drago. A titolo esemplificativo: FUA, liquidazione straordinari, acquisizione piano ferie, corrispondenza da e per il Ministero nelle sue diverse Direzioni.

Collabora, insieme alla dott.ssa Venneri, con il Capo dell'Ufficio relativamente alla gestione delle attività amministrative, esercitando tra le varie funzioni, quella di studio delle circolari e formulazione di pareri nonché catalogazione dei quesiti a qualsiasi titolo pervenuti all'ufficio con relativa comunicazione al personale interessato, occupandosi anche della ricerca di normative e circolari in relazione alla gestione del personale ed all'applicazione del CCNL, avvalendosi del supporto della Sig. Veneranda Carmela Drago;

Predisposizione dei turni di reperibilità e dei presidi.

Comunicazioni obbligatorie. Richiesta visita fiscale.

Utilizzo consolle IIAA e attivazione utenze ADN

Gestione utenze PEC e PEO e TMMG. Sostituisce la sig.ra Drago, in caso di necessità, nella gestione delle istanze del personale dipendente del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace a mezzo TMMG.

Istruttore delegato per il settore amministrativo per la procedura di valutazione del personale per l'anno 2025.

Adempimenti L. 104/92 sul portale Perla.PA. Verifica autocertificazioni.

Comunicazioni scioperi tramite la piattaforma GEPAS.

Utilizzo ed aggiornamento dei dati sulla piattaforma SUP.

Collabora con il Capo dell'ufficio al monitoraggio semestrale nell'ambito della realizzazione degli obiettivi posti in relazione al PNRR per il Tribunale di Pordenone

Si occupa, in collaborazione con la dott.ssa Bertolo e la dott.ssa Venneri, della gestione delle visite mediche del lavoro.

	<p>Atti notori.</p> <p>Sostituto consegnatario per l'ufficio del Giudice di Pace.</p>
<p>Deborah Venneri Funzionario giudiziario</p>	<p>È assegnata alla segreteria amministrativa per due giorni a settimana nelle giornate di lunedì e martedì e secondo le esigenze di servizio, e per tre giorni alla settimana alla cancelleria penale del Giudice di Pace, nelle giornate del mercoledì, giovedì e venerdì e secondo le esigenze di servizio.</p> <p>Collabora, insieme alla dott.ssa Leo, con il Capo dell'Ufficio relativamente alla gestione delle attività amministrative, esercitando tra le varie funzioni, quella di studio delle circolari e formulazione di pareri nonché catalogazione dei quesiti a qualsiasi titolo pervenuti all'ufficio, con relativa comunicazione al personale interessato, occupandosi anche della ricerca di normative e circolari in relazione alla gestione del personale ed all'applicazione del CCNL, avvalendosi del supporto della Sig. Veneranda Carmela Drago.</p> <p>Collabora con la dott.ssa Leo per la gestione del personale e dei servizi collegati, con particolare riferimento al personale assegnato a vario titolo al Giudice di Pace. Sostituisce la sig.ra Drago, in caso di necessità, nella gestione delle istanze del personale dipendente del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace a mezzo TMMG</p> <p>Segue, in affiancamento alla responsabile del servizio dott.ssa Bertolo, le gare d'appalto e gli adempimenti della conferenza permanente.</p> <p>È fungibile con il personale della segreteria, in particolare: con la Dott.ssa Bertolo per le procedure di acquisto e per le convenzioni Consip, e con la dott.ssa Leo per ciò che riguarda la gestione delle attività amministrative.</p> <p>È istruttore delegato per il Giudice di Pace per le valutazioni 2025.</p> <p>È responsabile della cancelleria penale e referente per la cancelleria civile del Giudice di Pace, coordinando il personale presente o che a vario titolo collabora con l'ufficio, svolgendo le funzioni efferenti al Funzionario giudiziario. In particolare, per la cancelleria penale: fogli notizie, irrevocabilità sentenze, impugnazioni, redazione delle schede del casellario giudiziario, post impugnazioni, giudice delle esecuzioni.</p> <p>Si occupa, in collaborazione con la dott.ssa Leo e la dott.ssa Bertolo, della gestione delle visite mediche del lavoro.</p> <p>Rilascia le abilitazioni sulla piattaforma Syllabus.</p>
<p>Cozzarini Elisa Assistente Giudiziaria</p>	<p>Esegue attività di protocollazione sul sistema informatico Script@, provvedendo allo smistamento della corrispondenza, sottoponendola in entrata al visto del Presidente e della dirigente/ funzionario responsabile.</p> <p>Collabora con il personale addetto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita anche via PEC e PEO.</p> <p>Collabora con la funzionaria Dott.ssa Bertolo alla gestione della piattaforma informatica dedicata all'Albo CTU e Periti, curandone le procedure di iscrizione.</p> <p>Gestione beni di facile consumo sul portale Init. Collabora col Consegretario Economo. Riferendosi alla dott.ssa Bertolo, si occupa dei servizi finanziari e contabili e dei relativi adempimenti, provvedendo alla predisposizione dei conti consuntivi e preventivi relativamente alle spese di ufficio. A seguito della indicazione da parte della Corte sulla disponibilità di fondi, provvederà alla verifica delle necessità relative agli acquisti dei beni facile consumo.</p> <p>Provvede, in assenza della dott.ssa Bertolo e su richiesta del Presidente, alle comunicazioni relative ai magistrati ed alle tabelle sugli applicativi del CSM: COSMAG-COSMAPP.</p>

	<p>Provvede alle pratiche relative alla gestione del personale di magistratura e dei giudici onorari di Pace, assicurando le relazioni con gli uffici esterni ed in particolare con il Consiglio Giudiziario ed il CSM, curando nel dettaglio l'aggiornamento dei fascicoli personali e acquisendo i dati statistici richiesti per le valutazioni di professionalità.</p> <p>Relativamente a convenzioni e protocolli, si occupa del controllo delle scadenze e degli eventuali rinnovi, applicando le normative di riferimento. Supporto servizio elettorale.</p> <p>Gestione dei procedimenti attivati a seguito di istanza di accesso civico semplice o generalizzato.</p> <p>Predisporre note e comunicazioni. In collaborazione con le colleghe, si occupa dell'archivio corrente e storico degli atti della segreteria.</p> <p>Per gli studenti delle scuole Superiori ed Universitari segue la gestione delle incombenze amministrative e la presentazione al tutor.</p> <p>Si occupa dei tirocini ex art.73 e dei tirocini ex art. 3 D.M. 58/2016 e dei relativi adempimenti, con il supporto della sig.ra Drago. Utilizza la piattaforma per i tirocini ex art. 73.</p> <p>Previa acquisizione dell'autorizzazione del Presidente, su richiesta dei magistrati e, per il personale amministrativo, delle responsabili dei diversi settori, cura l'inoltro della modulistica e l'apertura dei ticket relativi a nuove abilitazioni seguendone l'evoluzione.</p> <p>Sotto la direzione del funzionario e su autorizzazione del Presidente aggiorna le news sul sito istituzionale</p>
<p>Drago Carmela Veneranda Operatrice Giudiziaria</p>	<p>Svolge compiti attinenti all'Area di appartenenza e opera in sostituzione col restante personale, in caso di assenza o impedimento. In particolare, cura la gestione delle istanze del personale dipendente del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace a mezzo TMMG. Fornisce i dati inseriti nel sistema per le elaborazioni statistiche e per evadere le richieste pervenute dalla Corte o dal Ministero relativamente al personale. Utilizzo ed aggiornamento dei dati sulla piattaforma SUP.</p> <p>Svolge attività di protocollazione con il programma ministeriale Script@ e relativa gestione della corrispondenza. Presidia la mail istituzionale del Tribunale in alternanza con il personale di qualifica superiore e la PEC Segreteria in assenza della dott.ssa Bertolo e della dott.ssa Leo</p> <p>Cura la raccolta delle circolari annotando il relativo registro.</p> <p>Cura la gestione dei fascicoli personali del Personale. Si occupa dell'archivio corrente e storico degli atti della segreteria. Statistiche relative ai servizi espletati.</p> <p>A supporto della dott.ssa Cozzarini, segue le richieste di tirocinio a vario titolo. Utilizza la Piattaforma per i tirocini ex art. 73.</p> <p>Cura il deposito e la protocollazione dei progetti di smart working e la relativa statistica.</p> <p>Referente per le attività di spedizione della corrispondenza, collabora con il personale addetto.</p>
<p>Castronovo Sabrina Ausiliaria P.T.</p>	<p>Provvede alla preparazione, apertura e smistamento della corrispondenza e delle comunicazioni destinate alle Cancellerie del Tribunale e all'Ufficio del Giudice di Pace. Prepara la posta in uscita, predisponendo ricevute e confezionando i fascicoli. Consegna all'UNEP gli atti da notificarsi. In caso di assenze programmate, si coordina con i Colleghi per garantire continuità al servizio. Controllo delle Riviste giuridiche in abbonamento e delle spese postali. Utilizzo Portale Poste. In particolare, verifica le spese relative al servizio di spedizione. Archiviazione atti e fascicoli della Segreteria.</p>

<p>Molaro Mauro Conducente automezzi</p>	<p>Provvede alla conduzione di autoveicoli e alla pianificazione con la Presidenza e la segreteria amministrativa, magistrati e cancellerie delle uscite. È responsabile del servizio autovettura, il cui utilizzo avviene secondo il piano annuale redatto dal Presidente, e della manutenzione dell'auto. (SIAMM)</p> <p>Quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo di appartenenza e senza pregiudizio per il recupero delle energie psicofisiche, collabora nello svolgimento dei servizi d'istituto proprie dell'Operatore giudiziario. In particolare, collabora con la Segreteria del Presidente e della Dirigente nella organizzazione degli spazi e dei materiali. Esegue le disposizioni in ordine alla gestione e al coordinamento delle manutenzioni del Tribunale e del nuovo ufficio di via Riviera del Pordenone. Segue le ditte negli interventi manutentivi periodici. Collabora con l'ufficio del consegnatario per la corretta ed efficiente gestione degli arredi. Coordina gli interventi periodici contrattualmente previsti della ditta di pulizie per il Tribunale e per gli Uffici di via Riviera del Pordenone nonché degli Archivi di via Prasecco.</p> <p>Ai fini degli adempimenti di istituto si relaziona con gli Uffici esterni, in particolare esegue la consegna degli atti, anche per l'ufficio del GdP, all'agenzia delle entrate e del territorio per gli adempimenti di competenza e ne cura il ritiro. Servizio Archivio corrente e storico.</p> <p>Collabora con il Capo dell'Ufficio, seguendo le indicazioni impartite dallo stesso.</p>
<p>Ufficio Spese Di Giustizia</p>	
<p>Attività principali: liquidazioni del Gratuito Patrocinio civile e penale, difensori d'ufficio, testi, interpreti, liquidazioni GOT, produzione Certificazione Unica</p>	
<p>Responsabile del servizio: Dott.ssa Leo Rossella</p>	
<p>Personale assegnato</p>	
<p>Leo Rossella Funzionaria giudiziaria</p>	<p>Responsabile del servizio sia per il Tribunale che per l'Ufficio del Giudice di Pace. Si avvale della collaborazione del Funzionario AUPP Dott. Marco Marti.</p>
<p>Ufficio Recupero Crediti</p>	
<p>Attività principali: recupero crediti penali e civili</p>	
<p>Responsabile del servizio: Dott. Gerry Querin</p>	
<p>PERSONALE ASSEGNATO</p>	
<p>Querin Gerry Cancelliere esperto</p>	<p>Svolge tutte le attività con assunzione di compiti di gestione del servizio. Si riferisce ai funzionari apicali del settore penale, civile e amministrativo per le problematiche di riferimento.</p> <p>Istruisce la procedura e verifica gli atti procedendo alla formazione del sotto fascicolo per il recupero delle spese. Utilizzando il sistema SIAMM procede, al censimento ai sensi dell'art 238 bis TU Spese di Giustizia, di tutte le procedure di recupero crediti per pene pecuniarie non evase dal Commissionario e per le quali è necessario procedere alla conversione. Abilitato al Portale Agenzia delle Entrate—Riscossione, verifica i pagamenti periodici effettuati a mezzo ruolo e i movimenti effettuati dell'Agente della Riscossione Utilizza il collegamento alle banca dati SIATEL. Statistiche. Sportello. Archiviazione e gestione fascicoli chiusi. Evasione PEC e PEO. Redazione inventari in materia successoria.</p>

Friuli Maria Cristina Assistente giudiziaria	Collabora con il cancelliere addetto all'espletamento delle procedure trattate dall'ufficio. Collabora in particolare nella redazione delle Note A, Note B, Note G. Utilizza il programma SIAMM; provvede alla formazione del sotto fascicolo del recupero crediti verificando la corretta e la completezza degli atti prodotti in collaborazione con il responsabile dell'ufficio. Cura la sistemazione, catalogazione ed archiviazione degli atti. In assenza del cancelliere o su sua disposizione verifica quanto pervenuto a mezzo PEO e sulla PEC dell'ufficio.
UFFICIO CORPI DI REATO	
Attività principali: deposito, gestione, restituzione e vendita dei reperti	
Responsabile del servizio: Gabriella Turrin	
PERSONALE ASSEGNATO	
Turrin Gabriella Funzionario Giudiziario	Responsabile del servizio dei corpi di reato con tenuta dei relativi registri mod. 41 e mod. 42 cartacei, cura le relative annotazioni sul registro SICP-SIRIS. Per i corpi di reato riguardanti fascicoli iscritti a SICP, la gestione dei registri mod. 41 e 42 è informatizzata a decorrere dall'anno 2016. Organizza il servizio svolgendo funzioni di controllo e di indirizzo provvedendo alla ricezione, alla movimentazione, alla sistemazione, catalogazione e verifica dei reperti, prende in carico i corpi di reato nei registri mod. 41 e mod. 42, completando l'inserimento dei "beni" non presenti in SICP e dei relativi provvedimenti non inseriti. Registra in SICP tutte le movimentazioni dei reperti. Parallelamente cura la tenuta di un registro-brogliaccio su fogli Excel. Presta una collaborazione qualificata al Magistrato inquirente e requirente nei vari aspetti connessi all'attività di competenza, predisponendo verbali e provvedimenti. Cura le attività di distruzione e di restituzione dei reperti, e quelle relative ai versamenti sui libretti giudiziari di somme di denaro sequestrate da iscriversi a FUG. Provvede alla vendita dei corpi di reato (mod. 41 e mod. 42) seguendo tutta l'attività connessa. Cura l'esecuzione dei provvedimenti e dei decreti di liquidazione. Compila e chiude i fogli notizie; statistiche - estrae i dati da inserire in DGSTAT. Utilizza i programmi SICID- SIDET - SIAMM —TIAP. Opera direttamente con gli uffici esterni, rilascia copie conformi di atti ed effettua attività di sportello per il pubblico. Per la sua materia collabora nelle attività di stage e di formazione degli studenti universitari e del personale neoassunto.
Bertone Angioletto Tecnico di amministrazione	Personale a tempo determinato con compiti funzionali agli obiettivi del PNRR Assegnato all'Ufficio Corpi di reato sostituisce la funzionaria negli adempimenti ed in ogni attività relativa al servizio corpi di reato, assicurando la funzionalità dell'ufficio. Provvede alla predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, assicurando le relazioni con gli uffici esterni, in autonomia o confrontandosi con la Funzionaria Turrin nei giorni di presenza per ogni adempimento ritenuto necessario, anche statistico; esegue comunicazioni alla PG annota i provvedimenti di distruzioni, restituzioni e movimentazioni. Previo confronto con la stessa, formulerà proposte e pareri al Presidente in ordine all'organizzazione del servizio e del suo collegamento con la cancelleria penale, anche al fine di un miglior coordinamento delle

procedure collegate alle attività delle UPP penale; curerà l'attuazione dei progetti assegnati, delle attività amministrative e delle procedure affidate. È fungibile con la collega Gabriella Turrin in ogni aspetto riguardante il corretto ed efficiente funzionamento dell'ufficio, utilizzando i programmi in uso.

Pordenone, 30.07.2025

Il Presidente
Dott. Rodolfo Piccin

