



# TRIBUNALE DI LATINA

## DIRIGENZA

---

Ordine di servizio n. 94 del 23/09/2015

**Oggetto: Regolamentazione dell'afflusso del pubblico nella Cancelleria Penale e riorganizzazione dell'Ufficio Copie Civili.**

### IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

-Rilevato che nella Cancelleria Penale vi è notevole afflusso di pubblico che provoca eccessivi tempi di attesa e notevoli disagi per l'utenza;

-Preso atto che occorre suddividere l'utenza in base al tipo di servizio richiesto ed indirizzarla nel settore di competenza della cancelleria per evitare la concentrazione dell'utenza in un unico settore;

-Rilevato, inoltre, che occorre rafforzare il personale che svolge attività di sportello con un'altra unità;

-Considerato che occorre rideterminare le mansioni del Cond.Aut., Sebastiano Ambra, in base ai profili professionali previsti dal C.C.N.I del 29.07.2010 il quale prevede che l'attività di fotocopiatura sia riservata agli Ausiliari e non ai Conducenti di Automezzi;

-Vista la direttiva del Sig. Presidente del Tribunale, Dott.Pandolfi;

### DISPONE

che la ricezione del pubblico sarà ripartita nei seguenti settori con le relative competenze:

**1) Cancelleria Penale Centrale.** Si occuperà della gestione dei fascicoli con udienza fissata, vi sono assegnati l'Ass. Giud. **Montalto Alfredo**, che provvederà all'iscrizione dei fascicoli, e il Cond.Aut. **Ambra Sebastiano** il quale, quando non è impegnato nell'attività di conducente di automezzi, svolgerà le mansioni attinenti alla figura professionale dell'Op.Giud., provvederà alla sistemazione dei fascicoli, alla ricezione della richiesta copie degli atti da parte dell'utenza, alla predisposizione di copie delle sentenze, nonché alle altre incombenze d'ufficio;

**2) Ufficio Sentenze Penali.** Provvederà al rilascio di copie delle sentenze penali. Vi è assegnato l'Op.Giud. **Emilia Lombardi**, la quale opererà con il coordinamento del Funz.Giud. **Carmen Ruggiero**. L'attività di fotocopiatura degli atti dei fascicoli sarà svolta dall'Aus. **Fabrizio Stapane**, oltre agli altri compiti che attualmente svolge.

3) **Ufficio Gratuito Patrocinio e Liquidazioni.** Vi è assegnato l'Op. Giud. **Lorena Maria Concetta Tortorici** la quale provvederà a tutte le incombenze d'ufficio riguardanti la liquidazione degli onorari da corrispondere ai difensori d'ufficio ed agli altri beneficiari.

4) **Ufficio Impugnazioni.** Si occuperà della ricezione degli atti di impugnazione e delle istanze in materia di libertà. Vi è preposto il Funz.Giud. **Angioletta Sorrentino**.

5) **Ufficio Copie Civili** . L'attività di fotocopiatura sarà svolta dall'Aus. **Doriana Sara Dell'Armellina**, in sostituzione del Cond.Aut. Sebastiano Ambra, sarà coordinata e diretta dal Dir.Amm. **Dott. Piergiorgio Conti**.

Il presente O.d.S. avrà effetto dal **24 sett.2015**.

**Il Direttore Amm.vo, Dott.Vittorio Simeoni, verificherà che le disposizioni impartite siano correttamente osservate da parte del personale della Cancelleria Penale.**

Si comunichi agli interessati ed al Sig.Presidente del Tribunale.

Latina 23/09/2015

Il Dirigente Amministrativo Reggente  
Dott. Aniello Palumbo

