



TRIBUNALE DI LIVORNO

ORDINE DI SERVIZIO N. 7 del 29 APR. 2014

Riorganizzazione dei servizi della volontaria giurisdizione

IL DIRIGENTE

Vista la proposta del Direttore amministrativo del Settore civile relativa alla distribuzione dei compiti tra il personale della cancelleria della volontaria giurisdizione, già avviata dopo l'accorpamento delle soppresse Sezioni distaccate;

Ritenuto di confermare la suddetta proposta con l'adozione di formale ordine di servizio, tenuto altresì conto delle variazioni tabellari nel frattempo intervenute, nonché della necessità, più volte segnalata dal Presidente del Tribunale e dal Presidente della Sezione civile, di creare un punto di accoglienza per l'utenza più svantaggiata (disabili, anziani, minori);

Vista la nota della Corte di Appello prot. N. 1101 del 17-3 2014, con cui viene comunicata, in seguito alla sentenza n. 798/ 2014 del Consiglio di Stato, l'inderogabilità della previsione di cui all'art. 162 della legge n. 1196/ 1962, relativa all'orario di apertura al pubblico delle cancellerie per cinque ore giornaliere;

così provvede

- 1) La cancelleria della volontaria giurisdizione è così riorganizzata:
 - al funzionario giudiziario Norma Margheri sono assegnati i seguenti compiti:
 - redazione atti di successione (rinuncia eredità, accettazione eredità con beneficio di inventario ed atti notori) previo appuntamento; inoltre dei suddetti atti all'Agenzia delle Entrate ed alla Conservatoria;
 - al cancelliere Scilla Moscati sono assegnati:
 - i servizi relativi alla *Volontaria Presidenziale*, il Registro Stampa, il servizio delle tutele e delle curatele e delle eredità giacenti; assistenza al Collegio D nei procedimenti relativi ai divorzi congiunti (Presidente dott. Urgese , 1° mercoledì di ogni mese);



- l'assistente giudiziario Manola Carmassi cura il servizio delle amministrazioni di sostegno (dall'iscrizione alla chiusura), riceve le relative istanze ed i rendiconti annuali; alla stessa è assegnato anche il servizio dei T.S.O.
 - all'ausiliario Pellegrina Votino sono affidati compiti di archiviazione e movimentazione dei fascicoli, da consegnare quotidianamente al giudice tutelare; si occupa della scannerizzazione e fotocopiatura degli atti da rilasciare; aggiorna il registro e la rubrica dei testamenti.
- 2) È istituito presso la cancelleria della volontaria giurisdizione un punto informativo di accoglienza per l'utenza (informazioni sulle procedure, distribuzione modulistica e stampati, appuntamenti per il funzionario per la redazione di atti e per il giudice tutelare); al suddetto servizio è addetta la sig. ra Pellegrina Votino coadiuvata da personale esterno convenzionato (tirocinanti o volontari).

Resta ferma, comunque, l'intercambiabilità tra il personale nei giorni di ferie, malattie o di assenza a vario titolo per assicurare l'erogazione dei servizi, secondo le priorità e le urgenze che saranno individuate, di volta in volta, dal Funzionario Margheri.

- 3) il punto di accoglienza per l'utenza, istituito presso la cancelleria della volontaria giurisdizione, effettuerà l'orario 8,30- 13,30;
- 4) Il presente ordine di servizio entra in vigore il 5 maggio 2014, tranne che per il punto 2, che entrerà in funzione il 16-6-2014, per la necessità di provvedere alla revisione della modulistica e del materiale informativo da mettere a disposizione dell'utenza.

Si comunichi al Direttore amministrativo, dott. ssa Giuseppina Sperandeo, alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU.



Il Dirigente
dr.ssa Maria Antonietta Laguardia

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the official mentioned in the text above.