



TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA
Dirigenza

Reggio Emilia, 7.7.2026

Ordine di servizio n. 6/2026

Il Presidente,

preso atto dell'avvenuta stabilizzazione dei Funzionari Addetti all'Ufficio per il Processo;
rilevato che il numero di detti funzionari è stato sensibilmente ridotto;
che occorre procedere alla riorganizzazione dell'ufficio Dibattimento;
a modifica e sostituzione dei precedenti Ordini di Servizio

DISPONE

Cancelliere esperto dott. Cosimo Cacciapuoti

Responsabile della cancelleria

- Direzione e coordinamento del settore;
- Autorizzazione ferie e permessi del personale di cancelleria;
- Predisposizione calendario udienza e turni del sabato;
- Tenuta del calendario per i videocollegamenti DAP interni ed esterni ed assegnazione dell'ausiliario di udienza;
- Responsabile delle statistiche dell'Ufficio e dei Giudici in collaborazione con il Funzionario dott.ssa Beatrice Fornaciari;
- Deposito richieste fissazioni udienze dalla Procura ed assegnazione ai Giudici;
- Assistenza udienze penali, adempimenti successivi e scarico a SICP/APP;
- Iscrizione e gestione dei fascicoli di riesame reale, esecutività delle ordinanze, redazione del foglio notizie relativo e restituzione atti in Procura;
- Gestione dei fascicoli di reclamo, redazione del foglio notizie e inoltro all'Ufficio Recupero Crediti e restituzione atti in Procura;
- Controllo PEO, PEC dibattimento, PEC deposito atti e PDP/APP;
- Gestione degli adempimenti connessi alle istanze de libertate in relazione ai fascicoli pendenti;
- Assistenza al pubblico nei giorni di apertura della cancelleria;
- Deposito sentenze e comunicazione alla PG;
- Smistamento posta;
- Comunicazione sentenze fuori termine;
- Protocollazione dei fascicoli provenienti da Procura e GIP;
- Attività connesse alla liquidazione interpreti e periti.

Cancelliere esperto Davide De Vita

- Gestione dei Ricorsi per Cassazione avverso ordinanze del riesame reale, redazione del foglio notizie e del successivo inoltro alla Procura;
- Deposito richieste fissazioni udienze dalla Procura ed assegnazione ai Giudici;
- Assistenza udienze penali, adempimenti successivi e scarico a SICP/APP;
- Iscrizione e gestione dei fascicoli di riesame reale, esecutività delle ordinanze, redazione del foglio notizie relativo e restituzione atti in Procura;
- Gestione dei fascicoli di reclamo, redazione del foglio notizie e inoltro all'Ufficio Recupero Crediti e restituzione atti in Procura;
- Controllo PEO, PEC dibattimento, PEC deposito atti e PDP/APP;
- Gestione degli adempimenti connessi alle istanze de libertate in relazione ai fascicoli pendenti;
- Assistenza al pubblico nei giorni di apertura della cancelleria;
- Deposito sentenze e comunicazione alla PG;
- Smistamento posta;
- Comunicazione sentenze fuori termine;
- Protocollo dei fascicoli provenienti da Procura e GIP;
- Attività connesse alla liquidazione interpreti e periti.

Cancelliere esperto Domenico Catalanotti

- Deposito richieste fissazioni udienze dalla Procura ed assegnazione ai Giudici;
- Assistenza udienze penali, adempimenti successivi e scarico a SICP/APP;
- Iscrizione e gestione dei fascicoli di riesame reale, esecutività delle ordinanze, redazione del foglio notizie relativo e restituzione atti in Procura;
- Gestione dei fascicoli di reclamo, redazione del foglio notizie e inoltro all'Ufficio Recupero Crediti e restituzione atti in Procura;
- Controllo PEO, PEC dibattimento, PEC deposito atti e PDP/APP;
- Gestione degli adempimenti connessi alle istanze de libertate in relazione ai fascicoli pendenti;
- Assistenza al pubblico nei giorni di apertura della cancelleria;
- Deposito sentenze e comunicazione alla PG;
- Smistamento posta;
- Comunicazione sentenze fuori termine;
- Protocollo dei fascicoli provenienti da Procura e GIP;
- Attività connesse alla liquidazione interpreti e periti;
- Nella sola giornata di smart working da 9 ore curerà il servizio del Patrocinio a Spese dello stato per il dibattimento sino al rientro della funzionaria responsabile dott.ssa Carmelinda Lo Giudice (assente per maternità)

Funzionarie dei servizi giudiziari dott.ssa Maria Grazia Giudice e dott.ssa Teresa Chiaravalloti

Assegnate a supporto delle attività amministrative presidenziali e alle attività giurisdizionali del Presidente del Tribunale, svolgono le seguenti mansioni:

1. Segreteria amministrativa:
 - gestione e smistamento posta tribunale ordinaria e pec tramite protocollo;
 - protocollazione ed inoltro decreti di sostituzione giudici;
 - invio atti del Presidente (di vario genere) tramite protocollo ad altri Uffici Giudiziari e/o Pubbliche Amministrazioni, in caso di necessità;
 - gestione contratti di assunzione personale e relativi adempimenti, in caso di assenza di altro personale in segreteria;

- supporto nell'introduzione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze Time Management e capacità di utilizzo di funzioni basilari, in caso di assenza di altro personale in segreteria;
 - abilitazioni utilizzo portali da remoto.
2. Cancelleria dibattimento:
- Assistenze udienze collegiali del collegio 1 del collegio 2;
 - adempimenti pre e post udienza con relativi scarichi a SICP e APP (notifiche, ordini di traduzione, accompagnamenti coattivi, liquidazioni, OEI, ecc.);
 - deposito e comunicazione sentenze e provvedimenti relativi ad istanze (solo fascicoli collegiali);
 - attività connesse alla liquidazione interpreti e periti;
 - bozze di provvedimenti di ammissione e liquidazione del patrocinio a spese dello stato.
3. Cancelleria post – dibattimento:
- Redazione foglio riepilogativo del fascicolo e dei dati necessari per l'irrevocabilità;
 - Dichiarazione di irrevocabilità e annotazioni su sentenza e SICP;
 - comunicazioni successive all'irrevocabilità e relativa annotazione su sentenza e sicp (ex art 27 disp. Reg.; ex art 160 TULPS; prefettura; uepe);
 - Redazione foglio notizie su SIAMM - futuro spedigius (previa verifica ammissione gratuito patrocinio imputati);
 - Iscrizione a casellario (scheda);
 - Passaggio atti, mediante predisposizione di sottofascicolo, all'Ufficio recupero crediti e/o corpi di reato;
 - Annotazione degli adempimenti post- irrevocabilità (campione penale, scheda) a sicp e su sentenza originale;
 - Verifica sussistenza FUG e relativo passaggio atti all'ufficio;
 - Redazione e trasmissione all'ufficio esecuzioni della Procura di estratti esecutivi con relativa annotazione su sentenza e sicp.

Funzionario dei servizi giudiziari dott.ssa Beatrice Fornaciari

- Direzione e coordinamento del settore in caso di assenza del Responsabile;
- Autorizzazione ferie e permessi del personale di cancelleria in caso di assenza del Responsabile;
- Predisposizione calendario udienza e turni del sabato in caso di assenza del Responsabile;
- Tenuta del calendario per i videocollegamenti DAP interni ed esterni ed assegnazione dell'ausiliario di udienza in caso di assenza del Responsabile;
- Responsabile delle statistiche dell'Ufficio e dei Giudici in collaborazione con il cancelliere esperto dott. Cosimo Cacciapuoti;

Assegnata alla cancelleria del dott. Giovanni Ghini e della dott.ssa Sarah Iusto con i seguenti servizi:

- controllo dei fascicoli del Magistrato;
- assistenza all'udienza, scarico SICP/APP e successivi adempimenti fino alla sentenza;
- deposito sentenze e comunicazione alla PG;
- attività connesse alla liquidazione interpreti e periti;
- svolgerà attività giurisdizionale delegata nelle giornate di smart working;
- gestione dei fascicoli di reclamo assegnati ai Giudici dott. Ghini e dott.ssa Iusto, redazione del foglio notizie e inoltro all'Ufficio Recupero Crediti e restituzione atti in Procura;
- gestione degli adempimenti connessi alle istanze de libertate in relazione ai fascicoli pendenti assegnati ai Giudici dott. Ghini e dott.ssa Iusto;
- bozze di provvedimenti di ammissione e liquidazione del patrocinio a spese dello stato.

Funzionario dei servizi giudiziari dott.ssa Giulia Podeddu

Assegnata alla cancelleria del dott. Giovanni Ghini e della dott.ssa Sarah Iusto con i seguenti servizi:

- controllo dei fascicoli del Magistrato;

- assistenza all'udienza, scarico SICP/APP e successivi adempimenti fino alla sentenza;
- deposito sentenze e comunicazione alla PG;
- attività connesse alla liquidazione interpreti e periti;
- svolgerà attività giurisdizionale delegata nelle giornate di smart working;
- gestione dei fascicoli di reclamo assegnati ai Giudici dott. Ghini e dott.ssa Iusto, redazione del foglio notizie e inoltro all'Ufficio Recupero Crediti e restituzione atti in Procura;
- gestione degli adempimenti connessi alle istanze de libertate in relazione ai fascicoli pendenti assegnati ai Giudici dott. Ghini e dott.ssa Iusto;
- bozze di provvedimenti di ammissione e liquidazione del patrocinio a spese dello stato.

Funzionario dei servizi giudiziari dott.ssa Valentina Di Salvo

Assegnata alla cancelleria della dott.ssa Michela Caputo con i seguenti servizi:

- controllo dei fascicoli del Magistrato;
- assistenza all'udienza, scarico SICP/APP e successivi adempimenti fino alla sentenza;
- deposito sentenze e comunicazione alla PG;
- attività connesse alla liquidazione interpreti e periti;
- svolgerà attività giurisdizionale delegata nelle giornate di smart working;
- gestione dei fascicoli di reclamo assegnati al Giudice dott.ssa Caputo, redazione del foglio notizie e inoltro all'Ufficio Recupero Crediti e restituzione atti in Procura;
- gestione degli adempimenti connessi alle istanze de libertate in relazione ai fascicoli pendenti assegnati al Giudice dott.ssa Caputo;
- bozze di provvedimenti di ammissione e liquidazione del patrocinio a spese dello stato.

Funzionario dei servizi giudiziari dott.ssa Lucrezia Buccarella

Assegnata alla cancelleria della dott.ssa Giulia Bonora e della dott.ssa Greta Iori con i seguenti servizi:

- controllo dei fascicoli del Magistrato;
- assistenza all'udienza, scarico SICP/APP e successivi adempimenti fino alla sentenza;
- deposito sentenze e comunicazione alla PG;
- attività connesse alla liquidazione interpreti e periti;
- svolgerà attività giurisdizionale delegata nelle giornate di smart working;
- gestione dei fascicoli di reclamo assegnati ai Giudici dott.ssa Bonora e della dott.ssa Iori, redazione del foglio notizie e inoltro all'Ufficio Recupero Crediti e restituzione atti in Procura;
- gestione degli adempimenti connessi alle istanze de libertate in relazione ai fascicoli pendenti assegnati ai Giudici dott.ssa Bonora e della dott.ssa Iori;
- bozze di provvedimenti di ammissione e liquidazione del patrocinio a spese dello stato.

Funzionario dei servizi giudiziari dott.ssa Beatrice Naldi Ruini

È assegnata alla cancelleria post-dibattimento

Per la cancelleria del dibattimento presta assistenza ad una udienza al mese.

Svolgerà attività giurisdizionale delegata dai colleghi 1 e 2 nelle giornate di smart working.

In considerazione del mutato assetto numerico del personale a tempo indeterminato assegnato alla cancelleria del Dibattimento si dispone che tutti i funzionari sopra indicati:

- siano inseriti nei turni per l'assistenza alle udienze per direttissima del sabato (ad eccezione del Funzionario dott.ssa Beatrice Naldi Ruini);
- esclusivamente in caso di necessità e urgenza (es. in assenza di cancellieri) potranno provvedere al controllo PEO, PEC dibattimento, PEC deposito atti e PDP/APP o prestare assistenza al pubblico (ad eccezione dei Funzionari dott.ssa Beatrice Naldi Ruini, dott.ssa Teresa Chiaravallotti e dott.ssa Maria Grazia Giudice).

Note sull'operatività dei Funzionari dei servizi giudiziari

In considerazione delle specifiche caratteristiche organizzative del settore Dibattimento e della stretta integrazione tra l'attività giurisdizionale, l'attività di udienza e gli adempimenti di cancelleria ad esse correlati, tutti i Funzionari dei servizi giudiziari svolgeranno, nei giorni di presenza in ufficio, le attività indicate nel presente ordine di servizio nonché ogni ulteriore attività di supporto al servizio giustizia funzionalmente connessa alla gestione dei procedimenti, alla celebrazione delle udienze e agli adempimenti conseguenti.

Nei giorni di lavoro agile cureranno prioritariamente le attività di supporto ai magistrati di riferimento, ivi compresa la predisposizione di atti, schede, bozze di provvedimenti e ogni altra attività delegabile o comunque funzionale all'esercizio della giurisdizione.

Le presenti disposizioni sono attuate secondo criteri di flessibilità organizzativa e di collaborazione tra il personale assegnato all'ufficio, tenuto conto delle concrete esigenze del servizio, della persistente scopertura dell'organico amministrativo e della necessità di assicurare la continuità delle attività di cancelleria e di udienza.

Le modalità di impiego del personale potranno pertanto essere diversamente modulate dal Presidente del Tribunale e dal responsabile della cancelleria in relazione ai carichi di lavoro, alle sopravvenute esigenze organizzative e alle esigenze di servizio, fermo restando il prioritario obiettivo del buon funzionamento dell'ufficio e del supporto all'attività giurisdizionale.

Si comunichi al personale dell'ufficio Dibattimento, ai Magistrati, all'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, alla Procura della Repubblica, alle OO.SS.

Si pubblichi sul sito del Tribunale.

Reggio Emilia, li 7 luglio 2026

**TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA
DEPOSITATO**

07 LUG. 2026
Il Funzionario
Dott.ssa Sabrina Pizzi

Il Presidente f.f.

Cristina Beretti

