

Ods n. 6/2021



Tribunale Ordinario
Reggio Emilia

Sez. II[^] Civile

Area Esecuzione Mobiliare – Immobiliare – Fallimentare

Direttore Amministrativo: Raffaele Moschettino

Oggetto: Organizzazione Area - delle risorse umane e del personale

Le cancellerie della Seconda Sezione sono organizzate sia per materia, cioè in relazione al contenuto dei procedimenti, sia per funzioni, cioè in relazione alle fasi del procedimento. Ad ogni cancelleria fanno riferimento un certo numero di magistrati, appartenenti alla sezione.

Il carico complessivo dei fascicoli è omogeneo.

Presidente di sezione è il dott. Francesco PARISOLI-

Giudice delle esecuzioni Immobiliari e Mobiliari (opposizioni) è la dott.ssa Camilla SOMMARIVA

Giudici della sezione Mobiliare sono i GOP dott.ssa Maria Pia SACCO e Maria LA NAVE

Giudici della sezione fallimentare la dott.ssa Simona BOIARDI e il dott. Niccolò STANZANI MASERATI.

GENERALE

Richieste telefoniche e appuntamenti non prenotabili dal piattaforma

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 10:00

Orari di ricevimento pubblico su appuntamento*:

Esecuzione Mobiliare: Lunedì e Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.30

Esecuzione Immobiliare: Martedì e Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30

Fallimenti: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30

Area – II^ Sezione Civile

Direzione Amministrativa

La direzione dell'Area è affidata al Direttore Amministrativo Dott. Raffaele Moschettino, il quale coordinerà l'ufficio e la distribuzione dei servizi.

Avrà compiti di direzione, coordinamento, studio, ricerca, programmazione, formazione.

E' abilitato a compiere ogni attività amministrativa diretta conseguenza dei compiti di ufficio.

Al Direttore sono affidati i rapporti con l'Associazione Notarile, l'IVG, il COA, l'A.E. CONSERVATORIA -

L'autonomia, nelle "attività nell'ambito di procedure amministrative e giudiziarie" esclude a carico del Direttore amministrativo attività di assistenza ai magistrati in udienza.

Settori

Esecuzione Mobiliare

Funzioni e Attività Svolte

- Adempimenti relativi alle procedure esecutive civili mobiliari, delle cause di opposizione e degli altri affari in materia di esecuzione mobiliare;
- Depositi giudiziari;
- Gestione dei fascicoli e tenuta del registro informatico SIECIC;
- Ricezione richieste e rilascio delle copie di atti;
- Gestione contatti Banche – IVG;
- Gestione utenza per richiesta informazioni.

Personale

Funzionario Giudiziario: Nome: Edia Bertano

Incarico: Responsabile

Ubicazione: Stanza n. 01 A 3

Tel. 0522/510712

Mail: edia.bertano@giustizia.it

La dott.ssa Bertano si occuperà delle seguenti attività:

- rilascio delle formule esecutive, certificati, copie conformi.
- Scarico provvedimenti fuori udienza e atti di parte;
- FUG – Gestione Libretti e Conti corrente procedure mobiliari –
- Tenuta modello 1;
- Gratuito Patrocinio;

§

Cancelliere: non presente

§

Operatore giudiziario: **Nome: Raffaella Gibertini**

Incarico: Operatore

Ubicazione: Stanza n. 01 A 3

Tel. 0522/510691

Mail: raffaella.gibertini@giustizia.it

La sig.ra Gibertini si occuperà delle seguenti attività:

- Scarico udienza ed invio telematico All'A.E. dei provvedimenti di assegnazione
- Attività di recupero crediti finalizzata alla regolarizzazione dei contributi e delle marche;
- Iscrizione sfratti eseguiti e scarico successivo al deposito del c.u. e delle marche;
- Attività front – office servizi ed info;
- Scarico dei provvedimenti dei GOP;

§

Operatore giudiziario: **Nome: Cavallone Antonio**

Incarico: Operatore

Ubicazione: Stanza n. 01 A 3

Tel. 0522/510691

Mail: antonio.cavallone@giustizia.it

Il sig. Cavallone Antonio si occuperà delle seguenti attività:

- Scarico udienza ed invio telematico All'A.E. dei provvedimenti di assegnazione
- Attività di recupero crediti finalizzata alla regolarizzazione dei contributi e delle marche;

- Iscrizione sfratti eseguiti e scarico successivo al deposito del c.u. e delle marche;
- Attività front – office servizi ed info;
- Scarico dei provvedimenti dei GOP;

§

Conducente Automezzi:

Nome: Gianni Pepe

Incarico: Conducente automezzi

Ubicazione: Stanza n. 01 A 4

Tel. 0522/510771

Mail: gianni.pepe01@giustizia.it

Il sig. Pepe si occuperà delle seguenti attività:

- Scarico telematico dei provvedimenti dei giudici togati, degli atti introduttivi, nonché delle opposizioni agli atti esecutivi ed all'esecuzione, con predisposizione dei relativi fascicoli ed annotazioni (quest'ultimo scarico, peraltro, in caso di assenza o impedimento del funzionario);
- Preparazione dell'udienza;
- Attività front – office servizi ed info;
- Servizi di spettanza del profilo rivestito in turnazione con gli altri conducenti automezzi.

Esecuzione Immobiliare

Funzioni e Attività Svolte

- Adempimenti relativi alle procedure esecutive civili immobiliari, delle cause di opposizione e degli altri affari in materia di esecuzione immobiliare;
- Gestione dei Consulenti Tecnici d'Ufficio (CTU) per il deposito delle perizie e il ritiro dei fascicoli;
- Giuramenti CTU;
- Depositi giudiziari;
- Gestione dei contatti con l'Associazione Notarile e IVG
- Gestione dei fascicoli e tenuta del registro informatico SIECIC;
- Ricezione richieste e rilascio delle copie di atti;
- Gestione utenza per richiesta informazioni.

Personale

Funzionario Giudiziario: non presente

§

Cancelliere:

Nome: Lucia Esposito

Incarico: Cancelliere

Ubicazione: Stanza n. 01 A 6

Tel. 0522/510705

Mail: lucia.esposito03@giustizia.it

La sig.ra Esposito si occuperà delle seguenti attività:

- Front office
- Ricevimento degli esperti stimatori a seguito di nomina del G.E. per il giuramento
- Provvede allo scarico dei depositi telematici;
- Prepara le udienze di riparto e provvede alle attività connesse;
- Provvede al rilascio di copie e certificati;
- Predisporre i mandati di pagamento;
- Gestione FUG
- Rapporti con le banche
- Collaborerà per le altre esigenze della sezione

§

Assistente giudiziario:

Nome: Alessandro Bruni

Incarico: Assistente giudiziario

Ubicazione: Stanza n. 01 A 7 – 3 B 12 (gratuito patrocinio)

Tel. 0522/510709 – 0522/510791 (gratuito patrocinio)

Mail: alessandro.bruni@giustizia.it

Il dott. Bruni si occuperà delle seguenti attività:

- Iscrizioni a ruolo
- Scarico depositi telematici e relativi adempimenti;
- Scarico delle udienze e successivi adempimenti;
- Preparazione fascicoli per l'invio all'Associazione Notarile;
- Scarico provvedimenti nomina CTU e predisposizione notifiche;
- Recupero ed inoltro fascicoli in archivio;

- Collaborerà per le altre esigenze della sezione
- Il dott. Bruni si occupa anche del G.P. civile

§

Operatore giudiziario: non presente

%

FALLIMENTI

Funzioni e Attività Svolte

- Iscrizione a ruolo e deposito atti per le procedure di fallimento, pre – fallimentare, concordati preventivi, amministrazioni controllate, amministrazione straordinaria, esdebitazione, sovraindebitamento, L.C.A. (dall’iscrizione a ruolo alla definizione della procedura)
- Assistenza al Magistrato in fase di udienza (preparazione fascicoli, comunicazione alle parti, etc.);
- Deposito dello stato passivo e bilancio finale nelle liquidazioni coatte amministrative;
- Deposito e pubblicazione dei provvedimenti dei Magistrati della Sezione (sentenze, ordinanze, decreti, etc.);
- Rilascio certificati per il godimento dei diritti civili, di assenza di fallimento, per anticipo TFR a privati e pp.aa.;
- Gestione dei fascicoli e tenuta del registro informatico SIECIC;
- Nomina professionisti in luogo dell’O.C.C. dopo iscrizione a ruolo e fino alla definizione
- Ricezione richieste e rilascio delle copie di atti;
- Gestione utenza per richiesta informazioni.
- Iscrizione e recupero spese di giustizia nelle procedure fallimentari mediante registro SIAMM;
- Gestione FUG
- Redazione dei verbali di inventario nelle procedure fallimentari.

Personale

Funzionario Giudiziario: Nome: Antonio Massimini

Incarico: Responsabile

Ubicazione: Stanza n. 01 A 8

Tel. 0522/510706

Mail: antonio.massimini@giustizia.it

Il dott. Massimini si occuperà delle seguenti attività

- Gestione degli adempimenti relativi alle procedure di fallimento, pre fallimentare, concordato preventivo concordati preventivi, amministrazioni controllate, amministrazione straordinaria, esdebitazione, sovraindebitamento, L.C.A. (dall'iscrizione a ruolo alla definizione della procedura)
- Nomina professionisti in luogo dell'O.C.C. dopo iscrizione a ruolo e fino alla definizione
- Rilascio certificati per il godimento dei diritti civili, di assenza di fallimento, per anticipo TFR a privati e pp.aa;
- Rilascio Copie;
- Iscrizione e recupero spese di giustizia nelle procedure fallimentari mediante registro SIAMM;
- Gestione FUG;
- Redazione dei verbali di inventario nelle procedure fallimentari;

§

Cancelliere: non presente

§

Assistente giudiziario/operatore: non presente

Nota

La Cancelleria della sez. Esecuzione Mobiliare si avvale di un volontario Auser, il sig. Valerio Sassi che cura l'archiviazione dei fascicoli.

La Cancelleria della sezione Fallimenti si avvale del contributo del dott. Federico Bartoli dipendente di Fondazione Giustizia e Associazione Notarile nonché un volontario Auser, sig.ra Giovanna per l'archiviazione dei fascicoli.

La Cancelleria della sezione Esecuzioni immobiliari si avvale del contributo di una unità dipendente dall'IVG, sig.na Silvia Zanni.

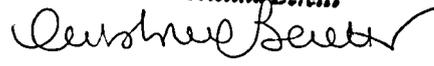
L'Associazione Notarile in virtù di accordo con il Tribunale segue le procedure sia della sezione esecuzioni immobiliari sia della sezione Fallimenti.

Reggio Emilia, 22/04/2021 h. 18.00

Raffaele Moschettino
Direttore Amministrativo



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
dott.ssa Cristina Beratti



TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA
DEPOSITATO
26 APR. 2021

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott.ssa Maria Pia Vetro

