



**Corte di Appello di Potenza**  
**Ufficio del Dirigente**

Ord. di serv. n. 35

Potenza, 31/03/2022

*Il Dirigente Amministrativo*

- *visti i recenti ordini di servizio in materia di riordino del servizio di protocollazione ;*
- *considerato che, in data odierna, si è tenuta una riunione con tutto il personale addetto alla protocollazione, al fine di evidenziare le criticità esistenti e di elaborare un progetto di lavoro condiviso che possa razionalizzare e modulare le diverse attività afferenti tale fondamentale servizio ;*
- *sentite le proposte del personale amministrativo e valutate le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio,*

*dispone*

*con decorrenza immediata, il personale amministrativo preposto alla ricezione degli atti da protocollare in entrata , è costituito dai dipendenti in servizio presso gli uffici di Presidenza e Dirigenza , ovvero l'Assistente Giudiziario Brigida Tardino, l'Operatore Giudiziario Gerardina Di Nicola , il Cancelliere Esperto Dr.ssa Lucia Calitri, l'Assistente Giudiziario Dr.ssa Eufemia Lotrionte e L'Operatore Giudiziario Di Lucchio, secondo una modalità alternata ed in relazione alle rispettive esigenze di servizio. Il Funzionario per l'Ufficio per il Processo Dott. Cillis espletterà un'attività di supporto per quanto attiene a tutti gli atti in entrata e alla gestione degli atti in uscita per l'Ufficio Elettorale e per il settore degli esami per Avvocato.*

*Il Funzionario Responsabile dell'Ufficio di Presidenza si occuperà dell'attività di smistamento degli atti protocollati , con il supporto del Direttore Dr.ssa Filannino, in ordine ad atti di particolare complessità ; quest'ultima provvederà alla sostituzione del Funzionario Lapadula in caso di assenza a qualsiasi titolo. Presso l'Ufficio di Presidenza, è assegnato, nei tempi di attesa, il Conducente di Automezzi Vaccaro Antonio, che si occuperà della protocollazione in entrata, con affiancamento all'Operatore Giudiziario Di Nicola e alla ricezione della posta cartacea che verrà depositata presso l'Ufficio di Presidenza. Il relazione agli atti da*

protocollore in uscita, ciascun Direttore o Funzionario Responsabile dei vari settori, si occuperà in via autonoma dei propri atti ; in particolare per il settore contabile sarà preposto l'Assistente Giudiziario Giuseppe Potenza, per il settore Contratti sarà preposto l'Assistente Giudiziario Dr.ssa Annamaria Di Ciommo. Inoltre, occorre specificare che il protocollo informatico Script@ è stato istituito per la trasmissione dei soli atti aventi contenuto amministrativo – contabile ; tuttavia esso viene utilizzato , in via irrituale, anche per la trasmissione di atti aventi rilevanza penale, civile, ovvero per l'inoltro di atti aventi natura giurisdizionale, circostanza che determina un ulteriore aggravio nella gestione della protocollazione in entrata.

Per evitare tale uso improprio del protocollo informatico, si invitano gli avvocati ad inoltrare le richieste direttamente sulle pec dedicate, ovvero [depositoattipenali@giusticert.it](mailto:depositoattipenali@giusticert.it), [depositoattipenali2@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali2@giustiziacert.it), [depositoattipenali3@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali3@giustiziacert.it),ovverosulla [Peo penale.ca.potenza@giustizia.it](mailto:Peo_penale.ca.potenza@giustizia.it). Riguardo al settore civile , gli avvocati potranno utilizzare la piattaforma SICID e la Peo [civile.ca.potenza@giustizia.it](mailto:civile.ca.potenza@giustizia.it)..

Tale provvedimento assume carattere sperimentale per un mese, al fine di verificarne l'efficacia.

Si comunichi ai protocollatori , ai Direttori di Uffici e segreterie, al personale amministrativo , al Presidente del Consiglio dell'Ordine per quanto di Sua competenza e, per opportuna conoscenza, al Presidente della Corte , ai Presidenti e magistrati dei settori civile, penale e lavoro.

Si comunichi, per informazione, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L., alle OO.SS. ed R.S.U..

Il Dirigente Amministrativo della Corte

Girolamo Cicinati

