



**TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA
DI BOLZANO**

Via Mancini n. 6/A

Tel. 0471/226116-7

Fax 0471/226120

**ÜBERWACHUNGSGERICHT
BOZEN**

Mancini Straße Nr. 6/A

ORDINE DI SERVIZIO GENERALE

Prot. int. : 16/2024

Oggetto: Mansioni specifiche del personale in servizio presso il Tribunale e Ufficio di Sorveglianza di Bolzano.

In ottemperanza alle disposizioni organizzative interne, il presente ordine di servizio definisce e assegna le mansioni specifiche a ciascun componente del personale in servizio presso il Tribunale di Sorveglianza e l'Ufficio di Sorveglianza di Bolzano.

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

Funzionario Giudiziario: Matteo Rossetto

- Iscrizione ed esecuzione dei procedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazione delle spese di giustizia.
- Attività di segreteria, protocollo e gestione dei flussi documentali.
- Coordinamento delle attività del personale.
- Gestione dei contatti con l'esterno: risposte, lettere, rilievi statistici e contatti con il Ministero.
- Gestione dei beni di proprietà della Regione TAA ("consegnatario").
- Gestione e supervisione delle comunicazioni con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
- Liquidazione dei compensi agli esperti del Tribunale di Sorveglianza.
- Liquidazione delle spese di funzionamento dell'ufficio.
- Gestione del materiale di cancelleria.
- Attività di supporto alle attività istruttorie.
- Iscrizione nel Sistema informativo del Casellario dei provvedimenti di esecuzione (ex fogli complementari).
- Iscrizione dei procedimenti di concessione di misure alternative con attività istruttoria e assistenza ai magistrati.

Assistente Giudiziario: Stefano Masera Riccadonna

- Gestione della posta elettronica dell'Ufficio.
- Persona di riferimento per i Magistrati per le attività del Tribunale di Sorveglianza.
- Esecuzione dei procedimenti straordinari, urgenti e complessi.
- Istruttoria extra-ordinaria.
- Gestione del materiale di cancelleria.
- Recupero crediti di giustizia.

Operatore Giudiziario: Michele Nicoletti

- Esecuzione dei procedimenti ordinari.
- Istruttoria ordinaria e gestione dei procedimenti di riabilitazione.

UFFICIO DI SORVEGLIANZA

Cancelliere Esperto: Sonia Sagmeister

- Gestione della posta elettronica dell'Ufficio di Sorveglianza.
- Persona di riferimento per i Magistrati per le attività dell'Ufficio di Sorveglianza.
- Esecuzione dei procedimenti straordinari, urgenti e complessi.
- Istruttoria extra-ordinaria.
- Gestione del materiale di cancelleria.

Cancelliere Esperto: Bruna Pantone

- Gestione dell'udienza e relativi adempimenti (decreti di fissazione, verbali di udienza, ecc.).
- Esecuzione dei procedimenti ordinari.
- Iscrizione delle misure alternative e dei fascicoli relativi (fascicoli gialli e verdi).
- Iscrizione ed esecuzione delle misure di sicurezza.
- Iscrizione nel Sistema informativo del Casellario dei provvedimenti di esecuzione (ex fogli complementari).

Operatore Giudiziario: Sonia Lentini

- Esecuzione di autorizzazioni, visite mediche, liberazioni anticipate, permessi detenuti, 35 ter e altre attività correlate.

Operatore Giudiziario: Michele Nicoletti

- Esecuzione di autorizzazioni, visite mediche, liberazioni anticipate, permessi detenuti, 35 ter e altre attività correlate.
- Gestione delle libertà controllate, remissione debito, rateizzazione delle pene pecuniarie.

Operatore Giudiziario: Anna Grigoletti

- Esecuzione di autorizzazioni, visite mediche, liberazioni anticipate, permessi detenuti, 35 ter e altre attività correlate.

Ausiliario: Isabella Amicarelli

- Gestione della posta cartacea.
- Fotocopie e gestione dei registri.
- Gestione dell'archivio del Tribunale di Sorveglianza e dell'Ufficio di Sorveglianza.
- Gestione dei registri UNEP e delle notifiche UNEP.
- Chiamata delle udienze per il Tribunale di Sorveglianza e l'Ufficio di Sorveglianza.

Bolzano, 15.11.2024

Il Presidente del Tribunale di Sorveglianza
Dott. Claudio Gottardi

