Ministero della Giustizia
Tribunale di SIRACUSA
N. 1531/int. Data 24/07/2026
Funzione 7 | Macroattività 4 | Attività 1
Fascicolo 301/2026 | Sottofascicolo

TRIBUNALE DI SIRACUSA

PRESIDENZA

SEGNALAZIONE DI PROPOSTA DI VARIAZIONE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA DELLA TABELLA ORGANIZZATIVA DEL TRIBUNALE

(ai sensi dell'art. 40 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il quadriennio 2026/2029) - *Riorganizzazione dell'Ufficio per il processo conseguente alla stabilizzazione dei funzionari già addetti all'UPP*

Il Presidente del Tribunale,

letta la circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti 2026/2029;

letta la vigente tabella organizzativa del Tribunale di Siracusa;

considerato che occorre procedere alla variazione tabellare relativa alla costituzione degli Uffici per il processo di questo Tribunale, in considerazione della stabilizzazione del personale che ha prestato servizio ai sensi dell'articolo 11 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

PREMESSO CHE

- l'Ufficio per il processo, originariamente introdotto dall'art. 50 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla l. 11 agosto 2014, n. 114, è stato successivamente rafforzato, nell'ambito del PNRR, dagli artt. 11 e ss. del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, e disciplinato in via organica dal d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 151;
- l'art. 2 del d.lgs. n. 151/2022 configura l'UPP quale struttura organizzativa diretta a garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi e un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mentre l'art. 5 individua, tra i compiti propri degli addetti, lo studio

dei fascicoli, la preparazione delle udienze, le ricerche di giurisprudenza e dottrina, la predisposizione di bozze di provvedimenti, il supporto alle verifiche preliminari, il raccordo con le cancellerie e la raccolta, catalogazione e archiviazione dei provvedimenti dell'ufficio;

- l'art. 16-bis del d.l. n. 80/2021 ha previsto la stabilizzazione del personale reclutato a tempo determinato per l'attuazione del PNRR, secondo le procedure riservate ivi disciplinate, con immissione nei ruoli a tempo indeterminato dal 1° luglio 2026 per il personale utilmente collocato nelle graduatorie;
- il d.l. 12 giugno 2026, n. 100, intervenendo sul d.lgs. n. 151/2022, ha adeguato la disciplina dell'Ufficio per il processo alla stabilizzazione del personale e ha introdotto nell'art. 5 il comma 1-bis, secondo cui il personale stabilizzato è impiegato in via ordinaria nelle attività di supporto alla giurisdizione indicate, salvo i casi di urgente e comprovata necessità;
- il Consiglio Superiore della Magistratura, con delibera plenaria del 24 giugno 2026, pratica n. 47/VV/2026, prot. PI 2126/2026, recante «*Linee guida per l'Ufficio per il processo – Prospettive organizzative post 30 giugno 2026*», ha ribadito la destinazione ordinaria e prevalente degli addetti stabilizzati al supporto della giurisdizione, la necessità della proposta tabellare per ogni modifica della composizione e dei compiti dell'UPP, ai sensi dell'art. 10 della circolare sulle tabelle 2026-2029, nonché l'esigenza di una programmazione per obiettivi, accompagnata da monitoraggio e rendicontazione;
- la medesima delibera individua nei modelli di staff e mini-pool modalità organizzative idonee ad assicurare flessibilità, omogeneità operativa e specializzazione, valorizzando il lavoro di gruppo sulla base di modelli di provvedimento, schede di fascicolo, priorità condivise e riunioni tematiche; rileva, inoltre, che l'inserimento in un gruppo evita un approccio eccessivamente personalistico e legato al metodo del singolo magistrato, privilegiando programmazione, metodo e priorità comuni, con conseguente superamento del rapporto one to one non coordinato;

- tale modello consente di diffondere gli orientamenti maturati nella Sezione e di creare professionalità altamente specializzate nella predisposizione di bozze e attività preparatorie in materie seriali, con beneficio per la qualità e la tempestività della risposta giurisdizionale e con la possibilità di destinare le competenze acquisite al servizio di tutti i magistrati della Sezione;
- la delibera CSM dell'8 ottobre 2025, pratica n. 118/VV/2024, reca raccomandazioni sull'uso dell'intelligenza artificiale nell'amministrazione della giustizia, distinguendo gli applicativi tradizionali di scrittura, catalogazione e ricerca documentale dalle applicazioni di IA e imponendo, per queste ultime, legalità, protezione dei dati, riservatezza, tracciabilità, verifica umana e subordinazione dell'output all'autonomia valutativa del magistrato; essa richiama altresì l'art. 6, par. 3, del Regolamento (UE) 2024/1689 per i compiti procedurali limitati, preparatori o migliorativi di un'attività umana già svolta che non influenzino materialmente l'esito decisionale;
- è pertanto coerente con l'art. 5, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 151/2022 predisporre, in ambiente cloud ministeriale, un archivio sezionale di atti e precedenti previamente minimizzati, organizzato e indicizzato per la ricerca documentale e per l'eventuale impiego mediante strumenti informatici o sistemi di IA esclusivamente se autorizzati dal Ministero, nel rigoroso rispetto delle richiamate garanzie e senza alcuna delega della funzione decisoria;

RITENUTO CHE

- nel settore penale sono state rappresentate esigenze di supporto correlate all'attuale fase organizzativa dell'ufficio, nelle more dell'immissione in servizio degli assistenti giudiziari, in esito al concorso pubblico RIPAM del 30 luglio 2025, per titoli ed esami, per complessive n. 2.970 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato del Ministero della giustizia, di cui, per il codice 02, n. 2.600 Assistenti a supporto della giurisdizione e dei servizi di cancelleria;
- la procedura di scelta delle sedi, articolata in due scaglioni nel maggio 2026, è stata temporaneamente sospesa con avviso ministeriale dell'11 giugno 2026 a seguito delle rettifiche della graduatoria;

- con avviso del 9 luglio 2026 il Ministero ha pubblicato la graduatoria rettificata dalla Commissione RIPAM il 25 giugno 2026, ma, allo stato, non risulta ancora pubblicato l'avviso recante le assegnazioni definitive e la data di immissione in servizio; pertanto, il supporto richiesto dal settore penale appare tuttora necessario nelle more del completamento della procedura, ferma restando la possibilità di una successiva rivalutazione dell'assetto organizzativo degli UPP, alla luce delle assegnazioni definitive e delle conseguenti esigenze dell'ufficio;
- in tale contesto organizzativo, è stata assegnata al settore penale la dott.ssa Asia Licitra, trasferita a Siracusa da altro Ufficio; inoltre, sono state assegnate al medesimo settore le dott.sse Anthinea Interbartolo, Francesca Cassia, Alessandra Lucia Zappulla, Marina Zappulla e Mariasara Madonia, provenienti dal settore civile.

PRESO ATTO delle proposte depositate dai Presidenti e Coordinatori delle Sezioni del Tribunale – Dott.ssa Veronica Milone (nota prot. n. 1522/I), Dott. Antongiulio Maggiore (nota prot. n. 5868/E), Dott. Gilberto Orazio Rapisarda (nota prot. n. 6002/E), che si recepiscono integralmente, ritenutane la conformità alle esigenze organizzative dell'ufficio, alle Linee guida del Consiglio Superiore della Magistratura in materia di Ufficio per il Processo e agli obiettivi di efficientamento dell'attività giudiziaria,

DISPONE

la seguente modifica della tabella organizzativa del Tribunale:

PRIMA SEZIONE CIVILE

UFFICIO PER IL PROCESSO

Alla Prima Sezione Civile risultano assegnati n. 9 funzionari addetti all'Ufficio per il Processo, e precisamente:

Settore civile

1. dott.ssa Carmen Cosentino;
2. dott.ssa Noemi Zerbo;
3. dott.ssa Carla Broggi;
4. dott.ssa Jessica Barone;

5. dott.ssa Maria Laura Macca;
6. dott.ssa Marzia Gibilisco.

Settore lavoro

1. dott.ssa Maria Grazia Cro;
2. dott.ssa Chiara Orlando;
3. dott.ssa Antonella La Ferla.

Quest'ultima è stata assegnata al Tribunale di Siracusa a seguito di trasferimento e attualmente si trova in congedo per gravidanza a rischio. Si ritiene opportuno destinarla al settore lavoro, tenuto conto della pregressa esperienza maturata presso il Tribunale di Catania, ove ha svolto per quattro anni la propria attività nello stesso ambito, al fine di non disperdere il patrimonio di conoscenze e competenze professionali acquisito, in coerenza con le Linee guida adottate dal Consiglio Superiore della Magistratura in data 24 giugno 2026.

In conseguenza dell'acquisizione alla Prima Sezione Civile della dott.ssa Antonella La Ferla, si dispone l'assegnazione della dott.ssa Chiara Conforto alla Seconda Sezione Civile, sezione di provenienza della medesima, presso la quale ha già maturato significativa esperienza professionale e approfondita conoscenza delle materie trattate. Tale soluzione appare maggiormente funzionale alle esigenze organizzative dell'ufficio, atteso che gli altri funzionari attualmente assegnati alla Prima Sezione Civile hanno sviluppato il proprio percorso formativo e professionale esclusivamente nelle materie proprie di tale sezione.

Per quanto concerne l'attività di supporto ai magistrati, il personale UPP sarà impiegato al fine di rendere più celere ed efficace l'attività giurisdizionale della sezione, contribuendo alla riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti e allo smaltimento dell'arretrato.

In conformità alle richiamate Linee guida del CSM, l'attività dei funzionari sarà organizzata mediante la costituzione di gruppi di lavoro, cui saranno assegnate le risorse disponibili. Ciascun gruppo farà riferimento a un magistrato formatore-responsabile, incaricato di curarne la formazione, coordinarne l'attività lavorativa e monitorarne lo svolgimento con riferimento ai procedimenti assegnati.

Vanno, quindi, costituiti, i seguenti gruppi di lavoro:

Gruppo di lavoro A - Settore famiglia, persone e minori

Il settore comprende i procedimenti di contenzioso civile e quelli di volontaria giurisdizione.

Sono assegnati al settore n. 4 funzionari UPP:

1. dott.ssa Carmen Cosentino;
2. dott.ssa Jessica Barone;
3. dott.ssa Carla Broggi;
4. dott.ssa Noemi Zerbo.

La **dott.ssa Maria Lupo** è individuata quale magistrato formatore-responsabile del gruppo di lavoro, con compiti di formazione, coordinamento e monitoraggio dell'attività svolta. In caso di assenza o impedimento, le relative funzioni sono svolte dal **dott. Leo Scorza.**

Ai funzionari assegnati al settore sono demandate le seguenti attività:

- studio dei fascicoli con riferimento all'udienza, alle modalità di trattazione, alla verifica della regolare instaurazione del contraddittorio e degli eventuali adempimenti di cancelleria, alle questioni preliminari e alla sintesi dei fatti di causa;
- assistenza al magistrato in udienza, con verbalizzazione delle attività svolte, ivi comprese quelle relative all'ascolto dei minori;
- studio e predisposizione delle bozze di provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore dei difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato;
- redazione di bozze di provvedimenti, sentenze e decreti nel settore della famiglia (quali, a titolo esemplificativo, divorzi congiunti o trasformati in congiunti, divorzi contumaciali, separazioni consensuali o trasformate in consensuali, separazioni contumaciali, interdizioni, inabilitazioni e procedimenti di pronta definizione e semplice soluzione) e nel settore della volontaria giurisdizione (quali procedimenti per la regolamentazione congiunta dei rapporti genitoriali concernenti la prole e procedimenti trasformati da contenziosi in congiunti).

Gruppo di lavoro B - Settore della responsabilità extracontrattuale

Sono assegnati al settore n. 2 funzionari UPP:

1. dott.ssa Maria Laura Macca;
2. dott.ssa Marzia Gibilisco.

La Presidente della Prima Sezione Civile, **dott.ssa Veronica Milone**, assume il ruolo di magistrato formatore-responsabile del gruppo di lavoro, con compiti di formazione, coordinamento e monitoraggio dell'attività svolta. In caso di assenza o impedimento, le relative funzioni sono svolte dal **dott. Leo Scorza.**

Ai funzionari assegnati al settore sono demandate le seguenti attività:

- studio dei fascicoli con riferimento all'udienza, alle modalità di trattazione, alla verifica della regolare instaurazione del contraddittorio e degli eventuali adempimenti di cancelleria, alle questioni preliminari e alla sintesi dei fatti di causa;
- redazione di bozze di provvedimenti nelle controversie aventi ad oggetto la responsabilità extracontrattuale e nelle ulteriori materie attribuite alla sezione;
- attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale funzionale alla definizione delle controversie.

Gruppo di lavoro C - Settore lavoro, previdenza e assistenza

Sono assegnati al settore n. 3 funzionari UPP:

1. dott.ssa Maria Grazia Cro;
2. dott.ssa Chiara Orlando;
3. dott.ssa Antonella La Ferla.

Il dott. **Francesco Clemente Pittera** è individuato quale magistrato formatore-responsabile del gruppo di lavoro, con compiti di formazione, coordinamento e monitoraggio dell'attività svolta. In caso di assenza o impedimento, le relative funzioni sono svolte dal **dott. Filippo Favale.**

Ai funzionari assegnati al settore sono demandate le seguenti attività:

- predisposizione dei decreti di fissazione delle udienze;
- predisposizione dei decreti di liquidazione, compresi quelli relativi ai consulenti tecnici d'ufficio;
- studio preliminare dei fascicoli;
- redazione di bozze di sentenze e di altri provvedimenti, nonché svolgimento delle attività connesse, quali ricerche giurisprudenziali, monitoraggio dei fascicoli,

elaborazione di schemi motivazionali, analisi dei filoni contenziosi, catalogazione e massimazione dei precedenti.

SECONDA SEZIONE CIVILE

UFFICIO PER IL PROCESSO

Alla Seconda Sezione Civile risultano assegnati n. 9 funzionari addetti all'Ufficio per il Processo, e precisamente:

1. dott. Stefano Burgaretta;
2. dott.ssa Alice Caruso;
3. dott.ssa Chiara Conforto;
4. dott. Joel Lauria;
5. dott.ssa Paola Lo Zito;
6. dott.ssa Cristina Mangiafico;
7. dott. Luca Monteleone;
8. dott.ssa Valeria Murè;
9. dott.ssa Antonella Sangregorio.

In considerazione della necessità di valorizzare le competenze già maturate dagli addetti all'Ufficio per il Processo, nonché di favorire la progressiva specializzazione nelle principali aree di attività della Sezione, l'individuazione nominativa dei componenti dei singoli gruppi di lavoro sarà effettuata con successivo provvedimento del Presidente della Sezione, previa consultazione dei funzionari interessati e dei magistrati della Sezione, ferma restando la possibilità di successive rotazioni funzionali alla diffusione delle competenze specialistiche e alla continuità del servizio.

1. Istituzione dei gruppi di lavoro.

Sono istituiti, nell'ambito dell'Ufficio per il Processo della Seconda Sezione Civile, tre distinti gruppi di lavoro articolati per aree tematiche.

La composizione nominativa di ciascun gruppo sarà determinata con separato provvedimento organizzativo all'esito della consultazione dei funzionari e dei magistrati della Sezione. Potranno essere disposte rotazioni, programmate e motivate, al fine di diffondere le specializzazioni, evitare la concentrazione delle competenze e assicurare la continuità del servizio.

Si dispone pertanto l'istituzione dei seguenti gruppi di lavoro.

Gruppo di lavoro A – Esecuzioni immobiliari e mobiliari

Il gruppo assicura supporto ai magistrati nelle procedure esecutive immobiliari e mobiliari, nelle opposizioni esecutive, nel controllo delle istanze e delle bozze dei decreti di trasferimento, nonché nella predisposizione delle attività seriali riferibili alle procedure esecutive mobiliari.

Rientrano nei compiti del gruppo:

- studio preliminare dei fascicoli;
- verifica della regolarità degli adempimenti processuali;
- ricerche giurisprudenziali;
- predisposizione di schede e bozze di provvedimenti;
- catalogazione e aggiornamento dei precedenti della Sezione.

Magistrato formatore-responsabile del gruppo è la **dott.ssa Maria Cristina Di Stazio**.

In caso di assenza, impedimento o supplenza, le relative funzioni sono svolte dalla **dott.ssa Giulia Pesce**.

Gruppo di lavoro B – Diritto bancario, opposizioni a decreto ingiuntivo, obbligazioni e contratti

Il gruppo assicura supporto nella trattazione del contenzioso bancario, delle opposizioni a decreto ingiuntivo e delle controversie in materia di obbligazioni e contratti.

Rientrano nei compiti del gruppo:

- studio preliminare dei fascicoli;
- verifiche processuali;
- individuazione e monitoraggio delle questioni ricorrenti;
- ricerche giurisprudenziali;
- predisposizione di schede di studio;
- elaborazione di punti di motivazione;
- redazione di bozze di provvedimenti;
- predisposizione di modelli e mandati standard per i consulenti tecnici d'ufficio.

Magistrato formatore-responsabile del gruppo è il **dott. Gabriele Patti**.

In caso di assenza o impedimento, le relative funzioni sono svolte dal **dott. Pietro Mannino**.

Gruppo di lavoro C – Successioni, diritti reali, procedimenti cautelari e possessori, responsabilità professionali

Il gruppo assicura supporto ai magistrati nelle controversie in materia successoria e di diritti reali, nonché nei procedimenti cautelari e possessori e nelle controversie concernenti la responsabilità professionale.

Rientrano nei compiti del gruppo:

- studio preliminare dei fascicoli;
- verifiche processuali;
- ricerche giurisprudenziali;
- predisposizione di schede di studio;
- redazione di bozze di provvedimenti;
- raccolta, organizzazione e aggiornamento dei precedenti sezionali.

Magistrato formatore-responsabile del gruppo è il **dott. Alfredo Spitaleri**.

In caso di assenza, impedimento o trasferimento, le relative funzioni sono svolte dalla **dott.ssa Maria Cristina La Piana**.

2. Ragioni organizzative

L'organizzazione dell'Ufficio per il Processo mediante gruppi di lavoro per aree tematiche è finalizzata a:

- valorizzare il patrimonio professionale maturato dagli addetti già in servizio;
- assicurare uniformità metodologica e diffusione degli orientamenti della Sezione, specialmente nelle materie caratterizzate da elevata serialità o da questioni ricorrenti;
- superare modelli organizzativi fondati sul rapporto individuale tra magistrato e singolo funzionario, favorendo un supporto destinato all'intera Sezione secondo criteri trasparenti, proporzionati e verificabili;

- promuovere la progressiva specializzazione dei funzionari, senza cristallizzarne l'assegnazione e favorendo, ove opportuno, meccanismi di rotazione;
- programmare e monitorare i flussi dei fascicoli affidati e restituiti, collegando il contributo dell'Ufficio per il Processo agli obiettivi di rendimento della Sezione;
- favorire la predisposizione di schede, modelli e bozze nelle materie seriali, incrementando l'efficienza dell'attività giudiziaria senza pregiudicare l'autonomia decisionale del magistrato e la necessaria personalizzazione della decisione.

3. Compiti del magistrato formatore-responsabile

Per ciascun gruppo di lavoro il magistrato formatore-responsabile:

- cura attività formative con cadenza almeno semestrale, anche mediante le riunioni sezionali previste dall'art. 47-quater del r.d. 30 gennaio 1941, n. 12 e con il contributo degli altri magistrati della Sezione;
- individua, tra i funzionari assegnati al gruppo, un referente incaricato di monitorare i flussi dei fascicoli, coordinare le attività operative e segnalare eventuali criticità;
- assicura, d'intesa con il coordinatore della Sezione, condizioni di accesso paritarie al supporto dell'Ufficio per il Processo da parte di tutti i magistrati, tenendo conto della consistenza e composizione dei rispettivi ruoli e della complessità degli affari trattati;
- riferisce al coordinatore della Sezione ogni questione attinente al funzionamento del gruppo e formula eventuali proposte organizzative o correttive;
- redige, previa interlocuzione con il coordinatore della Sezione, una relazione iniziale contenente gli obiettivi di rendimento, le attività prioritarie, gli indicatori di misurazione e i criteri di rendicontazione, curando successivamente una verifica almeno annuale dei risultati conseguiti.

4. Archivio sezionale dei precedenti e strumenti digitali

Per ciascun gruppo di lavoro, il magistrato formatore-responsabile e il referente individuato curano, d'intesa con il Magrif del settore civile, la creazione e l'aggiornamento di una cartella condivisa nel sistema cloud ministeriale OneDrive, ad accesso riservato ai magistrati e al personale autorizzato della Sezione.

All'interno della medesima saranno raccolti e organizzati atti, schede, modelli, ordinanze, decreti e precedenti significativi, previamente anonimizzati o minimizzati secondo la normativa vigente, al fine di favorire:

- la diffusione delle migliori prassi operative;
- la conoscenza e la sistematizzazione degli orientamenti sezionali;
- l'uniformità metodologica;
- il riutilizzo consapevole dei precedenti, ferma restando l'autonomia valutativa del magistrato e la verifica della pertinenza rispetto al singolo procedimento.

L'eventuale utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale è consentito esclusivamente mediante applicativi messi a disposizione o autorizzati dal Ministero della Giustizia e nel rispetto della normativa europea e nazionale vigente, delle delibere del Consiglio Superiore della Magistratura e delle prescrizioni ministeriali in materia di trattamento dei dati personali e giudiziari.

Resta in ogni caso vietato l'inserimento di dati personali o giudiziari non adeguatamente minimizzati in sistemi non autorizzati. Ogni elaborazione ottenuta mediante tali strumenti dovrà essere integralmente verificata dal magistrato, senza che possa sostituire l'attività di interpretazione del diritto, di valutazione dei fatti e delle prove e di adozione del provvedimento giurisdizionale.

5. Monitoraggio e revisione dell'assetto organizzativo

L'attività dei gruppi di lavoro sarà monitorata attraverso la tenuta di un registro dei fascicoli affidati e restituiti, delle attività svolte e dei relativi tempi di lavorazione.

Il presente assetto organizzativo sarà oggetto di riesame all'esito del primo semestre di applicazione e, comunque, all'atto dell'immissione in servizio degli assistenti giudiziari destinati al Tribunale, al fine di verificare la persistente adeguatezza dell'assetto organizzativo adottato, alla luce dell'effettiva consistenza delle risorse disponibili e delle esigenze dei diversi settori dell'ufficio.

SEZIONE PENALE E CORTE DI ASSISE

UFFICIO PER IL PROCESSO

Nell'ambito del settore dibattimentale (Sezione Penale e Corte di Assise) è istituito un unico Ufficio per il Processo, composto dalle seguenti figure professionali:

A) Figure professionali assegnate

1) i tirocinanti ex art. 73 del d.l. n. 69/2013, convertito nella legge n. 98/2013, e art. 37 del d.l. n. 98/2011, convertito nella legge n. 111/2011, ove assegnati all'ufficio;
2) il personale assunto ai sensi dell'art. 11 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, attualmente in numero di 12 unità;
3) i Giudici Onorari di Pace di nuova nomina eventualmente assegnati alla Sezione Penale;
4) il personale amministrativo delle cancellerie della Sezione Penale e della Corte di Assise individuato dai rispettivi Direttori di Cancelleria, nel numero di quattro unità, di cui tre per la Sezione Penale e una per la Corte di Assise.
5) Il personale assegnato all'Ufficio per il Processo sarà organizzato in mini-pool operativi, ciascuno destinato a supportare i tre collegi operanti presso la Sezione Penale, nonché la Corte di Assise.

B) Priorità di intervento

- Monitoraggio dei procedimenti più risalenti;
- Supporto alla redazione delle sentenze;
- Supporto alla redazione dei provvedimenti di ammissione in materia di patrocinio a spese dello Stato, di liquidazione dei compensi in favore di difensori e di ausiliari;
- Supporto alla redazione dei provvedimenti di esecuzione di più rapida definizione;
- Uniformazione delle prassi organizzative e predisposizione di modelli condivisi di provvedimento e di schede di supporto;
- Supporto allo svolgimento dell'attività giurisdizionale del magistrato, mediante attività preparatorie, studio dei fascicoli e ricerca giurisprudenziale;
- Organizzazione dell'agenda del magistrato.

C) Obiettivi da perseguire e azioni per realizzarli:

1. Obiettivi

- riduzione della durata media dei procedimenti e del *disposition time*;

- diminuzione del numero dei procedimenti pendenti;
- aumento del numero delle sentenze depositate nei termini, in relazione al carico esigibile individuato dal programma di gestione;
- riduzione dei rinvii determinati da inefficienze organizzative;
- miglioramento della qualità e dell'uniformità dei provvedimenti giudiziari.

2. Azioni

In particolare, il personale assegnato all'ufficio per il processo dovrà in via ordinaria:

a) prestare assistenza ai fini dell'analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze, del monitoraggio dei procedimenti di data più risalente e della verifica delle comunicazioni e delle notificazioni;

b) incrementare la capacità produttiva dell'ufficio, attraverso la valorizzazione e la messa a disposizione dei precedenti, con compiti di organizzazione delle decisioni, in particolare di quelle aventi un rilevante grado di serialità, e con la formazione di una banca dati dell'ufficio giudiziario di riferimento;

c) fornire supporto al magistrato nell'accelerazione dei processi di innovazione tecnologica.

In particolare, i tirocinanti e i GOP. che dovessero far parte dell'Ufficio per il Processo coadiuveranno i magistrati togati, compiendo tutti gli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale provvedendo, in particolare, allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale e alla predisposizione delle minute dei provvedimenti.

Il personale stabilizzato, che ha prestato servizio ai sensi dell'articolo 11 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 appartenente adesso alla famiglia dei servizi giudiziari, coadiuverà, invece, i magistrati e la cancelleria svolgendo i seguenti compiti:

- studio dei fascicoli (ad esempio, predisponendo ed aggiornando delle schede riassuntive per procedimento);
- supporto al giudice nel compimento dell'attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini,

individuazione dei difensori nominati ecc.), la redazione dell'intestazione della sentenza e dello svolgimento del processo, la compilazione della scheda prevista dall'art. 165 disp. att. c.p.p.;

- supporto per la redazione di bozze di provvedimenti semplici (ad esempio, sentenze, incidenti di esecuzione, decreti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, decreti di liquidazione di compensi a difensori, periti, interpreti e custodi giudiziari);
- controllo della pendenza di istanze o richieste, o loro gestione;
- organizzazione dei fascicoli (con spoglio delle nuove iscrizioni), delle udienze e del ruolo, con segnalazione al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione;
- assistenza in udienza per specifici processi;
- approfondimento giurisprudenziale e dottrinale;
- ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte;
- supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali;
- supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati.

In casi di urgente e comprovata necessità, in misura in ogni caso non superiore al 30 % del monte orario settimanale individuale, esso opererà in raccordo con il personale addetto alle cancellerie e offrirà supporto al medesimo secondo le indicazioni del Direttore della Cancelleria Dibattimento.

In questi casi il personale stabilizzato, appartenente alla famiglia dei servizi giudiziari, presterà supporto al personale di cancelleria, ad esempio:

- per l'assistenza alle udienze;
- per notifiche di atti;
- per verifiche da effettuare per il corretto scarico delle udienze;
- per la correttezza delle annotazioni sui registri informatici dell'indicazione dei collegi e dei giudici monocratici titolari dei processi (specie dopo il transito da altri collegi o giudici, poiché l'errata annotazione in tali casi incide sulla correttezza dei dati statistici);

- per la corretta e tempestiva trasmissione al giudice del gravame dei fascicoli relativi a sentenze impugnate;
- per la corretta esecuzione degli adempimenti connessi alla iscrizione degli incidenti di esecuzione nel SIGE;
- per la corretta esecuzione degli adempimenti connessi alla iscrizione e gestione dei procedimenti in tema di patrocinio a spese dello Stato e liquidazione di compensi a difensori, periti, interpreti e custodi giudiziari.

Ai fini di monitorare il percorso organizzativo per il raggiungimento degli obiettivi, si effettueranno verifiche periodiche delle attività assegnate, prevedendo, ove necessario, una rimodulazione delle stesse.

D) Delegato ai compiti di direzione e coordinamento dell'ufficio per il processo "Sezione penale e Corte d'assise"

Delegato ai compiti di direzione e coordinamento dell'Ufficio per il processo "Sezione penale e Corte d'assise" è il **Presidente della sezione penale dott. Antongiulio Maggiore.**

SEZIONE GIP / GUP

UFFICIO PER IL PROCESSO

Presso la Sezione GIP/GUP è istituito un unico **Ufficio per il Processo**.

A) Figure professionali assegnate

1. tirocinanti ex artt. 73 del d.l. n. 69/2013, convertito nella legge n. 98/2013, e 37 del d.l. n. 98/2011, convertito nella legge n. 111/2011, allo stato non assegnati;
2. personale assunto ai sensi dell'art. 11 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in numero di n. 7 unità;
3. Giudici onorari di pace di nuova nomina eventualmente assegnati alla Sezione GIP/GUP;
4. personale amministrativo della Cancelleria individuato dal Direttore di Cancelleria in numero di n. 2 unità.

Il personale assegnato opererà in pool suddivisi in aree comprendenti materie omogenee, quali:

a) decreti penali di condanna;

b) decreti e ordinanze di archiviazione;

c) udienza preliminare e riti alternativi;

d) procedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

B) <u>Priorità di intervento</u>

1. Riduzione dell'arretrato dei procedimenti pendenti;
2. Tempestiva definizione delle richieste del Pubblico Ministero, con particolare riguardo alle richieste di archiviazione e ai decreti penali di condanna;
3. Tempestiva trattazione dei procedimenti cautelari, personali e reali, in ragione della loro particolare urgenza;
4. Tempestiva redazione dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, di liquidazione dei compensi in favore dei difensori e degli ausiliari, nonché dei provvedimenti di esecuzione di più rapida definizione;
5. Standardizzazione delle prassi organizzative e predisposizione di modelli condivisi di provvedimento e di schede di supporto;
6. Supporto all'attività del magistrato mediante attività preparatorie, studio dei fascicoli e ricerche giurisprudenziali.

C) <u>Obiettivi da perseguire e azioni per realizzarli</u>

1. Obiettivi

- riduzione della durata media dei procedimenti e del *disposition time*;
- accelerazione della definizione delle richieste di archiviazione e delle opposizioni alle richieste di archiviazione;
- riduzione dei tempi intercorrenti tra il deposito delle richieste del Pubblico Ministero e l'emissione del provvedimento del giudice, con particolare riguardo alla tempestiva trattazione delle richieste cautelari;
- incremento dell'uniformità dei provvedimenti attraverso l'utilizzo di modelli e criteri condivisi;

- monitoraggio costante dei risultati organizzativi mediante report periodici sulle pendenze, sulle sopravvenienze, sulle definizioni e sui tempi di lavorazione.

2. Azioni

- preparazione, studio e controllo delle richieste di archiviazione e delle eventuali opposizioni;
- predisposizione delle bozze dei provvedimenti in materia di archiviazione (decreti e ordinanze);
- preparazione dell'udienza camerale relativa alle opposizioni alla richiesta di archiviazione, mediante verifica della completezza del fascicolo, della regolare costituzione delle parti, delle notifiche, del rispetto dei termini e dell'individuazione dei difensori, nonché supporto alle attività successive all'udienza;
- preparazione, studio e controllo dei fascicoli dell'udienza preliminare, mediante verifica della completezza degli atti, della regolarità delle notifiche, della costituzione delle parti, del rispetto dei termini processuali e degli ulteriori adempimenti preliminari;
- preparazione, studio e controllo delle richieste di decreto penale di condanna e predisposizione delle relative bozze di provvedimento;
- preparazione, studio e controllo dei procedimenti in materia di esecuzione e predisposizione delle relative bozze di provvedimento;
- preparazione, studio e controllo dei procedimenti relativi all'ammissione al patrocinio a spese dello Stato e delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti a difensori, periti, interpreti, custodi e amministratori giudiziari, con predisposizione delle bozze dei relativi provvedimenti;
- predisposizione delle bozze degli ulteriori provvedimenti di competenza del GIP/GUP, quali ordinanze e sentenze di minore complessità;
- esame dei procedimenti seriali e svolgimento di ricerche giurisprudenziali e dottrinali a supporto dei magistrati, con particolare riferimento ai procedimenti di maggiore complessità;

- esame delle questioni giuridiche sottoposte dai magistrati della sezione e predisposizione di schede di approfondimento;
- raccolta, catalogazione e aggiornamento della giurisprudenza e dei provvedimenti della sezione in appositi archivi condivisi;
- compilazione delle schede previste dall'art. 165 disp. Att. Cpp
- monitoraggio delle istanze e delle richieste pendenti, con verifica dello stato dei procedimenti e segnalazione delle priorità di trattazione;
- raccordo e coordinamento con la cancelleria per gli adempimenti amministrativi connessi ai procedimenti trattati, sia nella fase precedente sia in quella successiva all'emissione dei provvedimenti, fino alla restituzione degli atti al Pubblico Ministero o alla definizione del procedimento;
- aggiornamento dei registri informatici e supporto alle attività di gestione dei flussi documentali;
- supporto ai processi di digitalizzazione, innovazione organizzativa e monitoraggio dei risultati dell'Ufficio per il Processo;
- collaborazione alla rilevazione e all'analisi dei dati statistici relativi ai flussi, alle pendenze, ai tempi di definizione dei procedimenti e agli indicatori di performance dell'ufficio.

L'attività ordinaria del personale assunto ai sensi dell'art. 11 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sarà quella di supportare l'attività dei magistrati.

In casi di urgente e comprovata necessità, e comunque in misura non superiore al 30% del monte orario settimanale individuale, esso opererà in raccordo con il personale addetto alle cancellerie e offrirà supporto allo stesso secondo le indicazioni del Direttore della Cancelleria.

In questi casi il personale stabilizzato, appartenente alla famiglia professionale dei servizi giudiziari, presterà supporto al personale di cancelleria, a titolo esemplificativo:

- per l'assistenza alle udienze;
- per lo scarico sui registri informatici e la trasmissione dei decreti e delle ordinanze di archiviazione al Pubblico Ministero;

- per le notifiche degli atti;
- per le verifiche necessarie al corretto scarico delle udienze;
- per la formazione dei fascicoli per il dibattimento;
- per la corretta e tempestiva trasmissione al giudice del gravame dei fascicoli relativi alle sentenze impugnate;
- per gli adempimenti connessi all'iscrizione degli incidenti di esecuzione nel SIGE.

Ai fini del monitoraggio del percorso organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi sopra indicati, saranno effettuate verifiche periodiche delle attività assegnate, prevedendo, ove necessario, una rimodulazione delle stesse.

D) Delegato ai compiti di direzione e coordinamento dell'ufficio per il processo "Sezione GIP/GUP "

Delegato ai compiti di direzione e coordinamento dell'Ufficio per il Processo della **Sezione GIP/GUP** è il Presidente della Sezione GIP/GUP e della Corte d'Assise.

UFFICIO STAFF

Al fine di assicurare il coordinamento delle attività dell'Ufficio per il Processo, il monitoraggio degli obiettivi organizzativi dell'Ufficio, il supporto alle attività di programmazione e la gestione delle attività ancora connesse all'attuazione del PNRR, viene mantenuto il modulo organizzativo trasversale dell'Ufficio per il Processo denominato "Ufficio Staff".

L'Ufficio Staff opera in raccordo con la Presidenza del Tribunale, con i Presidenti e Coordinatori delle Sezioni, con i magistrati responsabili dei gruppi di lavoro e con i Responsabili delle Cancellerie, svolgendo attività di supporto alla giurisdizione finalizzate all'analisi dei flussi di lavoro, al monitoraggio dei risultati e al miglioramento dell'organizzazione dell'Ufficio.

Sono assegnati all'Ufficio Staff i seguenti funzionari addetti all'Ufficio per il Processo:

1. dott. Umberto Confalonieri;
2. dott.ssa Roberta Mangano;
3. dott.ssa Jessica Mannino.

Attività di supporto alla giurisdizione

Gli addetti assegnati all'Ufficio Staff svolgono in via prevalente le seguenti attività:

a) Monitoraggio e analisi dei flussi:
   - raccolta, organizzazione e sistemazione dei dati relativi ai procedimenti civili e penali;
   - analisi dei tempi di definizione dei procedimenti, delle pendenze e dei carichi di lavoro;
   - elaborazione di report e prospetti statistici funzionali alle scelte organizzative dell'Ufficio;
   - supporto al monitoraggio degli obiettivi individuati nei programmi di gestione.

b) Supporto agli obiettivi organizzativi e al monitoraggio dei risultati:
   - predisposizione di report periodici sullo stato di avanzamento degli obiettivi programmati;
   - monitoraggio degli indicatori di produttività, definizione e smaltimento;
   - supporto alle attività di innovazione organizzativa e digitalizzazione.

c) Raccordo organizzativo;
   - collegamento operativo tra magistrati, Uffici per il Processo e Cancellerie;
   - collaborazione alla predisposizione di modelli, schede di lavoro e strumenti comuni di monitoraggio.

Attività a contenuto amministrativo:

In casi di urgente e comprovata necessità e comunque in misura non superiore al 30% del monte orario settimanale individuale, gli addetti all'Ufficio Staff possono svolgere attività di supporto alle strutture amministrative dell'Ufficio, senza carattere sostitutivo delle funzioni proprie delle Cancellerie, e in particolare:

- attività di supporto tecnico ai flussi informativi, incluse operazioni connesse al protocollo informatico,

- attività materiali relative agli adempimenti successivi alla decisione (quali trascrizioni), purché non assumano carattere sistematico né sostitutivo delle funzioni proprie della cancelleria.
- attività di supporto alla gestione delle risorse dell'Ufficio per il processo, mediante raccolta, organizzazione e monitoraggio dei dati relativi alle presenze nonché supporto alla pianificazione dell'impiego delle risorse.
- collaborazione alle attività di rilevazione statistica e di rendicontazione richieste dal Ministero della Giustizia, dal Consiglio Superiore della Magistratura e dagli altri organi istituzionali competenti.

Il coordinamento dell'Ufficio Staff è attribuito al **Presidente del Tribunale**

****

La presente variazione tabellare è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi degli artt. 40, 41 e 212 della Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il quadriennio 2026/2029.

Si dispone l'immediata comunicazione del presente provvedimento a tutti i magistrati togati e onorari del Tribunale, al Dirigente amministrativo, ai Direttori amministrativi, nonché, a mezzo PEC, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa e al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siracusa.

Si dispone, altresì, l'immediata trasmissione del presente provvedimento, mediante inserimento telematico sull'applicativo CsmApp, al Consiglio Giudiziario, per il prescritto parere, e al Consiglio Superiore della Magistratura, per la relativa approvazione.

Siracusa, 24 luglio 2026

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Dott.ssa Dorotea Quartararo

QUARTARARO DOROTEA
2026.07.24 12:45:50
CN=QUARTARARO DOROTEA
C=IT
O=MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
2.5.4.97=CF:IT-80184430587
RSA/2048 bits