



n. 56 / 2026 Decr.

TRIBUNALE ORDINARIO DI UDINE

Decreto di modifica tabellare conseguente alla stabilizzazione degli addetti all'UPP ex art. 10 della Circ. sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti

Il Presidente

rilevato che, a seguito della stipula del CCNL integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia del 29/4/2026, gli ex AUPP sono stati inseriti nella famiglia professionale dei funzionari dei servizi giudiziari;

considerato che il d.l. n. 144/2026 ha sostituito i commi 1-bis degli artt. 5 e 6 del d. lgs. 151/2022 come segue: *art. 5/1 bis: Il personale di cui all'articolo 4, comma 1, lettera f), è impiegato nelle attività di cui al comma 1, lettere a), b), c) e d), nelle altre attività previste dalla contrattazione collettiva di comparto e, in via residuale, al presidio delle attività che la legge attribuisce alle cancellerie, al fine di assicurare un qualificato supporto all'attività giurisdizionale; art. 6/1-bis: Il personale di cui all'articolo 4, comma 1, lettera f), è impiegato nelle attività di cui al comma 1, lettere a), b), c) e d), nelle altre attività previste dalla contrattazione collettiva di comparto e, in via residuale, al presidio delle attività che la legge attribuisce alle cancellerie, al fine di assicurare un qualificato supporto all'attività giurisdizionale;*

preso atto che, dopo la loro stabilizzazione, a partire quindi dal 1°/7/2026, al Tribunale di Udine sono stati assegnati solo 18 di tali funzionari, mentre prima ne aveva 28, e di quelli rimasti uno ha chiesto immediatamente un periodo di aspettativa per motivi personali;

viste le circolari ministeriali in materia di AUPP;

vista da ultimo la Circolare del CSM di cui alla delibera del 24/6/2026 (*Linee guida per l'ufficio per il processo ex art. 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 – Monitoraggio dei risultati raggiunti e delle esperienze maturate – Prospettive organizzative post 30 giugno 2026*), la quale, tra l'altro, rammenta che, ai sensi dell'art. 10 della Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti, occorre procedere a variazione tabellare in caso di mutamento della composizione e dei compiti degli Uffici per il processo;

ritenuto quindi necessario disporre una modifica tabellare in relazione ai quattro Uffici per il processo istituiti presso il Tribunale in occasione del PNRR e nei quali hanno operato anche gli ex AUPP, e ciò al fine di una definitiva redistribuzione di questi ultimi all'interno degli stessi e di una compiuta determinazione della loro attività (già invero provvisoriamente e più genericamente anticipate con

disposizione di servizio n. 54 del 7/7/2026 assunta d'intesa con il Dirigente amministrativo, sentiti i Presidenti di sezione e gli interessati);

rilevato che, a fronte di una copertura quasi integrale della pianta organica dei magistrati, quest'Ufficio giudiziario sconta una grave, ormai cronica carenza di personale amministrativo (pari al 45% prima della recente previsione delle nuove piante organiche, la quale, portando da 128 a 139 il numero dei dipendenti, considerando però ora gli "stabilizzati", ha fatto scendere formalmente la copertura al sempre significativo 39,6% senza minimamente modificarne l'ormai insostenibile situazione);

preso atto che nel giro di un anno andranno in pensione ulteriori 8 dipendenti;

considerato che dei 14 assistenti assegnati al Tribunale di Udine, solo due hanno preso servizio il 1° ottobre 2026 ed un terzo lo farà il 21 ottobre;

considerato che, va da sé, la macchina giudiziaria è una e non avrebbe alcun senso aumentare semplicemente la produttività dei giudici se il frutto del loro lavoro non venisse poi "smaltito" dalla cancelleria: si tratterebbe di un'operazione sterile e controproducente;

ritenuto che, al fine di allocare con criteri di ragionevolezza e correttezza le risorse degli ex AUPP, tenuto conto delle specifiche esigenze del Tribunale e nell'ambito della cornice normativa sopra delineata, appare come la migliore scelta da operare quella di prevedere una distinta ripartizione delle ore lavorative degli addetti all'Ufficio per il processo a supporto della giurisdizione e del settore amministrativo;

ritenuto pertanto opportuno che (fermo restando che la decisione ora presa deve intendersi allo stato degli atti, quindi flessibile e modificabile se le effettive forze in campo dovessero nel tempo significativamente mutare in un senso o nell'altro), alla luce delle considerazioni fin qui fatte, gli addetti all'UPP destinino di regola il 51% del loro orario di lavoro all'ausilio alla giurisdizione e il 49% alle attività squisitamente di cancelleria e amministrative (secondo le modalità operative che concorderanno i presidenti di sezione e la coordinatrice Ufficio Gip/Gup con i direttori amministrativi);

ritenuto ormai necessitato continuare a far ricorso al modello organizzativo del cd. *mini pool*, il numero dei citati funzionari non permettendo più da tempo, e a maggior ragione ora, di utilizzare il metodo cd. *one to one*, che pure in quest'Ufficio era stato sperimentato assai positivamente;

precisato che degli UPP fanno parte altresì:

il personale amministrativo operante ciascuno nel proprio settore di competenza nonché (come già avviene negli altri UPP "specialistici" delle esecuzioni, delle procedure concorsuali e della volontaria giurisdizione) i tirocinanti ex art. 73 del D.L. n. 69/2013 (conv. in L. n. 98/2013) e i GOP, che svolgeranno entrambi, analogamente agli addetti all'Ufficio per il processo, le attività di ausilio alla giurisdizione assegnate loro dai rispettivi giudici togati di riferimento;

ribadito che gli obiettivi che si intendono realizzare sono quelli già previsti nel DOG e nel programma di gestione ex art. 37 d.l. 98/2011;

sentiti il Dirigente amministrativo, i Presidenti di Sezione, la coordinatrice dell'Ufficio Gip/Gup nonché, tramite loro, i funzionari addetti agli UPP e condivisa con tutti la variazione organizzativa;

ciò premesso e considerato,

DISPONE

che i funzionari che qui di seguito verranno nominativamente indicati impieghino, di regola, il 51% del loro orario lavorativo nelle attività di ausilio alla giurisdizione ed il restante 49% in quelle di ausilio ai servizi amministrativi (secondo le modalità operative che concorderanno i presidenti di sezione e la coordinatrice Ufficio Gip/Gup con i direttori amministrativi).

UPP Prima Sezione Civile

Vi sono assegnati i seguenti funzionari: dr.ssa **Lisa MAURI**, dr.ssa **Ludovica SCALI**, dr.ssa **Sabina PISCOPO** e dr.ssa **Paola FRESCHI**.

Si conferma quale coordinatrice dell'UPP la Presidente di sezione, dr.ssa Annamaria Antonini, la quale ogni sei mesi redigerà un sintetico report sull'attività dei funzionari, evidenziandone eventuali criticità, da trasmettere al Presidente del Tribunale.

I predetti funzionari svolgeranno queste attività:

Ausilio alla giurisdizione:

dr.ssa Lisa MAURI

- 1) Certificati d'eredità e decreti ingiuntivi assegnati alla dott.ssa Clocchiatti;
- 2) Rendiconti e liquidazioni di indennità nei procedimenti di amministrazione di sostegno nonché eventuali istanze di Volontaria Giurisdizione sul ruolo del dott. Piai;

dr.ssa Ludovica SCALI

- 1) Certificati d'eredità e decreti ingiuntivi assegnati alla dott.ssa Paviotti;
- 2) Rendiconti e liquidazioni di indennità nei procedimenti di amministrazione di sostegno ed eventuali istanze di Volontaria Giurisdizione sul ruolo della dott.ssa Di Lauro;

dr.ssa Sabina PISCOPO

- 1) Ricorsi congiunti di famiglia e liquidazioni PSS assegnati alla dott.ssa Annamaria Antonini;
- 2) Metà dei ricorsi congiunti di famiglia e metà delle liquidazioni PSS sul ruolo della dott.ssa Sartor;
- 3) Eventuali decreti ingiuntivi di competenza della dott.ssa Sartor e dott.ssa Antonini;

dr.ssa Paola FRESCHI

- 1) Ricorsi congiunti di famiglia e liquidazioni PSS assegnati al dott. Luongo;
- 2) Metà dei ricorsi congiunti di famiglia e liquidazioni PSS di competenza della dott.ssa Sartor;
- 3) Eventuali decreti ingiuntivi dott. Luongo e dott.ssa Sartor.

Si precisa che, sempre nei limiti del loro impegno lavorativo in ausilio della giurisdizione, ai funzionari potranno essere assegnati anche altri compiti.

Ausilio ai sevizi amministrativi:

<i>Lisa Mauri</i>	CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE	<ul style="list-style-type: none">-Provvede al deposito e successivi adempimenti (comunicazioni...) dei provvedimenti dei magistrati, compresi i GOT, con precedenza per quelli segnalati dal giudice come urgenti.-Esegue iscrizione a ruolo del procedimento e assegnazione al giudice relatore da parte della Cancelleria.-Gestisce tutti i procedimenti collegiali in materia di volontaria giurisdizione e presta, ove richiesto dal magistrato, assistenza all'udienza.-Gestisce i procedimenti per rilascio del certificato di eredità, provvedendo anche all'iscrizione a ruolo nel caso di ricorso depositato in modalità cartacea.-E' inserita nel turno del sabato per la ricezione ed esecuzione dei TSO.
-------------------	--	---

<i>Ludovica Scali</i>	CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI	<ul style="list-style-type: none">-Servizio assistenza al pubblico dalle ore 08.30 alle 11.30.-Iscrizione a ruolo atti di parte.-Gestione atti del magistrato.-Rilascio certificati.-Rilascio copie.-Sostituzione dell'assistente Giovanni Catalano in caso di assenza negli adempimenti al medesimo assegnati.- Assistenza udienze civili.
-----------------------	--	---

<i>Paola Freschi</i> <i>Sabina Piscopo</i>	CANCELLERIA CIVILE- LAVORO-SEZ. FAMIGLIA V.G.	-Spese di giustizia (D.P.R. 115/2002) - decreti di liquidazione e chiusura dei Fogli Notizie - attività e adempimenti correlati. -Certificati di passaggio in giudicato e attestazione di definitività dei provvedimenti - attività e adempimenti correlati. -Registrazione atti e sentenze - trascrizione - trasferimenti immobiliari in materia di famiglia (attività e adempimenti correlati). -Supporto ove necessario alle attività svolte da cancellieri/assistenti. -Verifica autocertificazioni reddituali nei procedimenti in materia di lavoro e previdenza e adempimenti correlati. -Assistenza alle udienze civili. -Elaborazioni statistiche. -Adempimenti e attività sui registri informatici.
---	--	---

UPP Seconda Sezione Civile e settore lavoro/previdenza.

Vi sono assegnati i seguenti funzionari: dr.ssa **Mara BARBIERA**, dr. **Luca CEGLIA**, dr.ssa **Alessia PLATOLINO** e dr.ssa **Rossella SANTORO**.

Si conferma quale coordinatrice dell'UPP la Presidente di sezione, dr.ssa Anna Fasan, la quale ogni sei mesi redigerà un sintetico report sull'attività dei singoli funzionari, evidenziandone eventuali criticità, da trasmettere al Presidente del Tribunale.

I predetti funzionari svolgeranno queste attività:

Ausilio alla giurisdizione:

dott.ssa Alessia PLATOLINO: supporto della Presidente Anna FASAN nelle seguenti attività: ricerche giurisprudenziali e dottrinali, verbalizzazioni nelle udienze di ATP con numerose parti e nelle udienze di assunzione prova testimoniale contenzioso civile; preparazione dei verbali di udienza nei procedimenti di ATP, predisposizione bozze di tutti i decreti di liquidazione compensi CTU sia nei procedimenti di ATP che di contenzioso civile; decreti di liquidazione compensi dei CTU nelle cause di contenzioso civile per i giudici BARZAZI, MULLIG, MASSARELLI, I.G. ANTONINI, PERMUNIAN e VENIER (al rientro in servizio); supporto del giudice delegato dott.ssa BARZAZI nella predisposizione delle bozze di liquidazione compensi stimatori nelle procedure concorsuali;

dott.ssa Rossella SANTORO: continuerà a seguire i tre giudici del lavoro CHIARELLI, MILOCCO, BISCEGLIA con i seguenti compiti: ricerche giurisprudenziali e dottrinali su richiesta dei tre giudici indicati, studio fascicoli e stesura provvedimenti, procedimenti ex art. 445 c.p.c. e relativi decreti di

liquidazione di CTU; liquidazioni compensi difensori di parti ammesse al Patrocinio a Spese dello Stato nelle cause di lavoro e previdenza;

dott.ssa Mara BARBIERA, studio, redazione D.I. e successiva esecutorietà dei D.I. per i tre giudici che trattano le materie lavoristiche-previdenziali: CHIARELLI, MILOCCO, BISCEGLIA;
supporto dei due giudici delle esecuzioni immobiliari, dott.ssa MULLIG e dott. PERMUNIAN nell'attività di ricerche giurisprudenziali e dottrinali e nella predisposizione di bozze di provvedimenti di liquidazioni CTU, nota spese creditori, liquidazioni finali dei delegati per qualsiasi causa, ordinanze di liberazione immobile, fissazione udienza ex art. 569 c.p.c., decreti ed ordinanze varie, preparazione dei verbali di udienza con studio fascicoli;
supporto del giudice delegato dott. MASSARELLI per la predisposizione delle bozze di liquidazione compensi stimatori nelle procedure concorsuali;

dott. Luca CEGLIA: studio, redazione D.I. e successiva esecutorietà dei D.I. per i giudici BARZAZI, MULLIG, MASSARELLI, I.G. ANTONINI, PERMUNIAN e, alla ripresa delle funzioni giurisdizionali, VENIER; preparazione dei decreti di liquidazione Patrocinio a Spese dello Stato per la Presidente FASAN ed i sei giudici BARZAZI, MULLIG, MASSARELLI, I.G. ANTONINI, PERMUNIAN e VENIER (al rientro in servizio);
assistenza dei giudici BARZAZI, I.G. ANTONINI e PERMUNIAN nelle verifiche preliminari ex art. 171bis c.p.c.; ricerche giurisprudenziali e dottrinali su richiesta dei giudici BARZAZI, MASSARELLI, I.G. ANTONINI e VENIER (al rientro in servizio).

Ausilio ai sevizi amministrativi:

<i>Luca Ceglia</i> <i>Rossella Santoro</i>	CANCELLERIA CIVILE- LAVORO-SEZ. FAMIGLIA V.G.	-Spese di giustizia (D.P.R. 115/2002) - decreti di liquidazione e chiusura dei Fogli Notizie - attività e adempimenti correlati. -Certificati di passaggio in giudicato e attestazione di definitività dei provvedimenti - attività e adempimenti correlati. -Registrazione atti e sentenze - trascrizione - trasferimenti immobiliari in materia di famiglia (attività e adempimenti correlati). Supporto ove necessario alle attività svolte da cancellieri/assistenti. -Verifica autocertificazioni reddituali nei procedimenti in materia di lavoro e previdenza e adempimenti correlati. -Assistenza alle udienze civili. -Elaborazioni statistiche. -Adempimenti e attività sui registri informatici.
---	--	--

<i>Mara Barbiera</i>	CANCELLERIA ESECUTIONI IMMOBILIARI	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione, ricezione e comunicazione degli atti telematici inviati dalle parti, dagli ausiliari (IVG, professionisti delegati, CTU) e dal magistrato (provvedimenti e verbali udienza) e accettazione telematica di istanze di parti e ausiliari (SIECIC). - Iscrizioni a ruolo e verifica e definizione delle procedure esecutive (SIECIC). - Verifica e preparazione dei fascicoli per udienza (di comparizione, approvazione progetto di distribuzione ecc.). - Assistenza alle udienze del GE e collegiale civile. - Gestione dei depositi giudiziari. - Patrocinio a spese dello Stato: iscrizione e gestione delle spese (Spedigius). - Ricezione e informazione al pubblico. -Controllo PEC e PEO. -Elaborazioni statistiche.
<i>Alessia Platolino</i>	CANCELLERIA PROCEDURE CONCORSUALI	<ul style="list-style-type: none"> -Iscrizione a ruolo dei ricorsi introduttivi per le diverse procedure concorsuali. -Gestione delle informazioni pervenute da altri enti e carico nei rispettivi fascicoli telematici. -Scarico e comunicazione di decreti di fissazione prima udienza e di provvedimenti di rimessione al collegio. -Verifica formale e pubblicazione dei provvedimenti collegiali (sentenze, decreti di omologa concordati preventivi, decreti di chiusura delle procedure, ecc.) con tutte le conseguenti notifiche e comunicazioni. -Trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate per la registrazione. -Iscrizione a ruolo delle fasi esecutive dei procedimenti concorsuali (liquidazioni giudiziali, liquidazioni controllate, liquidazioni coatte amministrative, ecc.). -Assistenza udienze collegiali civili. Rilascio certificati. -Controllo PEC e PEO cancelleria. -Controllo notifiche e rilascio dichiarazioni di irrevocabilità per sentenze e decreti di omologa CP.

UPP Sezione penale

Vi sono assegnati i seguenti funzionari: **dr.ssa Virginia ALCOMANNO, dr.ssa Simona CIMMINO, dr.ssa Eleonora COZZI e dr.ssa Carlotta ROJATTI.**

Si conferma coordinatore dell'UPP il Presidente di sezione, dr. Daniele Faleschini Barnaba, il quale ogni sei mesi redigerà un sintetico report sull'attività dei singoli funzionari, evidenziandone eventuali criticità, da trasmettere al Presidente del Tribunale.

Tali funzionari svolgeranno le seguenti attività:

Ausilio alla giurisdizione:

- ausilio ai giudici per la digitalizzazione e l'innovazione telematica;
- verifica della completezza del fascicolo e della regolarità delle comunicazioni e delle notificazioni
- accertamento della regolare costituzione delle parti;
- interazione con gli ausiliari del giudice (periti, traduttori, interpreti, custodi);
- predisposizione di bozze di provvedimenti giurisdizionali, anche con riferimento ad atti e rogatorie internazionali;
- attività di raccordo con la Procura della Repubblica e con altri uffici;
- verifica delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e delle istanze di liquidazione; redazione delle bozze dei relativi provvedimenti.

Ausilio ai servizi amministrativi:

<i>Virginia Alcomanno</i>	CANCELLERIA DIBATTIMENT O	<p>Fatti salvi i casi eccezionali o le urgenze e il periodo feriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestione ruoli dei magistrati di riferimento; -presidio portale app dei magistrati di riferimento; -assistenza udienza; -carico e scarico delle udienze; -predisposizione verbali (cartacei o informatici); -digitalizzazione atti depositati in udienza e provvedimenti analogici; -effettuazione videocollegamenti; -compilazione ruolini d'udienza; -scarico su registri informatici e cartacei degli adempimenti udienza; -verifica degli ordini di traduzione o delle autorizzazioni per la comparizione di imputati sottoposti a misure cautelari personali; -ricezione e gestione di atti e richieste provenienti da altre autorità ed utenza garantendo assistenza anche in presenza; -comunicazione sentenze; -effettuazione notifiche degli atti; -notifiche ad esecuzione dei provvedimenti giudiziari; -scarico PEC depositi atti penali a turno;
---------------------------	---------------------------------	---

		-scarico PEC/mail d'ufficio durante i sabati di turno.
<i>Simona Cimmino</i>	CANCELLERIA DIBATTIMENT O	<p>Fatti salvi i casi eccezionali o le urgenze e il periodo feriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestione ruoli dei magistrati di riferimento; -presidio portale app dei magistrati di riferimento; assistenza udienza; -carico e scarico delle udienze; -predisposizione verbali (cartacei o informatici); -digitalizzazione atti depositati in udienza e provvedimenti analogici; -effettuazione videocollegamenti; -compilazione ruolini d'udienza; -scarico su registri informatici e cartacei degli adempimenti udienza; -verifica degli ordini di traduzione o delle autorizzazioni per la comparizione di imputati sottoposti a misure cautelari personali; -ricezione e gestione di atti e richieste provenienti da altre autorità ed utenza garantendo assistenza anche in presenza; -comunicazione sentenze; -effettuazione notifiche degli atti; -notifiche ad esecuzione dei provvedimenti giudiziari; -scarico PEC depositi atti penali a turno; -scarico PEC/mail d'ufficio durante i sabati di turno.

<i>Eleonora Cozzi</i>	CANCELLERIA DIBATTIMENT O	<p>Fatti salvi i casi eccezionali o le urgenze e il periodo feriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestione ruoli dei magistrati di riferimento; -presidio portale app dei magistrati di riferimento; assistenza udienza; -carico e scarico delle udienze; -predisposizione verbali (cartacei o informatici); -digitalizzazione atti depositati in udienza e provvedimenti analogici; -effettuazione videocollegamenti; -compilazione ruolini d'udienza; -scarico su registri informatici e cartacei degli adempimenti udienza; -verifica degli ordini di traduzione o delle autorizzazioni per la comparizione di imputati sottoposti a misure cautelari personali; -ricezione e gestione di atti e richieste provenienti da altre autorità ed utenza garantendo assistenza anche in presenza; -comunicazione sentenze; -effettuazione notifiche degli atti; -notifiche ad esecuzione dei provvedimenti giudiziari; -scarico PEC depositi atti penali a turno; -scarico PEC/mail d'ufficio durante i sabati di turno; -Iscrizione spese prenotate.
<i>Carlotta Rojatti</i>	CANCELLERIA DIBATTIMENT O	<p>Fatti salvi i casi eccezionali o le urgenze e il periodo feriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione ruoli dei magistrati di riferimento; presidio portale app dei magistrati di riferimento; assistenza udienza; carico e scarico delle udienze; predisposizione verbali (cartacei o informatici); digitalizzazione atti depositati in udienza e provvedimenti analogici; effettuazione videocollegamenti; compilazione ruolini d'udienza; scarico su registri informatici e cartacei degli adempimenti udienza; verifica degli ordini di traduzione o delle autorizzazioni per la comparizione di imputati sottoposti a misure cautelari personali;

		ricezione e gestione di atti e richieste provenienti da altre autorità ed utenza garantendo assistenza anche in presenza; comunicazione sentenze; effettuazione notifiche degli atti; notifiche ad esecuzione dei provvedimenti giudiziari; scarico PEC depositi atti penali a turno; scarico PEC/mail d'ufficio durante i sabati di turno.
--	--	--

UPP Ufficio Gip/Gup

Vi sono assegnati i seguenti funzionari: **dr.ssa Marica ALOSI, dr. Giuseppe PAGLINO, dr. Edoardo PRIVITERA, dr.ssa Alexa ROSSI e dr. Matteo SPANU.**

Si conferma coordinatrice dell'UPP la coordinatrice dell'Ufficio Gip/Gup, dr.ssa Mariarosa Persico, la quale ogni sei mesi redigerà un sintetico report sull'attività dei singoli funzionari, evidenziandone eventuali criticità, da trasmettere al Presidente del Tribunale.

Ausilio alla giurisdizione:

1° minipool: dott. Spanu, dott.ssa Alosi, dott.ssa Rossi -

Redazione di archiviazioni ordinarie, archiviazioni opposte, decreti penali, bozze di sentenze formali di estinzione del reato e di patteggiamento.

2° minipool: dott Paglino e dott. Privitera -

Redazione di archiviazioni (solo formali), decreti penali, provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello stato, provvedimenti di estinzione pena ed esecutivi semplici, ordinanze di conversione in LPU da D.P.

Ausilio ai servizi amministrativi:

ALOSI e SPANU si occupano dell'intera gestione del servizio archiviazioni, noti e ignoti.

PAGLINO e ROSSI fanno parte del “mini pool udienza” e si occupano della preparazione e assistenza all’udienza preliminare, con la precisazione che Rossi dedicherà al servizio amministrativo una quota pari al 40 % del monte ore anziché 49%.

PRIVITERA svolge adempimenti vari relativi al servizio decreti penali (protocollazione, notifiche, inserimento a Casellario).

ALOSI, PAGLINO, ROSSI E SPANU sono inseriti anche nei turni di convalide e interrogatori ma solo in sostituzione di Di Montegnacco.

Tutti i funzionari suddetti, del settore civile e penale, nell’ambito dell’attività di ausilio ai servizi amministrativi, svolgeranno inoltre assistenza nelle udienze penali dibattimentali secondo i turni che mensilmente vengono stabiliti dalla Segreteria della Presidenza.

DISPONE quindi che il presente provvedimento

- a) sia inserito in COSMAPP;
- b) sia comunicato alla Presidente della Corte di Appello per il parere del Consiglio giudiziario;
- c) sia comunicato ai magistrati dell’Ufficio via mail e tramite sistema informatico, anche per eventuali osservazioni;
- d) sia comunicato al Dirigente amministrativo, ai funzionari addetti agli UPP e alle Cancellerie interessate;
- e) sia comunicato infine p.c. al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Udine e al Procuratore della Repubblica in sede.

Udine, 19 ottobre 2026.


Il Presidente del Tribunale
Enzo Truncellito

