



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI PADOVA

ELENCO PROGETTI

per l'“Assegnazione temporanea del personale della Regione del Veneto presso gli Uffici Giudiziari del distretto della Corte d'Appello di Venezia.”

- 1) **UFFICIO ISCRIZIONI:** Cura le relazioni con utenza circa il deposito di decreti ingiuntivi, in specie procede ad iscrivere ogni deposito di causa e/o procedimento civile pervenuto, nonché ricorsi giudiziari in genere compresi i ricorsi contro espulsioni. Provvede al rilascio di copie conformi e rilascio di formule esecutive. Controllo e stampa della posta elettronica.
- 2) **CANCELLERIA CIVILE:** Provvede alla gestione di procedimenti civili precedentemente iscritti e segue la fase istruttoria. Controlla e stampa la posta elettronica in merito alle comparse e memorie che pervengono all'Ufficio e conseguentemente cura per ogni documento pervenuto la registrazione su piattaforma informatica S.I.G.P. - Sistema Informatico Giudice di Pace. Svolge attività di fascicolazione ed indicizzazione atti. Cura l'attività di notifica atti. Procede alla formulazione di copie di provvedimenti adottati. Svolge l'attività di pubblicazione sentenze civili su sistema informatico. Gestisce il rilascio di copie conformi, formule esecutive ed attestazioni varie (passaggio in giudicato). Si fa carico della movimentazione di fascicoli, compresi quelli oggetto di impugnazione alle Corti Superiori. Infine, gestisce ogni adempimento relativo alle istanze di liquidazione compensi i gratuiti patrocini P.A. da sottoporre al Giudice. Si fa carico delle archiviazioni dei procedimenti civile previa chiusura del foglio notizie.
- 3) **CANCELLERIA PENALE –** Iscrizione e gestione procedimenti dibattimentali e GIP – Udienze Penali – Intestazione e Pubblicazione sentenze – Esecuzione sentenza – Predisposizione fascicoli/documentazione per il recupero crediti – Presa in carico e predisposizione istruttoria di appelli con conseguente inoltro al Tribunale competente o alla Corte di Cassazione – Gestione gratuito patrocinio. Cura ogni attività di comunicazione e notifica procedimentale. Infine, cura la gestione in entrata della posta elettronica relativa alla fase istruttoria del procedimento penale (controllo e stampa).
- 4) **UFFICIO SPESE:** Procede alla liquidazione di fatture per compensi agli avvocati e periti e consulenti in genere. Inserimento istanze di liquidazione onorari di diverse tipologie su sistema informatico SIAMM, connessa compilazione Mod. 1/A/SG in virtù del decreto di liquidazione definito dal Giudice onorario. Gestione fatture su piattaforma del MEF – IN.IT. Trasmissione della documentazione per il pagamento al Funzionario Delegato dell'Ufficio Ragioneria della Corte d'Appello di Venezia. Attività di recupero crediti connessi ai

Segreteria Amministrativa

tel. 0498236647 – fax 0498236633 - Via Carlo Rezzonico, 31 – 35131 Padova

mail: giuliana.zanella@giustizia.it - pec: gdp.padova@giustiziacerit.it



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI PADOVA

procedimenti civili e penali. Cura dei rapporti con Agenzia delle Entrate ed Equitalia-Ufficio Riscossioni. Si fa carico anche della procedura di richiesta di conversione delle pene.

- 5) **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:** Gestione protocollo informatico Script@ posta ordinaria e certificata PEC. Gestione del Personale a mezzo piattaforma TIMEMENAGEMENT e attuazione programma formativo per i dipendenti dell'Ufficio G.d.P. di Padova. Gestione delle spese d'Ufficio e di Funzionamento compresa l'attività in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, ogni attività di spesa comporta un fatto di natura contabile con conseguenze aventi rilievo sia di natura contrattuale che fiscale.

Il Direttore dell'Ufficio G.d.P. di Padova
ZANELLA Dott.ssa Giuliana



Segreteria Amministrativa

tel. 0498236647 – fax 0498236633 - Via Carlo Rezzonico, 31 – 35131 Padova
mail: giuliana.zanella@giustizia.it - pec: gdp.padova@giustiziacert.it