



# Procura della Repubblica di Siracusa

## DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 31/2025

Visto il d.lgs. n. 240 del 2006 sulla Dirigenza amministrativa degli Uffici giudiziari;

visti gli artt. 1 e 2 del D. Lgs. 25 luglio 2006 n.240;

ritenuta opportuna una riorganizzazione dei servizi in considerazione della variazione sia dell'organico del personale di magistratura, del personale amministrativo e di quello della Sezione di Polizia Giudiziaria, nonché di alcune movimentazioni del personale amministrativo nell'assegnazione dei vari servizi di Ufficio;

ritenuto che va assicurata un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, tenuto conto della necessaria differenziazione delle varie attività di profilo amministrativo e processuale;

Valutata l'opportunità di assicurare una rotazione negli incarichi onde evitare l'esclusivo accentramento di competenze non confacente alle esigenze dell'Ufficio e promuovere così la formazione del personale;

### DISPONE

Per quanto di rispettiva competenza la seguente assegnazione dei servizi:

#### **AREA AMMINISTRATIVA** **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL PROCURATORE** **CAPO – SEGRETERIA DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** **- SEGRETERIA DEL PERSONALE**

#### **RESPONSABILE: FANELLI MARIA ANTONIA Funzionario Giudiziario –** **Area III F1**

Direzione, responsabilità, coordinamento e controllo delle attività della Segreteria amministrativa del Procuratore Capo, del Dirigente amministrativo e del personale

- Protocollo informatico: Script@ – Protocollazione giornaliera degli atti in arrivo tramite detto Sistema ed inoltro ai settori competenti, previa, se del caso, verifica del Capo dell'Ufficio o del Dirigente amministrativo, secondo rispettiva

competenza, smistamento della corrispondenza riservata in arrivo e di quella non classificata già aperta nonché della posta certificata;

- referente I.A.A./G.S.I. ed attività relativa secondo le direttive del Dirigente amministrativo, Responsabile GSI, Referente Trasparenza – SIGEG; gestione sistema informatico delle presenze, Banca Ore del personale amministrativo (sistema Time Management) con esecuzione dei provvedimenti relativi della dirigenza amministrativa e adempimenti correlati al Sistema PERLA e Sistema COSMAApp ed Assenze su NoiPa (malattie e scioperi);
- redazione e invio delle statistiche relativamente ai propri servizi tramite piattaforma WEBSTAT;
- gestione registro del personale amministrativo e di magistratura e del relativo registro assenze e preparazione di tutte le comunicazioni relative alla movimentazione del personale in entrata ed uscita dall’Ufficio: immissioni in ruolo, trasferimenti, pensionamenti, aspettative, congedi straordinari;
- raccolta delle Circolari con rilegatura annuale delle stesse col sistema in dotazione all’Ufficio;
- esecuzione provvedimenti amministrativi del Procuratore Capo e del Dirigente Amministrativo;
- collaborazione con il Capo dell’Ufficio relativamente alla gestione dell’Economato, anche come Punto Ordinante in Acquisti in rete -Consip, e Responsabile dei procedimenti relativi all’acquisto dei beni e servizi, nei limiti previsti dalla legge e da disposizioni ministeriali;

## **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Angelita Fontana

## **2.TESTA ANNA Operatore Giudiziario–Area II F3**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza;
- predisposizione dei diversi prospetti contabili, nell’ambito delle attività dell’Ufficio di Ragioneria, sotto la Direzione e Vigilanza del Dirigente amministrativo e collaborazione al Funzionario Fanelli;
- reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti relativi al settore cui è addetta dei quali cura ai fini interni la tenuta e custodia;
- spese d’ufficio, servizio beni di facile consumo e servizio gestione automezzi. Servizi curati con supervisione del Funzionario Fanelli;
- gestione informatizzata Servizio automezzi tramite Sistema SIAMM ed acquisizione dei dati caricati, necessari agli adempimenti statistici con predisposizione informatica dei relativi prospetti con la supervisione della Sig.ra Fanelli, Funzionario Giudiziario;
- adempimenti periodici su sistema SIGEG relativi alla trasparenza;
- servizio Buoni pasto;

- predisposizione prospetti contabili del lavoro straordinario e della produttività generale – FUA – mediante acquisizione dei dati e verifica da parte del Responsabile della Segreteria amministrativa, tenuta delle schede di comodo relative allo straordinario autorizzato e svolto dai conducenti automezzi;
- Vice Consegnatario Economo e adempimenti connessi;
- acquisti in rete Consip. Utilizzo dei sistemi SIMOG- SICOGE-INIT;
- servizio Automezzi, utilizzo del sistema SIAMM;
- protocollo informatico: Script@.

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Fanelli Maria Antonia

**3. ALOSCHI LUCIA Operatore Giudiziario – Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- sistemazione e cura dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetta;
- protocollo informatico: Script@ – Protocollazione giornaliera degli atti tramite detto Sistema ed inoltro ai settori competenti, previa verifica del Funzionario Responsabile, smistamento della corrispondenza riservata in arrivo e di quella non classificata già aperta nonché della posta certificata;
- custodisce e cura l’aggiornamento dei fascicoli del personale amministrativo, del personale di polizia giudiziaria e dei magistrati togati e onorari;
- verifica delle richieste del personale ed elaborazione delle timbrature sul sistema informatico di gestione delle presenze (sistema Time Management) sotto la direzione del Funzionario responsabile;
- collaborazione in tutte le attività con il Funzionario responsabile;

**SOSTITUZIONI:**

Operatore Giudiziario Anna Testa.

**4. GIGLIO GRAZIA Operatore giudiziario – Area II F1**

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo/contabile con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario;
- Fotocopiatura e fascicolazione copie;
- Spedizione posta in partenza e ricezione posta in arrivo, ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetta;
- Attività di collaborazione e supporto dell’operatore giudiziario Anna Testa;
- Protocollo informatico: Script@ in uscita;

- Custodisce e cura l'aggiornamento dei fascicoli del personale amministrativo, del personale di polizia giudiziaria e dei magistrati togati e onorari;

### **SOSTITUZIONI:**

Operatori Giudiziari Anna Testa e Lucia Aloschi per la posta in arrivo  
Operatore Giudiziario Lucia Aloschi per la posta in partenza.

### **UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO- RENDICONTI CONTABILITA' E SPESE DI GIUSTIZIA**

#### **FONTANA ANGELITA– Funzionario Giudiziario - Area III F1**

Direzione responsabilità e controllo dell’Ufficio del Funzionario Delegato e dell’Ufficio Spese di Giustizia:

- Controllo Mod. 1ASG, spese anticipate dall’Erario, inerenti alle indennità testi, consulenti, missioni delle unità di P.G., custodi ed indennità V.P.O.;
- Controllo Mod. 2ASG, spese prenotate a debito;
- Controllo corretto utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione dei CTU ed ausiliari;
- Controllo regolarità liquidazioni (per tutte le Segreterie) e liquidazioni per telefonia e noleggio;
- Controllo schemi emolumenti e contabilità V.P.O;
- Controllo adempimento annuale per la predisposizione degli atti pertinenti le liquidazioni da trasmettere alla locale Ragioneria dello Stato;
- Controllo rilascio CUD e certificazioni redditi;
- Controllo SICOGE COINT INIT ed adempimenti relativi all’Ufficio del Funzionario delegato;
- Controllo resoconto annuale ed adempimento Mod A- C- G;
- Responsabile ufficio funzionario delegato con l’utilizzo del sistema applicativo SICOGE- INIT;
- Procede all’ emissione degli ordinativi di pagamento di tutte le spese di giustizia, redige i consuntivi e i preventivi;
- Cura l’acquisizione della certificazione Equitalia ex art. 48 *bis* D.P.R. 602/2007 ed acquisizione DURC nei casi previsti;
- Rilascia le Certificazioni Uniche;
- Invio telematico tracciato certificazioni e Dichiarazione Irap;
- Provvede alla redazione e l’invio delle statistiche;
- Provvede alle comunicazioni all’anagrafe delle prestazioni;
- Procede alla redazione dei rendiconti delle spese 1360 1363 con l’inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato di Siracusa;
- Protocollo informatico: Script@ in uscita;

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Fanelli Maria Antonia.

**COSENZA LAURA Funzionario Giudiziario - Area III F1**

- Responsabile dell’Ufficio liquidazione, con utilizzo del software ministeriale SIAMM, per tutte le **SPESE DI GIUSTIZIA, escluse quelle d’intercettazione;**
- Provvede al controllo dell’istanza web e alla successiva importazione e formazione del fascicolo;
- Provvede al controllo e successivo riconoscimento o rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse tramite sistema INIT;
- Provvede al controllo e trasmissione alla Procura Generale quale Funzionario delegato competente per il cap. 1362 delle indennità spettanti a Vice-Procuratori Onorari e delle indennità di missione.
- Controllo e firma degli ordini e dei modelli di pagamento emessi relativi ai capp. 1360 e 1362;

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Maria Di Dato

**DI DATO MARIA-Funzionario Giudiziario Area III F 1**

Responsabile dell’Ufficio liquidazione, con utilizzo del software ministeriale SIAMM per tutte le spese d’intercettazione telefoniche;

- Provvede all’importazione delle istanze web;
- Provvede all’emissione del decreto di liquidazione;
- Provvede al riconoscimento o rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse tramite sistema INIT;
- Procede all’emissione del modello di pagamento;
- Inoltra i fascicoli delle spese all’ufficio del Funzionario Delegato in formato elettronico tramite cartella condivisa;

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

**MORINA ANTONIO – Assistente contabile Area II F2**

- Provvede all’emissione del decreto di liquidazione;
- Procede all’emissione del modello di pagamento;
- Trasmissione schemi di liquidazione per richieste fatture;
- trasmette i fascicoli all’ufficio del funzionario delegato in formato elettronico tramite cartella condivisa per il pagamento;

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario giudiziario Laura Cosenza

Operatore giudiziario Criscione Maria

**CRISCIONE MARIA Operatore giudiziario – Area II F1**

- raccolta dei dati e formazione dei decreti di liquidazione con caricamento al SIAMM;
- emissione del modello di pagamento;
- trasmissione schemi di liquidazione per richieste fatture;
- caricamento al SIAMM delle istanze di liquidazione;
- generazione modelli di pagamento dal SIAMM;
- digitalizzazione del sotto-fascicolo inerente alle spese di giustizia e caricamento nella relativa cartella condivisa;
- provvede alla liquidazione delle indennità spettanti a Vice-Procuratori Onorari e alla liquidazione delle missioni.
- Trasmissione atti vari;
- Richiesta dati anagrafici;

**SOSTITUZIONI:**

Assistente contabile Morina Antonio

**UFFICIO COSE SEQUESTRATE E AFFIDATE IN CUSTODIA AI TERZI-MOD.42**

**RESPONSABILE: Cosenza Laura Funzionario Giudiziario Area III F1**

Gestione beni sequestrati dall'Autorità Giudiziaria e affidati in custodia e/o depositati presso terzi (sia a titolo oneroso che non). Adempimenti verifiche e prescrizioni attraverso il portale SICP, con a supporto l'utilizzo del TIAP ove necessario;

- provvede, non appena ricevuti gli atti dalla Segreteria, alla compilazione del campo relativo a tutte le movimentazioni del bene, fino alla definitiva eliminazione della pendenza, ivi compresa la trasmissione della presa in carico ad altri uffici.
- provvede all'inserimento al SICP della data della notificazione del provvedimento di restituzione del bene al legittimo proprietario e al custode, e della data in cui è avvenuta la restituzione stessa, provvedendo altresì ai relativi accertamenti ove non comunicati dalla P.G;
- compila, (ex art. 4 del D.M. 30 9.1989), alla fine di ciascun anno solare, la rassegna numerica degli affari pendenti, riepilogando quali siano i beni in sequestro in carico all'Ufficio;
- precisa ulteriormente, nell'ambito di tali beni, quali siano quelli per i quali il provvedimento di destinazione è stato già adottato (e dunque occorre la sola esecuzione) e quelli per i quali detta adozione non sia ancora intervenuta;
- provvede alla redazione e l'invio delle statistiche tramite piattaforma WEBSTAT.

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Stracquadanio Maria

## **UFFICIO CONSEGNATARIO BENI MOBILI DELLO STATO**

### **RESPONSABILE: TOMAINO CORRADO Funzionario Giud. Area III F1.**

Consegnatario economo per la gestione dei Beni Mobili di proprietà dello Stato e responsabile degli adempimenti con la Ragioneria dello Stato.

#### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Fanelli Maria Antonia

### **1.TESTA ANNA – Operatore Giudiziario Area II F3**

Vice consegnatario.

#### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Fanelli Maria Antonia

### **2.MOTTA GASpare Operatore Giudiziario –Area II F1**

- Attività ausiliarie per la movimentazione di oggetti, documenti e materiale librario.
- Collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto.

## **AREA PENALE**

### **CASELLARIO GIUDIZIALE - CARICHI PENDENTI - U.R.P**

### **RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Giud. Area III F3**

Direzione dell’Ufficio Casellario, Ufficio Carichi pendenti e U.R.P.

- Organizza l’attività dell’area a cui è preposto nel rispetto delle priorità, collaborato dal personale già assegnato ai predetti settori;
- direzione dell’Ufficio Casellario giudiziale con adempimenti anche correlati al sistema S.I.C. in uso, raccolta e conservazione dei provvedimenti caricati sul sistema; Rilascio certificati generali e carichi pendenti;
- sovraintende all’attività dell’U.R.P. ed all’aggiornamento del Sito Web e nominato ADSI a supporto dei Sistemi di Intercettazioni;
- responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie fino al 31/12/2020;

#### **SOSTITUZIONI:**

Direttore Maria Dimartino

### **3.PIGNATTELLI FILIPPO – Assistente Giudiziario Area II F3**

- Svolge, sulla base di direttive del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione nei servizi connessi al settore del Casellario;
- predisponde i certificati del casellario giudiziale e carichi pendenti;

- esegue iscrizioni e cancellazioni sul sistema informatico casellario – SIC –;
- assicura il servizio aggiornamento sito Web nel rispetto delle direttive del funzionario preposto;
- assicura il servizio Ufficio relazioni per il pubblico – URP – fornendo informazioni a legittime richieste dell’utenza e adeguata modulistica già pubblicata sul sito web di questa Procura nel rispetto delle direttive del Dott. Spinella, Funzionario giudiziario, preposto al settore;

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario giudiziario Spinella Michele

**5. PUZZO RAFFAELE – Operatore Giudiziario Area II F1**

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al Casellario ed Ufficio U.R.P., anche con l’ausilio degli strumenti informatici in dotazione;
- sistemazione e cura dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento pubblico;
- collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto;

**SOSTITUZIONI:**

Operatore giudiziario Lucia Gallo

**6. GALLO LUCIA - Operatore Giudiziario –Area II F1**

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al Casellario ed Ufficio U.R.P., anche con l’ausilio degli strumenti informatici in dotazione;
- sistemazione e cura dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento pubblico;
- collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto.

**SOSTITUZIONI**

Operatore Giudiziario Raffaele Puzzo

**UFFICIO ESECUZIONE PENALE –MISURE DI SICUREZZA – MISURE DI PREVENZIONE.**

**RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Giud. Area III F3**

Direzione dell’Ufficio Casellario, Ufficio Carichi pendenti e U.R.P.

- Organizza l’attività dell’area a cui è preposto nel rispetto delle priorità, collaborato dal personale già assegnato ai predetti settori;

- direzione del settore Esecuzione penale con il coordinamento e supervisione del Magistrato referente del Settore;
- esecuzione pene detentive ed accessorie, esecuzione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali, esecuzione dei provvedimenti della Magistratura di Sorveglianza (Uffici e Tribunali di Sorveglianza);
- esecuzione delle sanzioni amministrative inerenti a Provvedimenti di demolizione delle opere abusive disposte dai Giudici del Dibattimento (Giudici Monocratici, Tribunali, Corti d'Appello), delle richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere, cura le procedure di emissione del mandato di arresto europeo, le richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere e le procedure di emissione del mandato di arresto europeo.

**SOSTITUZIONI:**

Direttore Maria Di Martino

**AMATO GIOVANNI Cancelliere Esperto- Area II F3**

- Svolge, sulla base di direttive del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione qualificata e coordinazione nei compiti connessi al suo specifico profilo riguardanti l'area esecuzioni, demolizioni, misure di sicurezza, prevenzione e attività preparatoria;
- fornisce attività di collaborazione qualificata al Magistrato nei vari aspetti inerenti all'attività dell'ufficio, cura l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli;
- redige, sottoscrive atti inerenti e rilascia e sottoscrive copie conformi;
- Coadiuga e collabora il responsabile del servizio in tutte le attività, con particolare riferimento ai servizi esecuzioni penali, misure di sicurezza e di prevenzione, demolizione delle opere edilizie abusive anche con l'ausilio di strumenti informatici, curando l'inserimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli stati esecutivi;
- svolge attività correlata all'uso dei Sistemi informatici in uso alle esecuzioni penali.

**SOSTITUZIONI:**

Cancelliere Esperto Maria Drago.

**DRAGO Maria Cancelliere Esperto- Area II F3**

- Svolge, sulla base di direttive del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione qualificata e coordinazione nei compiti connessi al suo specifico profilo riguardanti l'area esecuzioni, demolizioni, misure di sicurezza, prevenzione e attività preparatoria;
- fornisce attività di collaborazione qualificata al Magistrato nei vari aspetti inerenti all'attività dell'ufficio, cura l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli;
- redige, sottoscrive atti inerenti e rilascia e sottoscrive copie conformi;

- coadiuva e collabora il responsabile del servizio in tutte le attività, con particolare riferimento ai servizi esecuzioni penali, misure di sicurezza e di prevenzione, demolizione delle opere edilizie abusive anche con l'ausilio di strumenti informatici, curando l'inserimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli stati esecutivi;
- svolge attività correlata all'uso dei Sistemi informatici in uso alle esecuzioni penali.

**SOSTITUZIONI:**

Cancelliere Esperto Amato Giovanni.

**GENTILE LOREDANA** Assistente giudiziario Area II F3

- svolge, sulla base di istruzioni del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione in compiti inerenti al suo specifico profilo riguardanti l'area esecuzione - demolizioni - misure di prevenzione e sicurezza - attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli;
- coadiuva e collabora il responsabile del servizio in tutte le attività, con particolare riferimento al servizio demolizione delle opere edilizie abusive ed esecuzione penale, misure di sicurezza e prevenzione, anche con l'ausilio di strumenti informatici, curando l'inserimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli stati esecutivi;
- svolge attività correlata all'uso dei Sistemi informatici in uso alle esecuzioni penali.

**SOSTITUZIONI:**

Cancelliere esperto Maria Drago

**GIBILISCO GIUSEPPE** Uff. di P.G. della Polizia Municipale.

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario preposto, nel settore esecuzioni- demolizioni, misure di prevenzione.

**SEGRETERIA PENALE GENERALE- ISCRIZIONI- UFFICIO**  
**TIAP - UFFICIO 415 BIS E 408 CPP**

**RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO** Funzionario Giudiziario-  
**Area III F1**

Direzione e responsabilità della Segreteria penale generale e coordinamento delle Segreterie dei P.M. Organizza l'attività dell'area cui è preposto.

- Iscrizioni N.D.R. C.N.R Denunce nei vari registri, Noti Mod 21; Ignoti Mod 44; Anonimi Mod 46; Giudice di Pace Mod 21bis; Notizie non costituenti reato Mod.46;

- cura del Portale SICP relative alle denunce ed atti vari inoltrati dagli Avvocati;
- riferimento di questi ultimi per la risoluzione dei problemi connessi alla attività di deposito e inoltro;
- distruzione scritti anonimi ex art.5 disp. att. c.p.p. trascorsi cinque anni dalla data di pervenuto, previo provvedimento annuale adottato dal Procuratore Capo;
- tenuta del Registro Astensioni del Pubblico Ministero;
- direzione Ufficio TIAP, Ufficio 415 bis e 408 Cpp;
- referente N.D.R. e ricezione Comunicazioni Notizie di reato della P.G;
- ricezione controllo e smistamento alle varie segreterie degli atti e depositi relativi alla PEC: [depositoattipenali.procura.siracusa@giustiziacer.it](mailto:depositoattipenali.procura.siracusa@giustiziacer.it).

#### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Massimiliano Bordonali

#### **1. ANASTASI ADRIANA – Operatore Giudiziario Area II F1**

- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la stampa delle denunce/querele inoltrate dagli avvocati per il tramite del PDP.

#### **2. MELI SALVATORE Operatore Giudiziario Area II F1**

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al settore iscrizione CNR a mod. 21, 21 bis, 44, 45 e 46, con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- sistemazione e cura dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza;
- collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod.21, mod. 21bis, mod.44, mod. 45 e mod. 46 con gli adempimenti consequenziali;
- cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti.

#### **SOSTITUZIONI**

Operatore Giudiziario Lucia Spadaro e Ausiliario Aloschi Salvatore

#### **3. SPADARO LUCIA Operatore Giudiziario Area II F1**

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al settore iscrizione CNR a mod. 21, 21 bis, 44, 45 e 46, con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- sistemazione e cura dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza;
- collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod.21, mod. 21bis, mod.44, mod. 45 e mod. 46 con gli adempimenti consequenziali;
- cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti;

## **SOSTITUZIONI**

Operatore Giudiziario Meli Salvatore e Ausiliario Aloschi Salvatore.

### **4. ALOSCHI SALVATORE Ausiliario – Area I F3**

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al settore iscrizione CNR a mod. 21, 21 bis, 44, 45 e 46, con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- sistemazione e cura dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza;
- collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod.21, mod. 21bis, mod.44, mod. 45 e mod. 46 con gli adempimenti consequenziali;
- cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti.

## **SOSTITUZIONI:**

Operatori Giudiziari Meli Salvatore e Spadaro Lucia.

## **TIAP**

### **5. ANASTASI ADRIANA – Operatore Giudiziario Area II F1**

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al settore con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- sistemazione e cura dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario;
- fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza;
- ricevimento del pubblico ed attività relativa al settore TIAP, curando la tenuta degli atti relativi e la scansione degli stessi;
- collabora con il Funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

## **SOSTITUZIONI**

App.CC. Mario Francesco La Spina

### **6. XERRI CONCETTA – Ausiliario Area I F3**

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario;
- fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza;
- ricevimento del pubblico ed attività relativa al settore TIAP, curando la tenuta degli atti relativi e la scansione degli stessi;

- procede alla distribuzione dei fascicoli di nuova iscrizione alle Segreterie dei PP.MM;
- procede al ritiro delle notizie di reato dall’Ufficio Ricezione Atti per sottoporle al Funzionario Giudiziario incaricato del Servizio Iscrizioni;
- collabora con il Funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

### **SOSTITUZIONI**

Operatore Giudiziario Anastasi Adriana

### **7.LA SPINA FRANCESCO MARIO APP. CC**

### **8. MONTONERI PAOLO Collab. Sup. di Polizia Prov.le**

- Svolgimento sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell’attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario preposto, con particolare riferimento a tutte le attività connesse al TIAP (scansione/esportazione degli atti/accreditamento degli avvocati) per i procedimenti penali con avvisi 415 bis c.p.p. e decreti di citazione a giudizio. Attività di supporto alle segreterie dei PP.MM. per attività complesse anche per i fascicoli in fase di indagini preliminari. Presta la propria attività nei giorni di lunedì/martedì, giovedì /venerdì presso l’Ufficio TIAP.

### **UFFICIO 415 BIS E 408 C.P.P**

### **9. .LA SPINA FRANCESCO MARIO APP. CC**

- Coordina e monitora tutta l’attività correlata alla presa in carico e successiva lavorazione dei fascicoli per i quali è prevista la notifica ex art.408 e segg. c.p.p. di concerto con il Funzionario Giudiziario addetto

### **10.D’AQUILA LUCIA Operatore Giudiziario Area II F1**

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- sistemazione e cura dei fascicoli, oggetti, documenti, materiale librario;
- fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento del pubblico;
- attività inerenti alle notifiche ex art 415 bis c.p.p. e 408 c.p.p;
- ritiro giornaliero presso il locale Ufficio UNEP degli esiti delle notificazioni richieste dai vari settori di questa Procura;
- collaborazione con l’Ufficio CIT per le notifiche dei decreti di liquidazione tramite SNT.

### **SOSTITUZIONI:**

Operatore giudiziario Anastasi Adriana

**RICEZIONE ATTI (DENUNCE E QUERELE DEI PRIVATI E FORZE DELL'ORDINE) VERIFICA POSTA E ATTI URGENTI**

**RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO Funzionario Giudiziario-Area III F1**

Direzione e responsabilità dell’Ufficio Unico Ricezione Atti (atti, querele, denunce, esposti, informative, istanze) dei privati e delle Forze dell’Ordine  
Attestazioni ex art. 107 disp. att. c.p.p.

**SOSTITUZIONI**

Funzionario Giudiziario Massimiliano Bordonali

**1. NELFI NICOLETTA Ispettore Capo Polizia Municipale di Siracusa;**

**2. DI PALO ALESSIA Agente Scelto Polizia di Stato**

**3. TOSSANI ROSARIA Operatore Giudiziario Area II F1**

Ricezione, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicata, controllo al Re.ge e SICP dei seguiti, con annotazione delle ricerche di cui sopra effettuate e precisa canalizzazione al settore destinatario individuato. Validazione e stampa delle CNR e dei seguiti trasmessi dalle FF.OO. per il tramite del PDP come annotazioni preliminari ordinarie.

**CALABRESE GIANLUCA Assistente della Polizia di Stato;**

**MARONGIU ALESSANDRO Fin. Sc. della Guardia di Finanza;**

**SCATTAMAGLIA FRANCESCO Maresciallo Carabinieri;**

- svolgono il servizio secondo turnazione in sostituzione, in caso di assenza, dell’Isp. Nelfi, dell’Agente Di Palo e dell’Operatore Giudiziario Tossani.

**SPORTELLO UNICO RICEZIONE ATTI PER IL PUBBLICO**  
**CERTIFICAZIONI EX ART.335 e 116 CPP.**  
**ANTINFORTUNISTICA E DI CHIUSA ISTRUTTORIA**

**RESPONSABILE: DIMARTINO MARIA Direttore Area III F 3**

Direzione e responsabilità della ricezione ed evasione istanze per certificazioni ex art 335 c.p.p., 116 cpp, antinfortunistica e di chiusura istruttoria e rilascio certificazioni inerenti, anche tramite utilizzo (scarico ed inoltro) della PEC dedicata;

- ricerche nei registri informatici ai fini dell’istruttoria delle istanze dei punti precedenti anche mediante il sistema SICP / Siris;

- ricezioni ed evasioni richieste certificazioni antimafia e segnalazioni (operazioni sospette) da parte della P.A. e P.G;
- smistamento istanze negli uffici dei p.m. per i pareri e avviamento agli uffici giudicanti competenti, avvalendosi, per l'attività connessa, dell'Operatore Linuccia Mallia, che curerà anche la fotocopiatura degli atti e la classificazione ordinata degli stessi.

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Michele Spinella

**OTTONE BEATRICE Assistente Giudiziario Area II F4**

- Ricezione degli atti urgenti provenienti dal GIP/Tribunale e smistamento degli stessi per le segreterie dei PP.MM.  
Servizio espletato presso la propria stanza al piano V° corpo B

**SOSTITUZIONI:**

Direttore Di Martino Maria per le attività di direzione e coordinamento.

Operatori Giudiziari Bramante Loredana, Perruccio Rosa e Cafeo Concetta.

**MALLIA Linuccia - Operatore Giudiziario – Area II F1**

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza;
- Sistemazione e cura dei fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario;
- Fotocopiatura e fascicolazione copie;
- Collabora il Responsabile del Servizio in tutte le attività;
- Assicura il servizio sportello al pubblico per la ricezione istanze *ex art.335 e 116 c.p.p.*, procedimenti definiti;
- Effettua ricerche anche con accesso ai sistemi informatici per la definizione delle istanze di cui sopra, sottoponendo le stesse alla verifica del Funzionario addetto al rilascio.

**SOSTITUZIONI:**

Operatore Giudiziario Tossani Rosaria

**SNT**

**RESPONSABILE: Funzionario Giudiziario COSENZA LAURA**

Verifica e trasmissione ad uffici competenti degli atti pervenuti tramite SNT.

Gestione dello stesso

**SOSTITUZIONI:**

Funzionari e/o Cancellieri addetti alla Segreteria del PM di turno.

## **AREA CIVILE- SERVIZI CIVILI**

### **RESPONSABILE: DIMARTINO MARIA Direttore - Area III F3**

Direzione e responsabilità dell'Area Civile, con attività di verifica e controllo e cura diretta degli adempimenti attinenti al Concorso Notaio e Magistrato ordinario, gestione fascicoli personali Notai, Ordini e Collegi professionali, Revisori contabili.

- Tutela delle persone deboli nei procedimenti civili riguardanti minorenni nelle cause di separazione o di divorzio;
- tutela delle persone che, per motivi fisici o psichici, non sono in grado di curare i loro interessi nei procedimenti per interdizione o inabilitazione e amministrazioni di sostegno;
- tutela dei creditori che non possono recuperare quanto loro dovuto a causa dello stato fallimentare del debitore;
- volontaria giurisdizione, legalizzazione firme, apostille, annotazioni dello Stato civile;
- procedure attinenti alla Convenzione di Negoziazione Assistita per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio ex art.6. L.10.11.2014 n.162;
- Notifiche da e per l'estero.

### **SOSTITUZIONI:**

Cancelliere Esperto Giuseppa Amatore

### **1.AMATORE Giuseppa – Cancelliere Esperto Area II F3**

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione in compiti inerenti al suo specifico profilo riguardanti l'area dei Servizi Civili, attività preparatoria o di formazione degli atti attributi alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli;
- utilizzo del software ministeriale SICID;
- collaborazione per il settore Civile con il Direttore Maria Dimartino

### **SOSTITUZIONI:**

Direttore Maria Dimartino

### **3.RANDAZZO Salvatore, Conducente automezzi - Area II F3**

- Attività di collaborazione con il Direttore nella registrazione e aggiornamento della Cartella Condivisa delle Negoziazioni Assistite.

## **COORDINAMENTO SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTERI**

**RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO-Funzionario Giud. Area III F1**

Direzione e responsabilità dell'ufficio, con attribuzione della facoltà di distribuire diversamente i servizi assegnati al personale previa intesa con il Capo dell'Ufficio.

- Coordinamento e Vigilanza sull'esatto adempimento delle funzioni delle Segreterie dei magistrati (richiesta di proroga dei termini di scadenza delle indagini preliminari, osservanza degli adempimenti sulla definizione dei fascicoli di anonimi, osservanza dei termini sui mod. 45);
- controllo sull'osservanza delle Linee guida sulla tenuta dei fascicoli, indicazioni in copertina della prima prescrizione e della scadenza dei termini delle indagini preliminari;
- controllo sulla redazione del foglio notizie nei fascicoli;
- controllo sulla redazione della nota spese;
- controllo sulla redazione dell'elenco dei reperti in sequestro;
- controllo della presenza nei fascicoli del certificato anagrafico e del casellario;
- controllo sull'esatta esecuzione delle iscrizioni e annotazioni al SICP da parte delle Segreterie dei magistrati;
- responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie dal 01/01/2021.

**SOSTITUZIONI:**

Direttore Maria Dimartino

**SEGRETERIE PARTICOLARI DEI PUBBLICI MINISTERI**

Si evidenzia che, pur essendo presenti le sostituzioni, è indispensabile che sia sempre presente nella Segreteria o il Funzionario o il Cancelliere o l'Operatore: la sostituzione va intesa mantenendo la presenza in servizio di almeno una delle figure assegnate alla medesima Segreteria.

**Segreteria del Procuratore Capo dott.ssa Sabrina Gambino-**  
**Procuratore Aggiunto dott. Andrea Palmieri – Sostituto**  
**Procuratore dott.ssa Chiara Valori**

**BORDONALI MASSIMILIANO– Funzionario Giudiziario - Area III F1**

Direzione e coordinamento dei servizi di Segreteria, con collaborazione qualificata alla giurisdizione, coordinando le attività delle unità operative che assolvono materialmente la maggior parte dei compiti esecutivi tra cui:

- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire. Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario giudiziario: Nocito Simona

### **FALLA Stefania- Cancelliere Esperto - Area II F3**

- Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;
- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;

- rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

## **SOSTITUZIONI:**

Cancelliere esperto: Morana Stefania

## **MAGLIOCCO NELLA Operatore Giudiziario - Area II F1**

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, diretta all'acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;

- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collaborazione con il Funzionario Bordonali Massimo in tutte le attività.

### **SOSTITUZIONI**

Operatore Giudiziario Campisi Corradangela.

### **CAMPISI CORRADANGELA Operatore Giudiziario - Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, diretta all'acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collaborazione con il Funzionario e il Cancelliere Esperto in tutte le attività.

### **SOSTITUZIONI**

Operatore Giudiziario Magliocco Nella

### **Ufficiali di P.G. di riferimento:**

**Isp. PS dott. Natalino Bottaro per il Procuratore**

**Carabiniere Luca Asaro per il Procuratore Aggiunto**

**Ass.te Capo PS dott. Gianluca Catinello per la dott.ssa Valori**

**Segreteria del Sostituto Procuratore dott.ssa Federica Zambon – Sostituto Procuratore dott.ssa Silvia D'Armento – Sostituto Procuratore dott.ssa Violetta Leonardi**

### **NOCITO SIMONA Funzionario Giudiziario– Area III F1**

Direzione e coordinamento dei servizi di Segreteria, con collaborazione qualificata alla giurisdizione, coordinando le attività delle unità operative che assolvono materialmente la maggior parte dei compiti esecutivi tra cui:

- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire. Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);

- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- accessi fiscali;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario: Bordonali Massimiliano per le attività di direzione e coordinamento.

Cancellieri esperti Morana e Scorpo per le attività di segreteria.

### **MORANA STEFANIA- Cancelliere - Area II F3**

- Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;
- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);

- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

#### **SOSTITUZIONI:**

Cancelliere esperto Scorpo Emanuela.

#### **SCORPO EMANUELA Cancelliere Esperto –Area II F3**

- Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;
- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richiesti da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni

temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);

- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

### **SOSTITUZIONI:**

Cancelliere Esperto Morana Stefania

### **INSOLIA FRANCESCA Assistente Giudiziario - Area II F2**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, diretta all'acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collabora con il Funzionario e il Cancelliere in tutte le attività.

### **SOSTITUZIONI:**

Cancellieri esperti Morana Stefania e Scorpo Emanuela.

## **1. IMBRO' ELEONORA- Operatore Giudiziario Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, diretta all'acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- nell'ambito dell'applicativo APP collabora con tutte le segreterie dei PP.MM. fornendo loro supporto e assistenza;
- collabora con il Funzionario Giudiziario Nocito Simona in tutte le attività.

### **SOSTITUZIONI:**

Operatore Giudiziario Mario Arcidiacono

## **2. ARCIDIACONO MARIO Operatore Giudiziario Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, diretta all'acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- protocollo informatico: Script@;
- collabora con il Funzionario Giudiziario Nocito Simona in tutte le attività.

### **SOSTITUZIONI:**

Operatore Giudiziario Imbrò Eleonora

### **Ufficiali di P.G. di riferimento:**

**M.llo Capo Carabinieri dott. Alessandro Ponzio per la dott.ssa Leonardi**

**Isp. Capo PS dott. Federica Calabrò per la dott.ssa Zambon**

**M.llo ord. CC dott.ssa Rossana Chiriatti per la dott.ssa D'Armento**

**Segreteria Sostituti Procuratori dott. Salvatore Grillo -  
dott. Davide Viscardi – dott. Guido Giancani**

**SARRI ANGELA – Funzionario Giudiziario- Area III F1**

Direzione e coordinamento dei servizi di Segreteria, con collaborazione qualificata alla giurisdizione, coordinando le attività delle unità operative che assolvono materialmente la maggior parte dei compiti esecutivi tra cui:

- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;
- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo; (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti;

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario giudiziario Brunetti Luana per le attività di direzione e coordinamento

Cancelliere Esperto D'Angelo Marika per le attività di segreteria.

### **D'ANGELO MARIKA- Cancelliere - Area II F3**

- Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;
- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti;

### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario giudiziario Sarri Angela

### **CUNSOLO CARMELINA Operatore Giudiziario Area II F1**

Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;

- attività d’ufficio di tipo semplice, anche mediante l’uso di supporti informatici, diretta all’acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collabora con il Funzionario Sarri ed il Cancelliere D’Angelo in tutte le attività.

### **SOSTITUZIONI**

Operatore giudiziario Spartà Giuseppa

### **2. SPARTA’ GIUSEPPA Operatore Giudiziario - Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d’ufficio di tipo semplice, anche mediante l’uso di supporti informatici, diretta all’acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collabora con il Cancelliere Esperto in tutte le attività;

### **SOSTITUZIONI:**

Operatore Giudiziario Cunsolo Carmelina

#### **Uff. di P.G. di riferimento:**

**Ispettore Capo Pol. Municipale dott. Massimo Leggio per il dott. Grillo;**

**Sovrintendente P.S. dott. Antonino Brina per il dott. Viscardi.**

**Maresciallo CC dott. Francesco Scattamaglia in supporto.**

### **Segreteria Sostituti Procuratori dott. Tommaso Pagano**

### **dott. Francesco Bordonali e dott.ssa Chiara Metoldo**

### **BRUNETTI LUANA- Funzionario Giudiziario Area III F1**

Direzione e coordinamento dei servizi di Segreteria, con collaborazione qualificata alla giurisdizione, coordinando le attività delle unità operative che assolvono materialmente la maggior parte dei compiti esecutivi tra cui:

- indicizzazione dei fascicoli;

- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;
- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

## **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Enza Giudice per le attività di direzione e coordinamento.  
Cancelliere esperto Rau Ylenia per le attività di segreteria.

### **1.RAU YLENIA Cancelliere esperto- Area II F3**

- Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;

- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

## **SOSTITUZIONI:**

Funzionario giudiziario Brunetti Luana

## **2. DI MAURO ANNA Operatore Giudiziario - Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, diretta all'acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti.

- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collabora con il Collabora con il Funzionario Brunetti ed il Cancelliere Rau in tutte le attività.

## **SOSTITUZIONI**

Operatori Giudiziari Gozzo Loriana e Paone Federica

### **3. GOZZO LORIANA Operatore Giudiziario - Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d’ufficio di tipo semplice, anche mediante l’uso di supporti informatici, diretta all’acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collabora con il Funzionario Brunetti ed il Cancelliere Rau in tutte le attività.

## **SOSTITUZIONI**

Operatori giudiziari Di Mauro Anna e Paone Federica

### **PAONE FEDERICA – Operatore giudiziario - Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d’ufficio di tipo semplice, anche mediante l’uso di supporti informatici, diretta all’acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistemazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collabora con il Collabora con il Funzionario Brunetti ed il Cancelliere Rau in tutte le attività.

## **SOSTITUZIONI**

Operatori giudiziari Di Mauro Anna e Gozzo Loriana

**Uff. di P.G. di riferimento:**

**M. Ilo O. G.d.F. Modica Luca per il dott. Pagano**

**M.lio Capo CC Lonero Francesco per il dott. Francesco Bordonali.**

**M.lio Capo CC Dott.ssa Pilozzi Chiara per la dott.ssa Metoldo.**

**2° Capo Aiutante Capitaneria di Porto di Siracusa Sebastiano Garro in supporto.**

**Segreteria Sostituti Procuratori dott. Marco Dragonetti**  
**dott. Stefano Priolo – dott. Scuderi**

**GIUDICE ENZA- Funzionario Giudiziario Area III F1**

Direzione e coordinamento dei servizi di Segreteria, con collaborazione qualificata alla giurisdizione, coordinando le attività delle unità operative che assolvono materialmente la maggior parte dei compiti esecutivi tra cui:

- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;
- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;

- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Brunetti Luana per le attività di direzione e coordinamento. Cancellieri esperti Frazzetto Maria Aurora e Purpura Alessandro per le attività di segreteria.

### **1. FRAZZETTO MARIA AURORA Cancelliere Esperto –Area II F3**

- Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;
- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d’indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richiesti da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell’elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l’attestazione della effettiva restituzione del bene, all’Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell’avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull’elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell’azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

**SOSTITUZIONI:**

Cancelliere Esperto Purpura Alessandro.

**PURPURA ALESSANDRO Cancelliere Esperto –Area II F3**

- Collaborazione qualificata ai Magistrati;
- indicizzazione dei fascicoli;
- organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali;
- corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire;
- cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine;
- rilascio attestazioni e certificazioni richiesti da testi e parti;
- compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.);
- annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti;
- inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc.) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita);
- trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42;
- annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene);
- redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare;
- annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari;
- annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato;
- gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

**SOSTITUZIONI:**

Cancelliere Esperto Maria Aurora Frazzetto

### **3.LUBRANO PATRIZIA Operatore Giudiziario- Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d’ufficio di tipo semplice, anche mediante l’uso di supporti informatici, diretta all’acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistematizzazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collabora con il Funzionario Giudiziario Giudice Enza ed i Cancellieri Esperti Fazzetto e Scorpo in tutte le attività;

#### **SOSTITUZIONI:**

Operatori Giudiziari Di Benedetto /Lipani

### **4.DI BENEDETTO CARMELA Operatore Giudiziario- Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d’ufficio di tipo semplice, anche mediante l’uso di supporti informatici, diretta all’acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistematizzazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collabora con il Funzionario Giudiziario Giudice Enza ed i Cancellieri Esperti Fazzetto e Scorpo in tutte le attività.

#### **SOSTITUZIONI:**

Operatori Giudiziari Lubrano/Lipani

### **5.LIPANI ROSALBA Operatore Giudiziario- Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia;
- attività d’ufficio di tipo semplice, anche mediante l’uso di supporti informatici, diretta all’acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore;
- sistematizzazione, cura ed inoltro dei fascicoli agli Uffici Competenti;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;

- collabora con il Funzionario Giudiziario Giudice Enza ed i Cancellieri Esperti Frazzetto e Scorpo in tutte le attività.

**SOSTITUZIONI:**

Operatori Giudiziari Lubrano/Di Benedetto

**Uff. di P.G. di riferimento:**

**Finanziere Sc. Alessandro Marongiu per il dott. Dragonetti**

**Ispettore P.S. dott. Maurizio Leone per il dott. Priolo**

**M.llo Capo CC dott. Marco Cantarut per il dott. Scuderi**

**UFFICIO DEL DIBATTIMENTO PENALE**

**RESPONSABILE: IMPELLUSO LUCIA Funzionario Giud. Area III F1**

Direzione e responsabilità dell’Ufficio, con assegnazione dei servizi al personale già assegnato e di seguito riportato.

- Foglio notizie relativamente ai fascicoli nella fase del dibattimento;
- predisposizione dei fascicoli per la richiesta della prima udienza dibattimentale;
- formazione e tenuta dei fascicoli del Pubblico Ministero per il dibattimento penale;
- scarico Sentenze GIP via PEC;
- gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene alla prima udienza tramite il sistema SNT nei casi previsti;
- predisposizione e trasmissione atti per le notifiche delle udienze dibattimentali innanzi al Tribunale Collegiale, compreso il ricevimento del pubblico e formazione delle copie richieste;
- verifica del foglio notizie relativamente ai fascicoli nella fase del dibattimento ed eventuali atti mancanti (es. Casellario);
- acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito collegiale;
- verifica e canalizzazione di tutta la posta in entrata;
- gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene la prima udienza;
- organizzazione dei trasferimenti dei fascicoli di udienza.

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Spinella Michele

**TOMAINO CORRADO Funzionario Giudiziario Area III F1**

- Predisposizione del calendario di udienza (collegiale, monocratico, GIP, GUP, GdP), sottponendolo per la supervisione al Procuratore Capo;
- predisposizione delle deleghe ai V.P.O., sottponendole per la firma al Procuratore;
- tenuta del Registro deleghe per i procedimenti dinanzi al Tribunale ed al Giudice di pace.

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Lucia Impelluso

**OTTONE BEATRICE Assistente Giudiziario – Area II F4**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore cui è addetta;
- cura gli adempimenti del dibattimento collegiale per quanto attiene il pre e post udienza dei giudici nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto al settore;
- predispone gli statini dell'udienza dibattimentale e controlla i relativi fascicoli da mandare in udienza;
- cura le notifiche dei decreti di citazione testi per quanto concerne le udienze tramite PEC;
- riceve il pubblico, ove previsto, e forma le copie richieste;
- acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito collegiale;
- attività svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Lucia Impelluso

**BRAMANTE Loredana Operatore Giudiziario – Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore cui è addetta;
- cura gli adempimenti del dibattimento monocratico per quanto attiene il pre e post udienza dei giudici monocratici nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto al settore;
- predispone gli statini dell'udienza dibattimentale e controlla i relativi fascicoli da mandare in udienza;
- cura le notifiche dei decreti di citazione testi per quanto concerne le udienze tramite PEC;
- riceve il pubblico, ove previsto, e forma le copie richieste;
- consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M e ai V.P.O.;
- acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocratico dei giudici assegnati;
- attività svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento;

**SOSTITUZIONI:**

Operatori Giudiziari Perruccio Rosa e Cafeo Concetta

**PERRUCCIO ROSA Operatore Giudiziario – Area II F1**

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore cui è addetta;

- cura gli adempimenti del dibattimento monocratico per quanto attiene il pre e post udienza dei giudici monocratici nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto al settore;
- predisponde gli statini dell'udienza dibattimentale e controlla i relativi fascicoli da mandare in udienza;
- cura le notifiche dei decreti di citazione testi per quanto concerne le udienze tramite PEC;
- riceve il pubblico, ove previsto, e forma le copie richieste;
- consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M e ai V.P.O.;
- acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocratico dei giudici assegnati;
- attività svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

**SOSTITUZIONI:**

Operatori Giudiziari Bramante Loredana e Cafeo Concetta

**CAFEO CONCETTA Operatore giudiziario Area II F1**

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario. Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza;
- ricevimento del pubblico, ove previsto;
- consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M e ai V.P.O.;
- ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli penali del Giudice di pace;
- cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi e all'esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali del Giudice di pace;
- collaborazione nella redazione del calendario mensile delle udienze;
- cura il servizio di fotoriproduzione per gli atti del proprio ufficio;
- ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste;
- attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento;
- collaborazione con l'Ufficio Iscrizioni nelle giornate di martedì e giovedì.

**SOSTITUZIONI:**

Operatori giudiziari Bramante Loredana e Perruccio Rosa.

**VENEZIA MARIA Ausiliario – Area I F3**

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario. Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza;

- ricevimento del pubblico, ove previsto;
- consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M e ai V.P.O.;
- ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli penali del Giudice di pace;
- cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi e all'esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali del Giudice di pace;
- collaborazione nella redazione del calendario mensile delle udienze;
- cura il servizio di fotoriproduzione per gli atti del proprio ufficio;
- ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste;
- attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

**SOSTITUZIONI:**

Operatori giudiziari Bramante Loredana, Perruccio Rosa e Cafeo Concetta.

**SCHILLACI Gesua** Ispettore Sup. F/le dell'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Siracusa.

**CARRERA Marco Giovanni** Isp. Capo Polizia Municipale Augusta.

- Collaborazione e svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti, degli incombenti e adempimenti inerenti all'Ufficio Dibattimento, sotto la direzione del Funzionario Giudiziario dott.ssa Impelluso Lucia.

**LA SPINA FRANCESCO MARIO APP.CC**

- Svolgimento sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario con riferimento a tutte le attività connesse al TIAP (scansione/esportazione degli atti/accreditamento degli avvocati).

**SETTORE ANTIUSURA – STATISTICHE—FUG**

**STRACQUADANIO Maria -Funzionario Giudiziario - Area III F3**

- Responsabile adempimenti FUG - Fondo unico Giustizia -e relativi rapporti con Equitalia;
- responsabile delle statistiche. Provvede alla redazione e l'invio delle statistiche anche tramite piattaforma WEBSTAT;
- adempimenti settimanali art. 127 disp. att. c.p.p. e avocazioni;
- pratiche della Prefettura inerenti antiusura, antiracket;

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Maria Di Dato

## **UFFICIO C.I.T.**

### **STRACQUADANIO MARIA Funzionario Giudiziario -Area III F3**

- Responsabile della tenuta del Registro informatizzato delle intercettazioni (MOD. 37), delle annotazioni nello stesso dei decreti del PM e del Giudice che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni, curando altresì la registrazione dei verbali di inizio e fine e la ricezione dei supporti informatici inerenti alle attività di intercettazione relativi alla vecchia disciplina e la consegna dei supporti informatici ai periti nominati dal Tribunale sede in udienza per la trascrizione;
- censisce i fornitori del servizio di intercettazione nella nuova funzione di Utente Amministrativo.

### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Di Dato Maria

### **DI DATO MARIA Funzionario Giudiziario - Area III F1**

- Responsabile della gestione del T.I.A.P.Document@-Sez Archivio Riservato.
- gestisce il Tiap Document@ -sez Archivio Riservato;
- gestisce l'Archivio Digitale Intercettazioni (ADI), con il profilo di Delegato e come Gestore dell'Archivio nomina, sostituisce, revoca gli Operatori;
- riceve e registra i “conferimenti” delle attività intercettive, ricevuti dalla Polizia Giudiziaria, accedendo all'applicativo preposto (ADI) e procedendo al censimento del Procedimento Penale, all'associazione di tale procedimento all'Operatore e all'Autorizzatore AR, che materialmente effettua il conferimento.
- esame delle istanze dei difensori, verifica della legittimità del richiedente e tempestiva evasione, in conformità di tutte le autorizzazioni di questa A.G., trasmettendole al personale Autorizzatore e Addetto allo sportello per consentire l'ascolto/visione/ e, ove previsto, il rilascio di copia in idoneo supporto informatico (CD/DVD), riscuotendo in tal caso i diritti di copia previsti;
- cura l'inserimento e la corretta classificazione delle richieste, dei decreti che dispongono le intercettazioni, le proroghe, i verbali di trascrizioni, l'informativa di PG contenente le suddette istanze, le richieste di ritardato deposito e la trasmissione informatica al GIP e l'inoltro degli atti autorizzativi alle forze di Polizia Giudiziaria.

### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Stracquadanio Maria

### **TOMAINO CORRADO Funzionario Giudiziario - Area III F1**

- Responsabile delle attrezzature tecniche e della sala di ascolto difensori, dei rapporti con le forze di polizia giudiziaria e con le ditte incaricate per tutto quanto previsto ex art. 269 c.p.p. e art. 89 bis disp. att. c.p.p.

### **SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Di Dato Maria.

**PRIVITERA Marco Michele. dal Capo 3° Cl. della Capitaneria di Porto**

- Supervisore delle attività intercettive;
- digitalizzazione nell'applicativo informatizzato Tiap/Document@-sez Riservato dei decreti che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni, all'inserimento e alla corretta classificazione dei sopra elencati atti, implementando l'Archivio Riservato Documentale anche dei verbali di trascrizioni e dell'informativa di P.G. contenenti le suddette istanze, delle richieste di ritardato deposito e provvedendo alla trasmissione informatica al G.I.P. e nell'inoltro, infine, degli atti autorizzativi alle forze di Polizia Giudiziaria;
- utilizzo del software gestionale "Mod 37, nella profilazione CIT, per la registrazione delle attività intercettive;
- collabora e coadiuva il Funzionario Di Dato nel suddetto servizio

**CANNATA FLAVIO Vice Brigadiere Guardia di Finanza**

- Digitalizzazione nell'applicativo informatizzato Tiap/Document@-sez Riservato dei decreti che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni, all'inserimento e alla corretta classificazione dei sopra elencati atti, implementando l'Archivio Riservato Documentale anche dei verbali di trascrizioni e dell'informativa di P.G. contenenti le suddette istanze, delle richieste di ritardato deposito e provvedendo alla trasmissione informatica al G.I.P. e nell'inoltro, infine, degli atti autorizzativi alle forze di Polizia Giudiziaria;
- utilizzo del software gestionale "Mod 37, nella profilazione CIT, per la registrazione delle attività intercettive;
- collabora e coadiuva il Funzionario Di Dato nel suddetto servizio

**ROSANO Diego Brigadiere CC**

- Digitalizzazione nell'applicativo informatizzato Tiap/Document@-sez Riservato dei decreti che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni, all'inserimento e alla corretta classificazione dei sopra elencati atti, implementando l'Archivio Riservato Documentale anche dei verbali di trascrizioni e dell'informativa di P.G. contenenti le suddette istanze, delle richieste di ritardato deposito e provvedendo alla trasmissione informatica al G.I.P. e nell'inoltro, infine, degli atti autorizzativi alle forze di Polizia Giudiziaria;
- utilizzo del software gestionale "Mod 37, nella profilazione CIT, per la registrazione delle attività intercettive;
- collabora e coadiuva il Funzionario Giudiziario Di Dato nel suddetto servizio.

**DI DATO MARIA- Funzionario Giudiziario e ROSANO DIEGO-Ufficiale di PG:**

- Configurano gli utenti e inseriscono nell'applicativo ARM i procedimenti oggetto della Nuova Disciplina sulle Intercettazioni, n.q. di Amministratori Utenti, Delegati, Gestori Archivio Riservato e Gestori Eventi.

**LA SPINA FRANCESCO MARIO –CALABRESE GIANLUCA-  
PRIVITERA MARCO MICHELE - CANNATA FLAVIO - Ufficiali ed Agenti di PG:**

- Effettuano i conferimenti nell'archivio multimediale della Procura con la collaborazione del personale di P.G. che ha svolto le indagini e del personale della ditta che ha fornito il servizio di intercettazione, n.q. di Operatori Archivio designati;
- verificano il corretto inserimento dei file/video, ricevono le richieste di consultazione, censiscono i dati dei richiedenti per il rilascio delle credenziali di accesso agli utenti debitamente autorizzati dal PM a seguito del deposito formale degli atti, organizzano attività di ascolto e rilascio copie, n.q. di Autorizzatori e Addetti allo Sportello dell'ARM designati.

**SOSTITUZIONI:** Gli Operatori dell'Archivio si sostituiranno reciprocamente con specifiche turnazioni

**SERVIZIO DEI CONDUCENTI DI AUTOMEZZI**

**1.FANELLI Maria Antonia – Funzionario Giudiziario –Area III F1**

- Responsabile del servizio per la gestione degli automezzi con la collaborazione dell'Operatore Giudiziario Anna Testa.

**2.NOCITO SIMONA Funzionario Giudiziario– Area III F1**

- Coordina l'attività dei conducenti di automezzi;
- predispone i turni di servizio e sovrintende ad ogni altra attività inerente.

**1. SCHIAVONE PAOLO Conducente automezzi - Area II F3**

- Conducente di automezzi;
- svolgimento funzioni, quale Operatore Giudiziario, nell'ambito dei servizi di Archivio (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psicofisiche).

**SOSTITUZIONI:**

Conducente Automezzi Randazzo Salvatore

**3. RANDAZZO Salvatore, Conducente automezzi - Area II F3**

- Conducente di automezzi;
- svolgimento funzioni, quale Operatore Giudiziario, di collaborazione con il servizio Area Civile (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni

proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psicofisiche).

**SOSTITUZIONI:**

Conducente Automezzi Schiavone Paolo.

**SERVIZI DI ARCHIVIO**

**TOMAINO CORRADO Funzionario Giudiziario - Area III F1**

Direzione e responsabilità del Servizio Archivio –Responsabile del Programma informatico “Registro Atti di Archivio”.

- Supervisione dei fascicoli da collocare in archivio.

**SOSTITUZIONI:**

Funzionario Giudiziario Fanelli Maria Antonia

**SCHIAVONE PAOLO Conducente automezzi - Area II F3**

- Attività di ricerca nel sistema informatico dei procedimenti già archiviati con il precedente metodo informatizzato, secondo le direttive del Funzionario Responsabile (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psicofisiche).

**1-MOTTA GASpare Operatore Giudiziario -Area II F1**

- Movimentazione, tenuta e cura dello stato dei fascicoli archiviati;
- riordino e sistemazione degli archivi;
- ritiro dei fascicoli archiviati provenienti dal GIP e consegna all’Ausiliario Venezia incaricato della loro archiviazione al SICP, successivo ritiro degli stessi per la sistemazione definitiva in archivio;
- servizio fotoriproduzione degli atti;

**SOSTITUZIONI:**

Operatore Giudiziario Salvatore Meli per il prelevamento dei fascicoli per richieste aventi carattere di urgenza.

**2.VENEZIA MARIA Ausiliario- Area I F3**

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario;
- fotocopiatura e fascicolazione copie;
- ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico;
- collabora con il Funzionario Giudiziario in tutte le attività;
- attività di scarico al SICP dei procedimenti già definiti secondo le direttive del Funzionario Responsabile;

- viene coadiuvata dall'Ausiliario Gaspare Motta per la movimentazione dei fascicoli da archiviare, sia in entrata dalla ricezione atti allo Sportello Unico, sia in uscita per la trasmissione degli stessi all'Archivio.

#### **SOSTITUZIONI:**

Operatore Giudiziario Grazia Giglio per la ricezione dei fascicoli archiviati trasmessi dal Tribunale/GIP.

#### **2. MONTONERI PAOLO Collab. Sup. di Polizia Prov.le**

- Fascicolazione e attività di scarico al SICP dei procedimenti già definiti secondo le direttive del Funzionario Responsabile. Presta la propria attività nei giorni di mercoledì e sabato.

#### **SMISTAMENTO E TRASPORTO POSTA E ATTI**

Tutto il personale di ogni Segreteria, Ufficio o Servizio collaborerà nello smistamento degli atti, della posta e del materiale di facile consumo verso le destinazioni interne, con spirito di massima collaborazione, in considerazione delle criticità dovute alla carenza di personale.

\*\*\*\*\*

**Fermo restando, il potere e la discrezionalità attribuiti dalle disposizioni normative al Dirigente, si specifica che il Responsabile e/o Funzionario di ogni ufficio, settore e/o servizio potrà apportare modifiche, nelle assegnazioni e sostituzioni, per esigenze di servizio, o comunque per garantire la massima efficienza e funzionalità dello stesso, anche con ordine verbale, qualora vi fossero ragioni contingenti ed urgenti.**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente provvedimento avrà efficacia a decorrere dal 29/09/2025, sostituisce ogni altra disposizione di servizio inerente all'assegnazione di servizi al personale amministrativo e alla polizia giudiziaria, salvo quelle specificamente richiamate. Si comunichi a tutto il Personale amministrativo ed agli Ufficiali di P.G. interessati e, per opportuna conoscenza, al Procuratore Aggiunto, ai Sostituti Procuratori, alle OO.SS. ed alle R.S.U.

**Siracusa, 24.09.2025**

**Il Dirigente amministrativo**  
*Martina Di Bari*

**Il Procuratore della Repubblica**  
*Sabrina Gambino*