



# Procura della Repubblica di Siracusa

## ORDINE DI SERVIZIO N. 40/2025

Visto il d.lgs. n. 240 del 2006 in materia di individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari;

vista la disposizione di servizio n. 31/2025 con la quale si è proceduto alla riorganizzazione generale dei servizi dell'area amministrativa, penale e civile;

visto l'ordine di servizio n. 39/2025 con il quale è stata disposta l'apertura al pubblico dell'Ufficio del Casellario e dell'Ufficio Sportello Unico Ricezione Atti per il Pubblico;

viste le criticità rilevate e la composizione del personale attualmente in servizio tanto sotto il profilo numerico che sotto quello della qualifica professionale;

vista l'ulteriore criticità rilevata all'esito dell'attività ispettiva in merito all'attuale collocazione dello sportello "335" al livello 4 e la manifestata opportunità di posizionamento al livello -1, nei locali in cui sono già allocati gli sportelli e gli uffici del Casellario e dell'U.R.P.;

ritenuta indispensabile, al fine di procedere alla normalizzazione dei rilievi ispettivi formulati, la riorganizzazione dell'Ufficio del Casellario - Carichi Pendenti e U.R.P. e dell'Ufficio Sportello Unico Ricezione Atti per il Pubblico - Certificazioni *ex art. 335 e 116 c.p.p.* - Antinfortunistica e di Chiusa Istruttoria;

ritenuto, inoltre, che va assicurata un'equilibrata redistribuzione dei carichi di lavoro, tenuto conto della necessaria differenziazione delle varie attività;

si

### DISPONE

che lo Sportello Unico Ricezione Atti per il Pubblico venga collocato al piano -1 nei locali già assegnati all'Ufficio del Casellario Giudiziale, dei Carichi Pendenti e U.R.P e, conseguentemente, la seguente assegnazione dei servizi:

**UFFICIO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE – CARICHI PENDENTI – U.R.P.**

**RESPONSABILE: MARIA DIMARTINO – Direttore Area III F3**



- dirige l’Ufficio del Casellario di questa Procura della Repubblica e ha la diretta responsabilità del suo funzionamento.
- organizza l’attività dell’area a cui è preposto nel rispetto delle priorità, collaborato dal personale già assegnato ai predetti settori;
- rilascia a propria firma tutti i certificati previsti dal Capo I del Titolo VII del D.P.R. 313/2002;
- è responsabile informatico per l’ufficio del Casellario con i conseguenti adempimenti correlati al sistema S.I.C., incluso l’uso, la raccolta e la conservazione dei provvedimenti caricati sul sistema;
- gestisce e coordina lo smistamento e la gestione del flusso di comunicazioni indirizzato all’Ufficio;
- sovraintende all’attività dell’U.R.P.
- cura l’eliminazione delle iscrizioni per morte;
- gestisce e coordina il servizio di sportello per il rilascio dei certificati e il servizio Relazioni con il Pubblico;

Sostituzioni: Funzionario giudiziario Michele Spinella

### **PIGNATELLI FILIPPO – Assistente Giudiziario – Area II F3**

- cura la predisposizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;
- esegue iscrizioni e cancellazioni sul sistema informatico casellario – SIC;
- monitora giornalmente i flussi telematici indirizzati all’Ufficio nel rispetto delle direttive del preposto.

Sostituzioni: Direttore Maria Dimartino

### **MALLIA LINUCCIA – Operatore Giudiziario – Area II F1**

- Svolge attività di sportello per il rilascio dei certificati;
- svolge attività di sportello per la prestazione del servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP, nel rispetto delle direttive del Direttore preposto all’Ufficio;
- monitora giornalmente i flussi telematici indirizzati all’Ufficio nel rispetto delle direttive del preposto;
- collabora con il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Responsabile dell’Ufficio;
- Fornisce ausilio e assistenza al Direttore responsabile nello svolgimento degli adempimenti da questi delegati.
- sistemazione e cura dei fascicoli, documenti e materiale librario;



Sostituzioni: Operatori giudiziari Gallo e Puzzo.

### **GALLO LUCIA – Operatore Giudiziario – Area II F1**

- Svolge attività di sportello per il rilascio dei certificati;
- svolge attività di sportello per la prestazione del servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP, nel rispetto delle direttive del Direttore preposto all’Ufficio;
- presta attività di collaborazione nell’attività di istruzione, preparazione e rilascio dei certificati e dei carichi pendenti;
- monitora giornalmente i flussi telematici indirizzati all’Ufficio nel rispetto delle direttive del preposto;
- presta la necessaria collaborazione amministrativa e tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al Casellario ed Ufficio U.R.P., anche con l’ausilio degli strumenti informatici in dotazione e collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Responsabile dell’Ufficio.
- Fornisce ausilio e assistenza al Direttore responsabile nello svolgimento degli adempimenti da questi delegati.
- sistemazione e cura dei fascicoli, documenti e materiale librario;

Sostituzioni: Operatori giudiziari Mallia e Puzzo.

### **PUZZO RAFFAELE – Operatore Giudiziario – Area II F1**

- Svolge attività di sportello per il rilascio dei certificati;
- svolge attività di sportello per la prestazione del servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP, nel rispetto delle direttive del Direttore preposto all’Ufficio;
- presta attività di collaborazione nell’attività di istruzione, preparazione e rilascio dei certificati;
- monitora giornalmente i flussi telematici indirizzati all’Ufficio nel rispetto delle direttive del preposto;
- presta la necessaria collaborazione amministrativa e tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al Casellario ed Ufficio U.R.P., anche con l’ausilio degli strumenti informatici in dotazione e collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Responsabile dell’Ufficio.
- Fornisce ausilio e assistenza al Direttore responsabile nello svolgimento degli adempimenti da questi delegati.



- sistemazione e cura dei fascicoli, documenti e materiale librario;

Sostituzioni: Operatori giudiziari Gallo e Mallia.

**UFFICIO SPORTELLO UNICO RICEZIONE ATTI PER IL PUBBLICO – CERTIFICAZIONI EX ART. 335 E 116 C.P.P. ANTINFORTUNISTICA E DI CHIUSA ISTRUTTORIA.**

**RESPONSABILE: MARIA DIMARTINO – Direttore Area III F3**

- Dirige e coordina l'attività ricezione ed evasione istanze per certificazioni *ex art 335 c.p.p. e 116 cpp*, antinfortunistica e di chiusura istruttoria e rilascio certificazioni inerenti e ne è responsabile;
- rilascia le certificazioni *ex art. 335 c.p.p.* e le copie richieste *ex art. 116 c.p.p.*;
- ricezione ed evasione delle richieste di certificazioni antimafia e delle segnalazioni (operazioni sospette) da parte della P.A. e P.G;
- gestisce e coordina lo smistamento delle istanze negli uffici dei p.m. per i pareri e avviamento agli uffici giudicanti competenti, avvalendosi degli operatori assegnati al servizio per le attività connesse e conseguenti;
- gestisce e coordina lo smistamento e la gestione del flusso di comunicazioni indirizzato all'Ufficio.

Sostituzione: Funzionario Giudiziario Spinella Michele.

**MALLIA LINUCCIA – Operatore Giudiziario – Area II F1**

- cura l'attività di sportello ricevendo l'utenza e consegnando le certificazioni *ex art. 335 e le copie ex art. 116 richieste*;
- svolge attività di collaborazione ai fini dell'istruttoria delle istanze dei punti precedenti anche mediante la consultazione dei registri informatici;
- cura lo smistamento delle istanze ai magistrati e agli Uffici competenti;
- fornisce ausilio e assistenza al Direttore responsabile nello svolgimento degli adempimenti da questi delegati.
- monitora giornalmente i flussi telematici indirizzati all'Ufficio nel rispetto delle direttive del preposto;

Sostituzioni: Operatori giudiziari Gallo e Puzzo.

**GALLO LUCIA – Operatore Giudiziario – Area II F1**

- cura l'attività di sportello ricevendo l'utenza e consegnando le certificazioni *ex art. 335 e le copie ex art. 116 richieste*;



- svolge attività di collaborazione ai fini dell’istruttoria delle istanze dei punti precedenti anche mediante la consultazione dei registri informatici;
- cura lo smistamento delle istanze ai magistrati e agli Uffici competenti;
- fornisce ausilio e assistenza al Direttore responsabile nello svolgimento degli adempimenti da questi delegati.
- monitora giornalmente i flussi telematici indirizzati all’Ufficio nel rispetto delle direttive del preposto;

Sostituzioni: Operatori giudiziari Mallia e Puzzo

### **PUZZO RAFFAELE – Operatore Giudiziario – Area II F1**

- cura l’attività di sportello ricevendo l’utenza e consegnando le certificazioni *ex art. 335* e le copie *ex art. 116* richieste;
- cura lo smistamento delle istanze ai magistrati e agli Uffici competenti;
- fornisce ausilio e assistenza al Direttore responsabile nello svolgimento degli adempimenti da questi delegati.
- monitora giornalmente i flussi telematici indirizzati all’Ufficio nel rispetto delle direttive del preposto;

Sostituzioni: Operatori giudiziari Gallo e Mallia

L’attività di ricevimento del pubblico verrà svolta alternativamente dal personale incaricato, secondo turnazione rimessa al Direttore responsabile, in modo da garantire giornalmente l’apertura contemporanea di almeno due sportelli, il primo dedicato all’attività di ricezione atti per le certificazioni *ex art. 335* e *art. 116* e il secondo per l’attività del casellario e dell’U.R.P.

Il presente Ordine di Servizio avrà efficacia a decorrere dal 7/1/2026.

Si dispone l’affiancamento, a fini formativi e per il necessario passaggio di consegne, del Direttore Dimartino al Funzionario Spinella per un periodo non inferiore a un mese.

Si comunichi agli interessati e alla R.S.U. ai sensi dei vigenti C.C.N.L. Funzioni Centrali e Contratto Collettivo integrativo del Ministero della Giustizia.

Siracusa, 18/12/2025

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



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



