



Procura della Repubblica di Siracusa

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N.16/2024

Il Procuratore della Repubblica Sabrina Gambino

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

Assunti i poteri della Dirigenza amministrativa per la vacanza del posto ai sensi della circolare n. 15454/U del 13 aprile 2007 del Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi e della risoluzione in data 11 novembre 2009 del Consiglio Superiore della Magistratura;

Visti gli artt.1 e segg. del D. Lgs.25 luglio 2006 n.240;

Ritenuta opportuna una riorganizzazione dei servizi in considerazione del nuovo assetto lavorativo determinato dal passaggio di sette dipendenti alla qualifica di Funzionario Giudiziario, nonché dall'immissione in servizio di un nuovo Cancelliere Esperto e dalla variazione dell'organico della Sezione di Polizia Giudiziaria;

Ritenuto opportuno altresì aggiornare il provvedimento generale di ripartizione dei servizi con le modifiche già attuate di fatto con l'immissione in servizio a settembre 2023 di quattro Cancellieri Esperti, con le modifiche avvenute a seguito di mobilità volontaria con scambio di sede di alcune unità di personale con differenti qualifiche professionali, con l'immissione in servizio a gennaio scorso di due Direttori nonché il passaggio nella qualifica da Ausiliario ad Operatore Giudiziario di 18 unità di personale ;

Ritenuto che va assicurata un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, pur nella necessaria differenziazione delle varie attività di profilo amministrativo e processuale, nel diverso peso e nel carattere fiduciario e ciò anche in considerazione dei vuoti di organico già segnalati agli Uffici competenti;

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, PROCURATORE AGGIUNTO E 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 e Aggiunto, del Dirigente 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 ed adempimenti correlati al Sistema PERLA e Sistema COSMApp ed Assenze su NoiPa (malattie e scioperi).
- 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 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, gestione servizio fotoriproduttori. 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 ed adempimenti connessi.
- Acquisti in rete. Utilizzo dei sistemi SIMOG, SICOGE-INIT.
- Servizio Automezzi, utilizzo del sistema SIAMM.

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 in arrivo 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.
- 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 Ausiliario– Area I F2

- 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, ricevimento del pubblico.
- Collabora in tutte le attività la Sig.ra. Testa.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta del registro mod.46, con gli adempimenti consequenziali.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Salvatore Aloschi.

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

RESPONSABILE: ZORZI Valeria Direttore –Area III F3

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, riguardanti il patrocinio a spese dello Stato.
- 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 richieste riaccrediti fondi residui attivi a fine anno – Mod 62 CG.
- Controllo resoconto annuale ed adempimento Mod A- C- G.
- Addetto al riscontro contabile dei titoli di spesa con obbligo di controfirmare gli stessi, in qualità di addetto al riscontro contabile.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Fontana Angelita

1- FONTANA ANGELITA– Funzionario Giudiziario - Area III F1

Responsabile dell'ufficio pagamenti con l'utilizzo del sistema applicativo SICOGE- INIT.

- Procede al pagamento di tutte le spese di giustizia, redige i consuntivi e i preventivi.
- Richieste, previa verifica, di riaccrediti fondi residui attivi a fine anno Mod 62 C.G.
- Cura l'acquisizione della certificazione Equitalia ex art. 48 bis DPR 602/2007 ed acquisizione DURC nei casi previsti.
- Rilascia le Certificazione Uniche.
- Invia il Modello 770 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.
- Provvede al pagamento dei modelli di pagamento dei VPO tramite apposita procedura informatica.
- Per la movimentazione dei fascicoli e dei documenti vari si avvale dell'Ausiliario, addetto al servizio

SOSTITUZIONI:

Direttore Valeria Zorzi

2.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 all'importazione delle istanze web.
- Provvede all'emissione del decreto di liquidazione.
- Provvede al riconoscimento o rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse.
- Procede all'emissione del modello di pagamento tramite cartella condivisa.
- Provvede altresì alla liquidazione delle indennità spettanti ai Vice Procuratori Onorari e alla liquidazione delle missioni.
- Inoltra i fascicoli delle spese all'ufficio in formato elettronico tramite cartella condivisa.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Maria Di Dato

3.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.
- Procede all'emissione del modello di pagamento tramite cartella condivisa.

- Inoltra i fascicoli delle spese all'ufficio in formato elettronico tramite cartella condivisa.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

4. 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 Spese di giustizia, attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- Utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione sino alla emissione del decreto di liquidazione per i successivi adempimenti.
- Annotazioni avvenuti pagamenti al SIAMM.
- Collaborazione per il settore Spese di Giustizia di competenza del Funzionario Giudiziario Cosenza Laura.

SOSTITUZIONI:

2° Capo Aiutante Privitera Marco Michele

5. CRISCIONE MARIA Ausiliario - Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore delle Spese di Giustizia con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Trasmissione schemi di liquidazione;
- Emissione mandati di pagamento
- Trasmissione atti vari.
- Fotocopie liquidazioni per l'archivio spese di giustizia e per le segreterie;
- Richiesta dati anagrafici.
- Richieste fatture.
- Invio avvisi di pagamento e relativi elenchi ai beneficiari.
- Collaborazione per il settore Spese di Giustizia di competenza del Funzionario giudiziario Cosenza Laura.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Amatore Giuseppa

6. PRIVITERA MARCO MICHELE 2° Capo Aiutante

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario M. Di Dato riguardanti le Spese di intercettazioni, attività preparatoria o di formazione

degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.

- Utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione sino alla emissione del decreto di liquidazione per i successivi adempimenti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Amatore Giuseppa

**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. Adempimenti verifiche e prescrizioni attraverso il portale SICP.

- Provvede, non appena ricevuti gli atti dalla Segreteria, alla compilazione del campo relativo alle movimentazioni definitive del bene, al fine di eliminare definitivamente la pendenza.
- Provvede per esauriente correttezza delle iscrizioni, all'inserimento nel SICP della data della notificazione del provvedimento di restituzioni del bene al legittimo proprietario e al custode, e della data in cui è avvenuta la restituzione stessa.
- 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.

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 GASPARÉ Ausiliario –Area I F2

- 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 – UFFICIO ESECUZIONE PENALE –MISURE DI SICUREZZA –MISURE DI PREVENZIONE – CARICHI PENDENTI- U.R.P

RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Giud. Area III F3

Direzione dell'Ufficio Casellario, Esecuzione penale, Misure di Sicurezza, Misure di Prevenzione, 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.
- 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.
- Sovrintende 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:

Funzionario Giudiziario Corrado Tomaino

1.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.
- Coadiuvava 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.

2.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.
- Coadiuvava 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.

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.
- Predispone 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 ed adeguata modulistica già pubblicata sul sito web di questa Procura nel rispetto delle direttive del Dott. Spinella, Funzionario giudiziario, preposto al settore.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Gentile Loredana

4. 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.
- Coadiuvata 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:

Assistente Giudiziario Pignattelli Filippo

5. PUZZO RAFFAELE – Operatore Giudiziario Area II F1

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al Casellario ed Ufficio URP, 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

Assistente Giudiziario Filippo Pignattelli

6. GALLO LUCIA Ausiliario –Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Esecuzione penale anche con l'ausilio degli strumenti informatici in dotazione.

- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento pubblico.
- Collabora in tutte le attività il dr. Spinella Michele Funzionario Giudiziario e i Cancellieri Amato e Drago

SOSTITUZIONI

Operatore Giudiziario Raffaele Puzzo

7. 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 prevenzioni.

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.
- 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@giustiziacert.it

SOSTITUZIONI:

Funzionario Massimiliano Bordonali

1. MELI SALVATORE Operatore Giudiziario Area II F1

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al settore iscrizione CNR, 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, ove previsto.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod.21, mod.21bis, mod.44, mod.45, mod.46, con gli adempimenti consequenziali.
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoreproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI

Operatore Giudiziario Lucia Spadaro

2.SPADARO LUCIA Operatore Giudiziario Area II F1

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al settore iscrizione CNR, 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, ove previsto.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod.21 e 21bis, mod.44, mod.45, mod.46, e gli adempimenti consequenziali.
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoreproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI

Operatore Giudiziario Meli Salvatore

3.ALOSCHI SALVATORE Ausiliario – Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, 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.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei vari registri, noti, ignoti, mod.21,21bis, mod. 44, mod.45, mod. 46 e gli adempimenti consequenziali;
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoreproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Cafeo Concetta

4. CAFEO CONCETTA Ausiliario, Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza attinente al settore cui è addetta.
- Ricevimento del pubblico ove è previsto.
- Collabora in tutte le attività di iscrizione ai vari registri: noti mod. 21, noti mod.21 bis, ignoti mod.44, Mod 45, Mod 46, con gli adempimenti consequenziali.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Salvatore Aloschi

TIAP

5. ANASTASI ADRIANA – 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.
- 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

Ausiliario Xerri Concetta

6. XERRI CONCETTA – Ausiliario Area I F2

- 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

Ausiliario Anastasi Adriana

7.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 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/mercoledì/venerdì presso l'Ufficio TIAP e nei giorni di martedì/giovedì presso l'Ufficio Dibattimento.

UFFICIO 415 BIS E 408 C.P.P

8. D'AQUILA LUCIA 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.
- 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:

Ispettore Polizia Provinciale Vasques Francesca

9. VASQUES FRANCESCA Ispettore di Polizia Provinciale

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario addetto, inerente gli adempimenti ed incombeni previsti dagli art.408 c.p.c. e 415 c.p.c.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario D'Aquila Lucia

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 Massimiliano Bordonali

1.NELFI NICOLETTA Ispettore Capo Polizia Municipale di Siracusa;

2. 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 e dell'Operatore Giudiziario Tossani.

SPORTELLLO 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

- 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 Giudiziario Barcio Santa e dell'Ausiliario Linuccia Mallia, che cureranno anche la fotocopiatura degli atti e la classificazione ordinata degli stessi.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

1. 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:

Operatore Giudiziario Leandra Romano

2. BARCIO SANTA Operatore Giudiziario – Area II F2

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.
- Coadiuvare il Funzionario Spinella nel servizio di ricezione atti.
- 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 Linuccia Mallia

3.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 Santa Barcio.

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.MALFITANO CONCETTA Ausiliario- Area I F2

- 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.
- Collabora il Responsabile del Servizio in tutte le attività relative all'area civile.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Grazia Giglio.

2. RANDAZZO Salvatore, Conducente automezzi - Area II F2

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

COORDINAMENTO SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTRI

RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO-Funziario 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 MINISTRI

Si evidenzia che, pur essendo presenti le sostituzioni tra i vari Funzionari e i vari Cancellieri delle Segreterie dei PP.MM., è indispensabile che sia sempre presente nella Segreteria il Funziario o il Cancelliere: la sostituzione va intesa, salvo casi di forza maggiore e per un numero esiguo di giorni (uno o due), mantenendo la presenza in servizio di almeno una delle due figure assegnate alla medesima Segreteria.

Segreteria del Procuratore Capo dott.ssa Sabrina Gambino-
Sostituto Procuratore dott.ssa Federica Zambon

NOCITO SIMONA Funzionario Giudiziario– Area III F1

- 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;
- 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

1.IMBRO' ELEONORA- Operatore 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 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.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Nocito Simona in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Imbrò Eleonora

Ufficiali di P.G. di riferimento:

Ispettore P.S. Natalino Bottaro per il Procuratore Capo.

Ispettore P.S. Federica Calabrò per la dott.ssa Zambon.

Segreteria Sostituti Procuratori Dott. Andrea Palmieri
dott.ssa Silvia D'Armento

BORDONALI MASSIMILIANO– Funzionario Giudiziario - Area III F1

- 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;
- 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 Nocito Simona

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;
- 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:

Cancelliere Esperto Marika D'Angelo

1.BRAMANTE LOREDANA 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 Morana Stefania in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Giuseppa Spartà

2.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.
- Collabora con il Funzionario Bordonali Massimo in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Operatore Giudiziario Anna Di Mauro

Ufficiali di P.G. di riferimento:

M.llo Magg. C.C. Giovanni Rametta per il dott. Palmieri.

M.llo Magg. CC Lucio De Clemente per la dott.ssa D'Armento

Segreteria Sostituti Procuratori dott. Salvatore Grillo

Dott. Davide Viscardi

SARRI ANGELA – Funzionario Giudiziario- Area III F1

- 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;
- 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 Luana Brunetti

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;
- 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:

Cancelliere Esperto Morana Stefania

1. 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 Corradangela Campisi

Uff. di P.G. di riferimento:

Ispettore Capo Pol. Municipale dr. Massimo Leggio per il dott. Grillo;
Sovrintendente P.S. Antonino Brina per il dott. Viscardi.
Maresciallo CC dott. Francesco Scattamaglia in supporto.

Segreteria Sostituti Procuratori dott.ssa Chiara Valori **dott.ssa Violetta Leonardi**

CURCIO ROSA- Funzionario Giudiziario - Area III F1

- 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;
- 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 Enza Giudice

FALLA 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;
- 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:

Cancelliere Esperto Ylenia Rau

1. ALIBRANDI RITA Assistente Giudiziario- Area II F2

- Collaborazione 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.).
- Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. Mod. 42 e comunicazione degli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi (Mod 42).
- 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:

Cancelliere Esperto Stefania Falla

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 Funzionario Curcio e l'Assistente Alibrandi in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Loredana Bramante

3. 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.
- Collabora con il Funzionario Curcio e l'Assistente Alibrandi in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Operatore Giudiziario Carmelina Cunsolo

Uff. di P.G. di riferimento:

Maresciallo Capo CC Lonero Francesco per la dott.ssa Leonardi

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

Segreteria Sostituti Procuratori dott. Tommaso Pagano

dott. Carlo Enea Parodi (fino alla data di trasferimento)

dott. Francesco Bordonali (dalla data del rientro della dott.ssa Leonardi)

dott.ssa Chiara Metoldo

BRUNETTI LUANA- Funzionario Giudiziario Area III F1

- 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;
- 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 Angela Sarri

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.
- 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:

Cancelliere Esperto Stefania Falla

2.DI MAURO ANNA 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 (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- 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 Brunetti Luana in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Operatore Giudiziario Nella Magliocco

Uff. di P.G. di riferimento:

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

M.llo Capo CC Ponzio Alessandro per il dott. Parodi.

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

Segreteria Sostituti Procuratori dott. Marco Dragonetti
dott. Stefano Priolo – dott.ssa Maria Chiara Vedovato

GIUDICE ENZA- Funzionario Giudiziario Area III F1

- 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;
- 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 Rosa Curcio.

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;
- 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:

Cancelliere Esperto Emanuela Scorpo

2. 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;
- 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:

Cancelliere Esperto Maria Aurora Frazzetto

2. 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
- 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 Giudiziario Giudice Enza e il Cancelliere Esperto Frazzetto Maria Aurora in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Di Benedetto /Lipani

3.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
- 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 Giudiziario Giudice Enza e il Cancelliere Esperto Frazzetto Maria Aurora in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Lubrano/Lipani

4.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
- 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 Giudiziario Giudice Enza e il Cancelliere Esperto Frazzetto Maria Aurora in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Ausiliari Lubrano/Lipani

Uff. di P.G. di riferimento:

Finanziere Sc. Alessandro Marongiu per il dott. Dragonetti

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

M.llo Ord. CC. Pillozzi Chiara per la dott.ssa Vedovato

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 al SICP.
- Servizio impugnazioni sentenze e altri provvedimenti.
- 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 I° udienza.
- Organizzazione dei trasferimenti dei fascicoli di udienza.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Spinella Michele

1. TOMAINO CORRADO Funzionario Giudiziario Area III F1

- Predisposizione del calendario di udienza (collegiale, monocratico, GIP, GUP, GdP), sottoponendolo per la supervisione al Procuratore Capo.
- Predisposizione delle deleghe ai V.P.O., sottoponendole 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

2. 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.
- Predisporre gli statini dell'udienza dibattimentale e controlla i relativi fascicoli da mandare in udienza.
- Cura le notifiche dei decreti di citazione per quanto concerne le prime 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:

Operatore Giudiziario Leandra Romano

3. ROMANO LEANDRA 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.
- Predisporre gli statini dell'udienza dibattimentale e controlla i relativi fascicoli da mandare in udienza.
- Cura le notifiche dei decreti di citazione per quanto concerne le prime 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.
- Cura lo scarico delle sentenze irrevocabili al sistema SICP, attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Responsabile.
- Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Perruccio Rosa

4. 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.
- Predisporre gli statini dell'udienza dibattimentale e controlla i relativi fascicoli da mandare in udienza.
- Cura le notifiche dei decreti di citazione per quanto concerne le prime 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.
- Cura lo scarico delle sentenze irrevocabili al sistema SICP, attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Responsabile.
- Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Romano Leandra

5. VENEZIA MARIA Ausiliario – Area I F2

- 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 fotocopie 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:

Operatore Giudiziario Perruccio Rosa Maria

- 7. MONTEROSSO IMMACOLATA** Ispettore della Polizia Provinciale.
- 8. SCHILLACI Gesua** Ispettore Sup. F/le dell'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Siracusa.
- 9. CARRERA Marco Giovanni** Isp. Capo Polizia Municipale Augusta.
 - Collaborazione e svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti, degli incombenzi e adempimenti inerenti all'Ufficio Dibattimento, sotto la direzione del Funzionario Giudiziario dott.ssa Impelluso Lucia.
- 10. 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) nei giorni di martedì/giovedì .

SETTORE ANTIUSURA – STATISTICHE—FUG

STRACQUADANIO Maria -Funzionario Giudiziario - Area III F3

- Responsabile del Registro delle intercettazioni, annotazioni dei decreti e delle richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse.
- Responsabile adempimenti FUG - Fondo unico Giustizia -e relativi rapporti con Equitalia.
- Responsabile delle statistiche.
- 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,
- 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.

ROSANO Diego Brigadiere CC

- Collabora e coadiuva il Funzionario Giudiziario Di Dato nel suddetto servizio.

PRIVITERA Marco Michele. dal 2° Capo Aiutante della Capitaneria di Porto

- Collabora e coadiuva il Funzionario 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 -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

SERVIZI DEI CONDUCENTI DI AUTOMEZZI

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

- Responsabile del servizio – coordina l'attività dei conducenti di automezzi.
- Predispone i turni di servizio e sovrintende ad ogni altra attività inerente.

2. 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 F2

- Conducente di automezzi
- Svolgimento funzioni, quale Operatore Giudiziario, di collaborazione con la Segreteria del Procuratore Capo (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 del Servizio Rilascio copie del fascicolo del Pubblico Ministero, di competenza dell’Ufficio 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 Ausiliario -Area I F2

- 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

2.VENEZIA MARIA Ausiliario- Area I F2

- 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:

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

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 effetto immediato, 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 08/05/2024

Il Procuratore della Repubblica
Sabrina Gambino