



Procura della Repubblica di Siracusa

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 06 /2023

**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 con la recente disposizione di servizio n. 50/2022 del 30.11.2022 relativa alla sistemazione delle segreterie dei PP.MM.;

Ritenuto che va assicurata un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, pur nella necessaria differenziazione delle varie attività di profilo amministrativo e

- Protocollo informativo: Script@ - Protocollo di formalizzazione giuridica degli atti in arrivo tramite detto Sistema ed inoltre 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 attivita relativa secondo le direttive del Dirigente amministrativo, Responsabile GSI, Referente Trasparenza - SIGEG.
- Gestione sistema informativo 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 COSMAP ed Assenze su NoiPA (malattie e scioperi).
- Gestione registro del personale amministrativo e di magistratura e del relativo 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 dei provvedimenti amministrativi del Procuratore Capo e del Dirigente Amministrativo.

RESPONSABILE: FANELLI MARIA ANTONIA Funzionario Guidiziaro - Area III B

AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL PROCURATORI CAPO, PROCURATORE AGGIUNTO E DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA DEL PERSONALE

Per quanto di rispettiva competenza la seguente assegnazione dei servizi:

DISPOSE

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 confaceenti alle esigenze dell'Ufficio e promuovere così la formazione del personale;

- 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 Ausiliario – Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti 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

- Funzione di 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 guidiziaria 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.
- 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.
- Fotocopiaitura e fascicolazione copie.
- Spedizione posta in partenza e ricezione posta in arrivo, ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetto, ricevimento del pubblico.
- Collabora in tutte le attività la Sig.ra Testa.
- Collabora con il Funzionario Guidiziaro Sig. Guglielmo curando la tenuta del registro mod.46, con gli adempimenti conseguenziali.
- Direzione responsabilità e controllo dell'Ufficio del Funzionario Delegato e dell'Ufficio Spese di Giustizia.
- Controllo Mod. 1ASG, spese anticipate dall'Erai, inseriti 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 ausiliarri.
- Controllo regolarità liquidazioni (per tutte le Segreterie) e liquidazioni per telefono e nolleggio.
- Controllo schermi emolumenti e contabilità V.P.O..
- Controllo adempimento annuale per la predisposizione degli atti pertinenti le liquidazioni da trasmettere alla locale Ragioneria dello Stato.

RESPONSABILE: LOSI GRAZIA Direttore -Area III F3

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO - RENDICONTI CONTABILITÀ E SPESE DI GIUSTIZIA

- Ausiliaro Lucia Aloscia - ecetto l'incarico della tenuta del registro mod.46.
- SOSTITUZIONI:
- Collabora con il Funzionario Guidiziaro Sig. Guglielmo curando la tenuta del registro mod.46, con gli adempimenti conseguenziali.
- Collabora in tutte le attività la Sig.ra Testa.
- Spedizione posta in partenza e ricezione posta in arrivo, ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetto, ricevimento del pubblico.
- Fotocopiaitura e fascicolazione copie.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Spedizione posta in partenza e ricezione posta in arrivo, ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetto, ricevimento del pubblico.
- Sostituzione in tutte le attività la Sig.ra Testa.
- Collabora con il Funzionario Guidiziaro Sig. Guglielmo curando la tenuta del registro mod.46, con gli adempimenti conseguenziali.
- Ausiliaro Lucia Aloscia - ecetto l'incarico della tenuta del registro mod.46.

4.GIGLIO GRAZIA Ausiliaro - Area I F2

- Ausiliaro Grazia Giglio.
- SOSTITUZIONI:
- Collaborazione in tutte le attività con il Funzionario responsabile.
- Collaborazione del Funzionario responsabile.
- 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.
- 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.
- Fotocopiaitura e fascicolazione copie.
- Spedizione posta in partenza e ricezione posta in arrivo, ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetto, ricevimento del pubblico.
- Collaborazione in tutte le attività con il Funzionario responsabile.
- Collaborazione del Funzionario responsabile.
- Ausiliaro Grazia Giglio.

- 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 Grazia Losi

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.

- 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
- Trasmissoine atti vari.
- Fotocopie liquidazioni per l'archivio spese di giustizia e per le segreterie,
- Richiesta dati anagrafici.
- Richieste fatture.

5. CRISCIONE MARIA Ausiliario - Area I F2

- 4. LATITUDINE GIOVANNI - Assistente Giudiziario Area II E2
- 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 professioni 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 Consenza Laura.
- SOSTITUZIONI:
- 2° Capo Sc. Privitera Marco Michele

4.LATINO GIOVANNI - Assistente Giudiziario Area II E2

3. DI DATO MARIA-Funzioneario Giudiziario Area III F1

Responsabile dell'Ufficio Liquidazione, con utilizzo del software ministeriale SIAMM per tutte le spese d'interpretazione telefoniche.

Provvede alla liquidazione delle istanze web.

Provvede alla liquidazione delle istanze web.

Provvede alla liquidazione del decreto di liquidazione.

Provvede alla ricezione del rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse.

Procede alla ricezione del modello di pagamento tramite cartella condivisa.

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

SOSTITUZIONI:

Funzioneario Giudiziario Cosenza Laura

3.DI DATO MARIA-Funzionario Giudiziario Area III E1

- Inoltre i fascicoli delle spese all'ufficio in formato elettronico tramite cartella condivisa.
- **SOSTITUZIONI:** Funzionario Giudiziario Maria Di Dato

- Invio avvisi di pagamento e relativi elenchi ai beneficiari.
- Collaborazione per il settore Spese di Giustizia di competenza del Funzionario giudiziario Cosenza Laura.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Latino Giovanni

6. PRIVITERA MARCO MICHELE 2° Capo Sc

- 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 attributi 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:

Assistente Giudiziario Latino Giovanni

**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 restituzione 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

- **RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Guid. Area III F2**
CASELLARIO GUIDIZIALE - UFFICIO ESECUZIONE
PENALE - MISURE DI SICUREZZA - MISURE DI
PREVENZIONE - CARICHI PENDENTI - U.R.P

Organizza l'attività dell'area a cui è preposto nel rispetto delle priorità, collabora 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.

Magistrato referente del Settore Esecuzione penale con il coordinamento e supervisione del Settore Esecuzione penale.

Personal e patrimoniali, esecuzione dei provvedimenti della Magistratura di Sorveglianza (Uffici e Tribunali di Sorveglianza).

Esecuzione penale determinativa ed accessoria, esecuzione delle misure di prevenzione personali e demolizione delle opere abusive disposte dai Giudici del Dibattimento (Giudici Monocratici, Tribunali, Corti d'Appello), delle richieste di estradizione delle Esecuzioni delle sanzioni amministrative interne a Provvedimenti di

- **3. MOTTA GASPARE Ausiliaro - Area I F2**
SOSTITUZIONI:
Vice Consigliario Funzionario Fanelli Maria Antonia
Funzionario Guidiziaro Fanelli Maria Antonia

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.

- **2. TESTA ANNA - Operatore Guidiziaro Area II F3**
SOSTITUZIONI:
Consegna dei documenti con la Raggiunera dello Stato.
Funzionario Guidiziaro Fanelli Maria Antonia

Consegna dei documenti con la Raggiunera dello Stato e responsabile degli adempimenti per la gestione dei Beni Mobili di proprietà dello Stato.

- **RESPONSABILE: TOMAINO CORRADO Funzionario Guid. Area III F1.**
UFFICIO CONSEGNATARIO BENI MOBILI DELLO STATO

arresto europeo, le richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere e le procedure di emissione del mandato di arresto europeo.

- Sovraintende all'attività dell'U.R.P. ed all'aggiornamento del Sito Web e nominato ADSI a supporto dei Sistemi di Intercettazioni.
- Responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie fino al 31/12/2020.

SOSTITUZIONI:

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

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Loredana Gentile.

2. PIGNATTELLI FILIPPO – Assistente Giudiziario Area II F4

- Svolge, sulla base di direttive del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione nei servizi connessi al settore del Casellario.
- Predisponde i certificati del casellario giudiziale e carichi pendenti.
- Esegue iscrizioni e cancellazioni sul sistema informatico casellario – SIC –.
- Assicura il servizio aggiornamento sito Web nel rispetto delle direttive del funzionario preposto.
- Assicura il servizio Ufficio relazioni per il pubblico – URP – fornendo informazioni a legittime richieste dell'utenza 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

INQUIRIES

- 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.
- Fotocopiafatura e fascicolazione copie.
- Rilievo e consegna corrispondenza e ricevimenti pubblico.
- Collabora in tutte le attività il dr. Spinella Michele Funzionario Guidizario e il Cancelliere Esperto dot. Amato Giovannini

3. GALLITO LUCIA Ausiliario -Area 1 F3

Ausiliario Giuseppa Li Cira

SOSTITUZIONI

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Casellario ed Ufficio URP, anche con lausilio degli strumenti informatici in dotazione.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiaitura e fascicolazione copie.
- Fornitura e consegna contrispondenza e ricevimenti pubblico.
- Collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto.

4. PUZZO RAFFAELE - Ausiliaro Area I F3

Assistente Guidiziario Pignatelli Filippo

:INOIZULILSOS

- Svolge, sulla base di istruzioni del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informativi in dotazione, attività di collaborazione in compiti inerenti al suo specifico profilo riguardanti l'area esecuzione-demolizione - misure di prevenzione e sicurezza- attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professioni superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- Coadiuvava e collaborava 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'inservimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli statti esecutivi.
- Svolge attività correlata all'uso dei Sistemi informativi in uso alle esecuzioni penali.

6. LI CITRA Giuseppa – Ausiliario Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Casellario ed Ufficio URP, 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 personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto.

SOSTITUZIONI

Ausiliario 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.

8.GIARRATANA MATILDE, distaccata dalla Polizia Penitenziaria.

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

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@giustiziacer.it

3. **MELI SALVATORE Ausiliario - Area I F3**

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscritzione CNR, con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiaatura e fascicolazione copie.
- Riliro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico, ove previsto.
- Collabora con il Funzionario Guidiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod.21, mod21bis, mod.44, mod.45, mod.46, con gli adempimenti conseguenziali.
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoproduzione degli atti.
- Ausiliario Ausiliario Salvatore.

2. CAFEO CONCETTA Ausiliaro, 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.
- Fotocopiaitura e fascicolazione copie.
- Ritrato e consenna corrispondenza attinente al settore cui è addetto.
- 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 conseguenziali.
- SOSTITUZIONI
- Ausiliaro Lucia Spadaro

I. ALOSCHI SALVATORE Ausiliario – Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscritzione CNR, con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico, ove previsto.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sige, Guglielmo curando la tenuta dei vari registri, noti, ignoti, mod. 21, 21bis, mod. 44, mod. 45, mod. 46 e gli adempimenti conseguenziali;
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoproduzione degli atti.

4. SPADARO LUCIA 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.
- 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, egli adempimenti consequenziali.
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Cafeo Concetta

TIAP

5. 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.
- Collabora con il funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Anastasi Adriana

6. ANASTASI ADRIANA – 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.
- Collabora con il funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Xerri Concetta

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, nel settore SIDIP/ TIAP.

- Ricchezza della posta interma urgente e ordinaria - con annotazione di data e ora di ricezione - proveniente dagli Uffici Giudiziari sede e canalizzazione della stessa ai tramezzi, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicata, con controllo al Rete e SIC dei seguiti, delle notifiche restituite e della posta pervenuta, con annotazione delle ricevute di cui sopra effettuate e precise canalizzazioni al setore destinatario individuato.
- Ricchezza della posta interma urgente e ordinaria - con annotazione di data e ora di ricezione, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicata, con controllo al Rete e SIC dei seguiti, delle notifiche restituite e della posta pervenuta, con annotazione delle ricevute di cui sopra effettuate e precise canalizzazioni al setore destinatario individuato.
- 1. **NELEI NICOLETTA** Ispettore Capo Polizia Municipale di Siracusa;
- 2. **CALABRESE GIANLUCA** Assistente della Polizia di Stato;
- 3. **MARONGIU ALESSANDRO** Fin. Sc. della Guardia di Finanza;
- 4. **SCATTAMAGLIA FRANCESCO** Marisciallo Carrabimieri;

III F1
RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCESCO Funzionario Giudiziario-Area SOSTITUZIONI:
FORZE DELL'ORDINE) VERIFICA POSTA E ATTI URGENTI
RICERCAZIONE ATTI (DENUNCE E OUVERTE DEI PRIVATI

Attestazioni ex art. 107 disp. att. c.p.p. Attestazione esplicita, informativa, istanze) dei privati e delle Forze dell'Ordine denunce, esperti, informatiche Atti (atti, querelle, Direzione e responsabilità dell'Ufficio Unico Ricchezza Atti (atti, querelle, Direttore Grazia Losi

8.D. AQUILA LUCIA Ausiliaro Area I F2
UFFICIO 415 BIS E 408 C.P.P.

- Attività sostitutiva e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Attività sostitutiva alle notifiche ex art 415 bis c.p.p. e 408 c.p.p. Richiesta dai vari settori di queste Procure.
- Richiamo giornaliero presso il locale Ufficio Unep degli esiti delle notificazioni.
- Fotocopia e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento del pubblico.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, materiale librario.
- Attività sostitutiva ai processi organizzativi, anche informatici.
- Attività sostitutiva e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Attività sostitutiva e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Ausiliaro D'Aquila Lucia
- Ausiliaro D'Aquila Lucia
- Ausiliaro D'Aquila Lucia
- Ausiliaro D'Aquila Lucia

diversi settori dell'ufficio della Procura mediante preventiva attività, ne casi dubbi, di ricerca come sopra delineata del settore a cui l'atto pervenuto si riferisce.

Calabrese, Marongiu e Scattamaglia svolgono il servizio secondo turnazione, sostituendo in caso di assenza l'Isp. Nelfi e sostituendosi vicendevolmente.

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

RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Giud.- Area III F 2

- Ricezione ed evasione istanze per certificazioni ex art 335 c.p.p., 116 cpp, antifortunistica 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 Maria Venezia, che cureranno anche la fotocopiatura degli atti e la classificazione ordinata degli stessi.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

1. LATINO GIOVANNI Assistente Giudiziario Area II F2

- 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:

Assistente Giudiziario Beatrice Ottone /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.
- Coadiava 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, sottponendo le stesse alla verifica del Funzionario addetto al rilascio.

AREA CIVILE - SERVIZI CIVILI

RESPONSABILE: COSENZA LAURA
Verifica e trasmissione ad uffici competenti degli atti preventivi tramite SNT.
Gestione delle stesse
SOSTITUZIONI:
Funzionari e/o Cancelleri addetti alla Segreteria del PM di turno.

LNS

3. **MALLIA L'Ingegneria Ausiliaria - 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.
- Fotocopia/riproduzione 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.
- Operatore Guidiziaro Barcio Santa.

SOSTITUZIONI:

- 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:

Funzionario Giudiziario Guglielmo Franco

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.

SETTORE DEFINIZIONE AFFARI SEMPLICI
SDAS

RESPONSABILE: FONTANA ANGELITA Funzionario Giud.- Area II F1

Direzione e responsabilità del settore con verifica e gestione degli affari ed adempimenti relativi con collaborazione del personale addetto al settore di seguito richiamato.

- Dati statistici attinenti al settore.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Lucia Impelluso

1. SCALA LORETTA Assistente Giudiziario- Area II F4

- 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.
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle agenzie contipendenti.
- 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 delle funzioni responsabile del Mod.42.

- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stata fascicolo e in particolare sulla relazione delle cose sequestrate allegato al fascicolo emesso provvedimento sulla stimazione 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.
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce non rivenuti.
- Annotazioni delle sentenze sottoposte al visto del magistrato, e delle imputazioni proposte dal magistrato.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con conseguente e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rivenuti.

Assistente Giudiziario Giovanni Latino

SOSTITUZIONI:

- Movimentazione fascicoli da e per l'Ufficio SDA.
- SOSTITUZIONI

Ausiliaro Maria Venezia.

COORDINAMENTO SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTRI

- Ausiliaro CONCETTA Ausiliaro-Area I F2

- Ausiliaro GUGLIELMO FRANCESCO-Funzionario Guido-Area III F2

- Ausiliaro MARIA VENEZIA Ausiliaro-Area III F2

- 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.

SOSTITUTI:

Direttore Grazia Losi

SEGRETERIE PARTICOLARI DEI PUBBLICI MINISTERI

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

ISPEZIONE P.S. Natale Bottaro per il Procuratore Capo, ISPEZIONE P.S. Federica Calabro per la dot.ssa Zamponi, ISPEZIONE P.S. Federica Calabro per la dot.ssa Zamponi, Ufficio di P.G. di riferimento:

Ausiliaro Lucia D'Aquila

SOSTITUZIONI:

- Collabora con il Funzionario Giudiziario Nocito Simona in tutte le attività.
- Ritiene e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Fotocopia e fascicolazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie P.P.M.).
- 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 P.P.M.).

2. ARCIDIAZIONE MARIO Ausiliaro - Area I F3

Funzionario Nocito Simona Nocito

SOSTITUZIONI:

- Collabora con il Funzionario Giudiziario Nocito Simona in tutte le attività.
- per a formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore.
- direttamente all'acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari a attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, la custodia.
- Attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interno la tenuta e collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non ricevuti.

1. IMBRO, ELEONORA - Operatore Giudiziario Area II F2

Funzionario Giudiziario Bordoni Massimiliano

SOSTITUZIONI:

- Acceschi fiscali.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Visito del magistrato, e delle imprese di proposte dal magistrato.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al preliminare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato

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 vistodel 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

- Sarri ANGELA - Funzione Giudiziario - Area III FI -
- Ufficio di P.G. di riferimento: M. Maggio, C.C. Giovanni Rametta per il dott. Palmieri.
- Ausiliario Bramante Loredana
- SOSTITUZIONI:
 - 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.).
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Fotocopiatrice fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Ritrato e consegna corrispondenza ricevimento del pubblico.
 - Collabora con il Funzionario Bordonali Massimo in tutte le atti (sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti conseguenziali.
- Correspondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari segniti d’indagine.
- Rilasso attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo 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 gare corrispondenti.

Dot. Davide Viscardi

Segreteria Sostituto Procuratore dott. Salvatore Grillo

- Ausiliario Bramante Loredana
- SOSTITUZIONI:
 - 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.).
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Fotocopiatrice fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Ritrato e consegna corrispondenza ricevimento del pubblico.
 - Collabora con il Funzionario Bordonali Massimo in tutte le atti (sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Ufficio di P.G. di riferimento: M. Maggio, C.C. Giovanni Rametta per il dott. Palmieri.
- Sarri ANGELA - Funzione Giudiziario - Area III FI -

Ausiliario Magliocco Nella

SOSTITUZIONI:

- Ausiliario Magliocco Nella
- SOSTITUZIONI:
 - 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.).
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Fotocopiatrice fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
 - Ritrato e consegna corrispondenza ricevimento del pubblico.
 - Collabora con il Funzionario Bordonali Massimo in tutte le attivita.
- Ufficio di P.G. di riferimento: M. Maggio, C.C. Giovanni Rametta per il dott. Palmieri.
- Sarri ANGELA - Funzione Giudiziario - Area III FI -

- 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 D'Angelo Marika

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

- 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.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Collabora con il Cancellerie Sartì Angela in tutte le attività.
- Ritiene e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancellerie Sartì Angela in tutte le attività.
- 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.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Collabora con il Cancellerie Sartì Angela in tutte le attività.
- Ritiene e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancellerie Sartì Angela in tutte le attività.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- 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.).
- 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.).

2. BOTTARO DANIELA Ausiliario - Area I F2

Ausiliario Bottaro Daniela

- 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.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Collabora con il Cancellerie Sartì Angela in tutte le attività.
- Ritiene e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancellerie Sartì Angela in tutte le attività.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- 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.).
- 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.).

1. CUNSOLO CARMELINA Ausiliario - Area I F3

Funzionario Guidiziaro Sartì Angela

- Gestione amministrativa dei collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli.
- Accessi fiscali.
- Accertamento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinnovati.
- Adempimenti annuali di chiusura del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al preliminari.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e si a stato fascicolo e in particolare sulla elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di attestazione dell'azione penale o richiesta di archiviazione e si a stato fascicolo e in particolare sulla emissione del provvedimento, sulla copertina del partì, nonché l'attestazione delle effettiva restituzione del bene, all'Ufficio delle trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle vendita).
- Trasmissione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari,

SOSTITUZIONI

Ausiliario Cunsolo Carmelina

Uff. di P.G. di riferimento:

Ass. Capo Pol. Municipale Massimo Leggio per il dott. Grillo;
Sovrintendente P.S. Antonino Brina per il dott. Viscardi.

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 voto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.

- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.

- Fotocopia tuta o fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.

- Movimenti applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).

- 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.).

2. SPARTA GIUSEPPA Ausiliaro - Area I F2

Funzionario Giudiziario Cucio Rosa

SOSTITUZIONI:

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo non invenuti.

- Ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non invenuti.

- Accessi fiscali.

- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;

- Visita del magistrato, e delle imprese di monocarico o collegiale sottoposte al

- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocarico o collegiale sottoposte al preliminari.

- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini con presenza o assenza di spese da recuperare.

- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce terzi (Mod 42).

- Comunicazione degli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).

- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche

- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da terzi e parti.

- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.

- Correspondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.

- a tutti gli adempimenti conseguenziali.

- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento

- Individuazione dei fascicoli.

- Collaborazione ai Magistrati.

1. ALIBRANDI RITA Assistente Giudiziario - Area II F2

Assistente Giudiziario Alibrandi Rita

SOSTITUZIONI:

- non invenuti.

- Ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non invenuti.

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo non invenuti.

- Accessi fiscali.

- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;

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

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Campisi Corradangela

3. CAMPISI CORRADANGELA 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 (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- 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

Ausiliario Spartà Giuseppa

Uff. di P.G. di riferimento:

Maresciallo CC Scattamaglia 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

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 P.M. regolarmemente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Trasmissione immediata del provvedimento del P.M. regolarmemente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annottazione 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 destituzione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annottazione e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annottazione dell'avvenuta emissione delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non inventati.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli.
- Visito del magistrato, e delle imprese di pubblicità proposte dal magistrato.
- Annottazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al prelievo.
- Accassi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricogmizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non inventati.
- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consuetizi.
- 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.).
- Annottazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle altre d'ufficio corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal P.M. (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 convolato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il P.M. nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del P.M. regolarmemente 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 Brunetti Luana

2..DI MAURO ANNA Ausiliario - Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Esperto Brunetti Luana in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Ausiliari Magliocco Nella/Bramante Loredana

Uff. di P.G. di riferimento:

M.lio G.d.F. Modica Luca per il dott. Pagano

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

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

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 consuetudinari.
- Correspondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Curia delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. C.P.P.).
- Correspondenza sui SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod. 42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle altre parti corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convallida/non convallida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convallato, 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 fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo.
- Restituzione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo o assenza di spese da recuperare.
- 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 visito del magistrato, e delle imprese nazionali proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo non ricevuti.
- ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non ricevuti.
- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consuetudinari.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consuetudinari.
- Correspondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Curia delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consuetudinari.
- Collaborazione qualificata ai Magistrati - Area II F3

- 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:

Funzionario Giudiziario Giudice Enza.

2. LUBRANO PATRIZIA Ausiliario- Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- 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:

- Gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene alla prima udienza tramite il sistema SNT nei casi previsti.
- Servizio impugnazioni sentenze e altri provvedimenti.
- Scarico Sentenze al SICP.
- Formazione e tenuta dei fascicoli del Pubblico Ministero per il dibattimento penale.
- Predisposizione dei fascicoli per la richiesta della prima udienza dibattimentale.
- Foglio notizie relativaamente ai fascicoli nella fase del dibattimento.

Foglio notizie relativaamente ai fascicoli nella fase del dibattimento.
Già assennato e di seguito riportato.

Direzione e responsabilità dell'Ufficio, con assennazione dei servizi al personale

RESPONSABILE: IMPELLOSO LUCIA Funzionario Guid. Area III FI

UFFICIO DEL DIBATTIMENTO PENALE

Uff. di P.G. di riferimento:
Finanziere Sc. Alessandro Marongiu per il dot. Dragonetti
Ispettore P.S. Maurizio Leone per il dot. Priolo
M.I.Ilo Ord. CC. Pilluzzi Chiaro per la dott.ssa Vedovato

- Collabora con il Funzionario Giudizio Guidice Enza e il Cancellerie Esperto settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Riporto e consegna corrispondenza e ricevimenti del pubblico.
- Collabora con il Funzionario Giudizio Guidice Enza e il Cancellerie Esperto (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- 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.).

4.LIPANI ROSALBA Ausiliaro -Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopia e fascicolazione copie.
- Riporto e consegna corrispondenza e ricevimenti del pubblico.
- Collabora con il Funzionario Giudizio Guidice Enza e il Cancellerie Esperto (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- 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.).

3.DI BENEDETTO CARMELA Ausiliaro -Area I F3

Ausiliari Di Benedetto Lipani

- 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^o udienza.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Spinella Michele

1. 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.
- Predisponde 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

2. 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.
- Predisponde 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 monocratico dei giudici assegnati.

- 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.
- Fotocopia e fascicolazione copie, ricevimento del pubblico, ovvero prevista.
- Consogna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M. e ai V.P.O.
- Ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli.
- Cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi tramite PEC ed alla esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice.

3. PERRUCCHIO ROSA MARIA Ausiliaro - Area I F3

Operatore Giudiziario Romano Leandro
SOSTITUZIONI:

- Attività ausiliarie svolti sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.
- Ricchezza del pubblico e formazione delle copie richieste.
- Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocratico dei giudici assennati.
- Tenuta del Registro deleghe per i procedimenti dinanzi al Tribunale ed al Procuratore.
- Predisposizione delle deleghe ai V.P.O., sottoponendole per la firma al Tribunale sede, coadiuvando la sig.ra Romano.
- Cura la citazione dei testi anche tramite PEC e le eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali monocratici pendenti presso il Tribunale.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopia e fascicolazione copie, ricevimento del pubblico.
- Consogna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M. e V.P.O.
- Preparazione dei ruoli di udienza, e controllo dei relativi fascicoli.
- Cura degli adempimenti successivi alle udienze.
- Cura la citazione dei testi anche tramite PEC e le eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali monocratici pendenti presso il Tribunale.
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.

3. TOSSETTI ROSARIA - Ausiliaro - Area I F3

Ausiliaro Tossetti Rosaria
SOSTITUZIONI:

- Attività ausiliarie svolti sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.
- La supervisione del Funzionario Responsabile.
- Cura lo scarico delle sentenze irrevocabili al sistema SICP, attività svolti sotto

con riferimento ai procedimenti penali monocratici pendenti presso il Tribunale monocratico.

- Cura il servizio di foto riproduzione per gli atti del proprio ufficio.
- Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste.
- Acquisizione dei verbali di stenotipia relativi ai giudici assegnati.
- Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Giudiziario Responsabile dell’Ufficio Dibattimento

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Venezia Maria

4. 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 foto riproduzione 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:

Ausiliario Perruccio Rosa Maria

5. LATINO GIOVANNI Assistente Giudiziario Area II F2

- Predisposizione del calendario di udienza (collegiale, monocratico, GIP, GUP, GdP), sottoponendolo per la supervisione al Procuratore Capo.

6. MONTEROSSO IMMACOLATA Ispettore della Polizia Provinciale.

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

7. SCHILLACI Gesua Ispettore Sup. F/le dell’Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Siracusa.

- Collaborazione e svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti, degli incombenti e adempimenti inerenti l’Ufficio

Guidiziaro Stracquadanio Maria

:INOIZULLISOS

Poliza Guadizada.

- Questisce il Cap Documento -sez Archivio Riservato,
- Cura l'insiemento e la corretta classificazione delle richieste, dei decreti che dispongono le intercettazioni, le proroghe, i verbali di trascrizioni, l'informativa di PG contenente le sudette istanze, le richieste di ritardato deposito e la trasmissione informatica al GIP e l'invito degli atti autorizzativi alle forze di polizia.

DI DIAO MARIA FUNZIONARIO GIUDIZIARIO - Area III E1

Funzione Guidiziaro Di Dato Maria

:INOIZNLLSOS

Utenre Amministrativo.

- STRAORDINARIO MARIA FUMIZIONARIO Giudiziario -Area III F2
- Responsabile della tenuta del Registro informatizzato delle interrogatori (MOD 37), delle annotazioni nello stesso dei decreti del PM e del Giudice che dispongono, autorizzano, convocano o prorogaano le interrogazioni, curando altresì la registrazione dei verbali di imizio e fine e la ricezione dei supporti informatici inseriti alle attività di interrogazione relativi alla vecchia disciplina e la consegna dei supporti informativi ai periti nominati dal Tribunale sede in udienza per la trascrizione.
- Censisce i formulari del servizio di interrogazione nella nuova funzione di

STRACQUADARIO MARIA Funzionario Giudiziario - Area III F2

UFFICIO C.I.T.

Funzionario Giudiziario Maria Di Dato

INIZIALLISOS

- STRACQUADANIO Maria -Funzionario Giudiziario - Area III F2
- Responsabile del Registro delle Intercessioni, annotazioni dei decreti e delle richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse.
- Responsabile del Registro delle Intercessioni, annotazioni dei decreti e delle richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse.
- Responsabile del Registro delle Intercessioni, annotazioni dei decreti e delle richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse.
- Responsabile del Registro delle Intercessioni, annotazioni dei decreti e delle richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse.
- Responsabile del Registro delle Intercessioni, annotazioni dei decreti e delle richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse.
- Responsabile delle statistiche.
- Con Equitalia.
- Responsabile dei rapporti relativi Giustizia -Fondi unico Giustizia -e relativi rapporti con Equitalia.
- Responsabile dei rapporti relativi Giustizia -Fondi unico Giustizia -e relativi rapporti con Equitalia.
- Adempimenti settimanali art. 127 disp. att. c.p.p. e avocazioni.
- Pratiche delle Prefettura interne antiusura, antiracket.

STRACQUADARIO Maria -Funzionario Giudiziario - Area III F2

SETTORE ANTIUSURA - STATISTICA - FUG

Dibattimento, sotto la direzione del funzionario Giudiziario dottoressa Impenuso Lucia.

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 sc.NP 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.
- Predisponde 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

Ausiliario Salvatore Meli

SOSTITUZIONI:

- Servizio fotocopiadizione degli atti.

per la sistematizzazione definitiva in archivio.

Venezia incaricato della loro archiviazione al SICP, successivo ritiro degli stessi

Ritiro dei fascicoli archiviati provenienti dal GIP e conseguente alla Ausiliario

Riordino e sistematizzazione degli archivi.

Movimentazione, tenuta e cura dello stato dei fascicoli archiviati

2-MOTTA GASPARE Ausiliario -Area I F2

Ausiliario Maria Venezia

SOSTITUZIONI:

recupero delle energie psicofisiche).

Funzionario Responsabile (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle

missioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il

Attività di scarico al SICP dei procedimenti già definiti secondo le direttive del

1-SCHIAVONE PAOLO Conducente automezzi - Area II F3

Funzionario Giudiziario Fanelli Maria Antonia

SOSTITUZIONI:

- Supervisione dei fascicoli da collocare in archivio.

Competenza dell'Ufficio archivio.

Supervisione del Servizio Rilascio copie del fascicolo del Pubblico Ministero, di

informatico "Registro Atti di Archivio":

Dirigenza e responsabilità del Servizio Archivio -Responsabile del Programma

TOMAINO CORRADO Funzionario Giudiziario - Area III F1

SERVIZI DI ARCHIVIO

Conducente Automezzi Schiavone Paolo.

SOSTITUZIONI:

per il recupero delle energie psicofisiche).

nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e

Segreteria del Procuratore Capo (nei periodi di attesa, quando non impegnato

• Svolgimento funzioni, quale Operatore Giudiziario, di collaborazione con la

• Conducente di automezzi

3. RANDAZZO Salvatore, Conducente automezzi - Area II F2

Conducente Automezzi Randazzo Salvatore

SOSTITUZIONI:

energie psicofisiche)

del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle

3.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 Lucia D’Aquila per la ricezione dei fascicoli archiviati trasmessi dal Tribunale/GIP.

SERVIZIO SMISTAMENTO TRASPORTO POSTA E ATTI

Ogni Segreteria, Ufficio o Servizio utilizza i propri ausiliari, per smistare e trasportare atti vari, posta e materiale di facile consumo verso le destinazioni interne.

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

ENTRATA IN VIGORE

Il presente provvedimento avrà efficacia dal 01/03/2023, sostituisce ogni altra disposizione di servizio inerente l’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 01/03/2023

**Il Procuratore della Repubblica
Sabrina Gambino**