



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

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 FI

Direzione, responsabilità, coordinamento e controllo delle attività della Segreteria amministrativa del Procuratore Capo e Aggiunto, del Dirigente e del Personale

● Protocollo informatico: Script@ – Protocollo informazione 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 fotocopiatori. 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

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:

Ausiliario Grazia Giglio.

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 informativi.

- 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 Lucia Aloschi – eccetto l'incarico della tenuta del registro mod.46.

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

RESPONSABILE: LOSI GRAZIA 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'Eraio, 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 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.

- 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.
- Provvede 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. LATINO GIOVANNI - Assistente Giudiziario Area II F2

- 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 Sc. 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 informativi.
- 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:

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 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:

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 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

- RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE** Funzionario Giud. Area III F2
- 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

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

- Collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto.
- 3. MOTTA GASPARE** 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.
- 2. TESTA ANNA – Operatore Giudiziario Area II F3**
- Funzionario Giudiziario Fanelli Maria Antonia
- SOSTITUZIONI:**
 Vice consegnatario.
- responsabile degli adempimenti con la Ragioneria dello Stato.**
- Consegnatario economo per la gestione dei Beni Mobili di proprietà dello Stato e**

RESPONSABILE: TOMAINO CORRADO Funzionario Giud. Area III F1.
UFFICIO CONSEGNETARIO BENI MOBILI DELLO STATO

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:

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.
- 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

3. GENTILE LOREDANA Assistente giudiziario Area II F4

- 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-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.
- Coadiuvava 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 informativi, 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 informativi in uso alle esecuzioni penali.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Pignatelli Filippo

4. PUZZO RAFFAELE – Ausiliario Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Casellario ed Ufficio URP, anche con l'ausilio degli strumenti informativi 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 Giuseppe Li Citra

5. 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 informativi 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 il Cancelliere Esperto dott. Amato Giovanni

SOSTITUZIONI

Ausiliario Raffaele Puzzo

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@giustiziacert.it

SOSTITUZIONI:

Direttore Grazia Losi

1. 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 fotoriproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Meli Salvatore

2. CAFFEO 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 Lucia Spadaro

3. MELI SALVATORE 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, mod.21bis, mod.44, mod.45, mod.46, con gli adempimenti consequenziali.
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti.

Ausiliario Aloschi Salvatore.

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.

UFFICIO 415 BIS E 408 C.P.P

8.D'AQUILA LUCIA 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, 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.

SOSTITUZIONI:

Ispettore Polizia Provinciale Orecchia Paolo

9.ORECCHIA PAOLO 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 incumbenti previsti dagli art.408 c.p.c. e 415 c.p.c.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario D'Aquila Lucia

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

RESPOSABILE: GUGLIELMO FRANCO Funzionario Giudiziario-Area

III FI

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

Direttore Grazia Losi

- 1.NELFI 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 Maresciallo Carabinieri;

- Ricezione, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicate, controllo al Re.ge e SIC dei seguiti, delle notifiche restituite e della posta pervenuta, con annotazione delle ricerche di cui sopra effettuate e precisa canalizzazione al settore destinatario individuato.
- Ricezione della posta interna urgente e ordinaria -con annotazione di data e ora di ricezione- proveniente dagli Uffici Giudiziari sede e canalizzazione della stessa ai

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.

SPORTELLLO 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, 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 Sisp / 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 fotocopiatrice 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.
- 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:

Ausiliario Linnucia Mallia

3.MALLIA Linnucia Ausiliario - Area I F 2

- 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.

• 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 informativi per la definizione delle

istanze di cui sopra, sottoponendo le stesse alla verifica del Funzionario addetto al

rilascio.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Barcio Santa.

SNT

RESPONSABILE: 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: LOSI GRAZIA 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:

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.

RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO-Funziionario Giud. Area III F2
 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).

COORDINAMENTO SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTRI

Ausiliario Maria Venezia.

SOSTITUZIONI

• Movimentazione fascicoli da e per l'Ufficio SDAS.
I. MALTITANO CONCETTA Ausiliario- Area I F2

Assistente Giudiziario Giovanni Latino

SOSTITUZIONI:

- non rinvenuti.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli impugnazioni proposte dal magistrato.
- Annotazioni delle sentenze sottoposte al visto del magistrato, e delle 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 sia stato fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo
- Funziionario responsabile del Mod. 42.
- Trasmisione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del
- 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).
- 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 qgf corrispondenti.

- 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 ggf 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 SIPC 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 a formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Nocito Simona in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Simona Nocito

2. ARCIDIACONO MARIO 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 Nocito Simona in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Lucia D'Aquila

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

- 1. BRAMANTE LOREDANA 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 Bordonali Massimo in tutte le attività.
- SOSTITUZIONI:**
- Ausiliario Magliocco Nella

- 2. MAGLIOCCO NELLA 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 Bordonali Massimo in tutte le atti
- SOSTITUZIONI**
- Ausiliario Bramante Loredana

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 SIPC 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 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

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 informativo con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziaro Sarri Angela

1. CUNSOLO CARMELINA 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 Sarri Angela in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Bottaro Daniela

2. BOTTARO DANIELA 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 Cancelliere Sarri Angela in tutte le attività.

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 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:

Assistente Giudiziario Alibrandi Rita

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:

Funzionario Giudiziario Curcio Rosa

2. SPARTA GIUSEPPA 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 P.P.M.M.).
- 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 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 Sparta 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 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 Dimartino Maria

I. DIMARTINO Maria 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:

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.llo 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:

Cancelliere Esperto Frazzetto Maria Aurora.

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:

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:

3.DI BENEDETTO CARMELA 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 Giudice Enza e il Cancelliere Esperto
- SOSTITUZIONI:**
Frazzetto Maria Aurora in tutte le attività.
- Ausiliari Lubrano/Lipani

4.LIPANI ROSALBA 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 Giudice Enza e il Cancelliere Esperto
- SOSTITUZIONI:**
Frazzetto Maria Aurora in tutte le attività.
- 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. Piloizzi Chiara per la dott.ssa Vedovato

UFFICIO DEL DIBATTIMENTO PENALE

RESPONSABILE: IMPELLUSO LUCIA Funzionario Giud. Area III FI

- 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.

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.
- 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

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.
- 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 monocratico dei giudici assegnati.

- Cura lo scarico delle sentenze irrevocabili al sistema SIPC, attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Responsabile.
- Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Tossani Rosaria

3.TOSSANI ROSARIA- Ausiliario – Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie, ricevimento del pubblico.
- Consegna 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 sede, coadiuvando la sig.ra Romano.
- Predispensione 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.
- Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocratico dei giudici assegnati.
- Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste.
- Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Romano Leandra

3.PERRUCCIO ROSA MARIA Ausiliario – Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza ricevimento del pubblico, ove previsto.
- Consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M. e ai V.P.O.
- Ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli.
- Cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi tramite PEC ed all'esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice,

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 incombeni 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 incombeni e adempimenti inerenti l'Ufficio

Dibattimento, sotto la direzione del Funzionario Giudiziario dott.ssa Impelluso

Lucia.

SETTORE ANTISURA – STATISTICHE – FUG

STRACQUADANIO Maria - Funzionario Giudiziario - Area III F2

- 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 antisura, antiracket.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Maria Di Dato

UFFICIO C.T.T.

STRACQUADANIO MARIA Funzionario Giudiziario -Area III F2

- 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 informativi inerenti alle attività di intercettazione relativi alla vecchia disciplina e la consegna dei supporti informativi ai periti nominati dal Tribunale sede in udienza per la trascrizione.
- Censisce i fornitori del servizio di intercettazione nella nuova funzione di Uteente Amministrativo.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Di Dato Maria

DI DATO MARIA Funzionario Giudiziario - Area III F1

- Responsabile della gestione del T.I.A.P.Documento@-Sez Archivio Riservato.
- Gestisce il Tiap Documento@-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 informativa 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 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.
- 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

SOSTITUZIONI:
energie psicotifiche)

Conduttore Automezzi Randazzo Salvatore

3. RANDAZZO Salvatore, Conduttore automezzi - Area II F2

- Conduttore 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 psicotifiche).

SOSTITUZIONI:

Conduttore 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

1-SCHIAVONE PAOLO Conduttore automezzi - Area II F3

- Attività di scarico al SICIP dei procedimenti già definiti 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 psicotifiche).

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Maria Venezia

2-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 SICIP, successivo ritiro degli stessi per la sistemazione definitiva in archivio.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Salvatore Meli

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