



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Gela
Ufficio del Procuratore

ORDINE DI SERVIZIO n. 56/2021

Gela, 04 OTT 2021

Oggetto: **Organizzazione dell'Ufficio e del personale amministrativo.**

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

- **Visto** il Decreto Legislativo n. 240 del 25 Luglio 2006, che individua le competenze del Procuratore della Repubblica e del Dirigente per adottare i provvedimenti necessari per organizzare l'attività giudiziaria, concernenti la gestione del personale di magistratura e del personale amministrativo;
- **Visto** il Decreto del Ministero della Giustizia del 9 Novembre 2017 concernente la Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale e allegata Tab. A che indica i contenuti professionali in relazione alle mansioni da svolgere;
- **Visto** il Contratto Collettivo Nazionale CCNL - Comparto Ministeri 2016/2018 del 12/02/2018;
- **Ritenuta** opportuna una riorganizzazione dei servizi in relazione a nuovi assetti lavorativi, determinati da immissioni in servizio, trasferimenti, distacchi, collocamenti a riposo di personale amministrativo;
- **Ritenuta** la vacanza del ruolo di Dirigente (a far data da giugno 2021) e l'immissione in servizio di tre cancellieri esperti e un operatore (a far data da luglio 2021);
- **Ritenuto** che occorre modificare le precedenti disposizioni di servizio O.S. n. 85/2019 del 22 ottobre 2019 e successive modifiche e/o integrazioni;
- **Ritenuto** che occorre rivisitare l'intero organigramma dell'ufficio, al fine di garantire un nuovo modello di organizzazione complessivo che tenga conto della struttura e delle risorse umane disponibili e delle loro competenze;
- **Premesso** che la presente riorganizzazione è prodromica alla realizzazione degli obiettivi quali l'aggiornamento del sito web-istituzionale e della carta dei servizi;
- **Considerato** che occorre realizzare una migliore trasparenza amministrativa, sia interna che all'esterno e verso l'utenza e gli altri stakeholders;

DISPONE

Gli uffici della Procura della Repubblica di Gela si articolano e si compongono nel modo seguente:

AREA AMMINISTRATIVA

- 1) Ufficio di Segreteria del Procuratore e del Dirigente e segreteria del personale amministrativo.
- 2) Ufficio affari civili
- 3) Archivio

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

- 1) Ufficio Spese di giustizia e Segreteria contabile
- 2) Ufficio del Consegnatario Economo

AREA PENALE

- 1) Uffici di Segreteria dei Pubblici Ministeri
- 2) Ufficio Iscrizioni penali
- 3) Ufficio 415 bis c.p.p.
- 4) Ufficio del Dibattimento Penale
- 5) Ufficio Esecuzione Penale
- 6) Ufficio Misure di prevenzione personali e patrimoniali
- 7) Ufficio del Casellario Giudiziale e dei carichi pendenti
- 8) Ufficio FUG e Mod. 42
- 9) Ufficio D.A.S - Definizione Affari Semplici
- 10) Ufficio C.I.T - Centro Intercettazioni Telefoniche

Per quanto di rispettiva competenza funzionale si descrivono le aree, gli uffici e il personale amministrativo con le descrizioni delle mansioni da svolgere.

In ottemperanza alle "Declaratorie professionali" art. 4 DM del 9/11/2017 - Ministero della Giustizia, il personale amministrativo distinto nelle qualifiche, presta l'attività in quantità (tempo) e qualità (prestazione) secondo il contenuto professionale. I Responsabili degli Uffici dirigono le unità di personale secondo le attività, le linee guida e gli obiettivi definiti dal Procuratore e dal Dirigente.

AREA AMMINISTRATIVA

1) UFFICIO DI SEGRETERIA DEL PROCURATORE E DEL DIRIGENTE E SEGRETERIA DEL PERSONALE.

Componenti: Dott. VALENTI Francesco Direttore; Sig.ra CORRAO Carmela Operatore Giudiziario; Sig.ra TUCCIO Marisa Assistente Giudiziario; Sig.ra PELLITTERI Maria Assistente Giudiziario (esclusivamente per la sostituzione in caso di assenza o impedimento della Sig.ra CORRAO).

Dott. VALENTI Francesco - Direttore.

Responsabile dell'ufficio di segreteria amministrativa, coordina il personale assegnato, secondo le linee di azione amministrativa, di indirizzo e degli obiettivi definiti dal dirigente.



Collabora con il Procuratore e il Dirigente (qualora presente) nello svolgimento di attività e servizi attinenti alla gestione del personale amministrativo.

Collabora con il Procuratore e nella cura degli adempimenti sui rilievi ispettivi in autonomia e di concerto con i responsabili dei servizi.

Collabora con il Procuratore e il Dirigente (qualora presente) nella cura degli adempimenti per la Conferenza Permanente e nella gestione e cura della contabilizzazione del lavoro straordinario.

Si occupa delle spese postali.

Le attività e i servizi dell'ufficio di segreteria amministrativa sono assegnati alla Sig.ra CORRAO Carmela Operatore giudiziario e Sig.ra TUCCIO Marisa Assistente giudiziario così distinti:

Sig.ra Dott.ssa CORRAO Carmela - Operatore Giudiziario

Gestione del protocollo informatico Script®, con esame delle pratiche amministrative da porre all'attenzione del Procuratore e Dirigente per le dovute determinazioni e adempimenti.

Tenuta del protocollo riservato.

Cura la raccolta delle disposizioni ministeriali e circolari e ordini servizio.

Cura le pratiche amministrative con il Ministero, CSM programma Valeri®, e gli uffici superiori.

Cura le pratiche per la valutazione dei magistrati, regime delle assenze e contabilizzazione.

Cura le statistiche mensili, trimestrali, semestrali e annuali.

Tenuta dei fascicoli personali dei magistrati e del personale amministrativo e del registro delle richieste di accesso ai documenti.

Cura gli adempimenti relativi ai concorsi per uditori giudiziari e notai, per i tirocini formativi, per i vice procuratori onorari e la raccolta dei verbali di giuramento degli avvocati.

Cura la comunicazione delle assenze del personale e le comunicazioni eventuali alla Ragioneria Territoriale dello Stato.

Tenuta del registro infortuni del personale e pratiche relative.

Cura il registro delle rogatorie attive e passive.

Sig.ra TUCCIO Marisa - Assistente Giudiziario

Gestione del protocollo informatico Script®, con esame delle pratiche amministrative da porre all'attenzione del Procuratore e del Dirigente, per le dovute determinazioni e adempimenti.

Cura la gestione dei buoni pasto dei magistrati e del personale.

Tenuta e cura del registro informatizzato Kairos sulle presenze del personale amministrativo e la contabilizzazione dello straordinario effettuato.

Sig.ra PELLITTERI Maria - Assistente Giudiziario sostituisce in caso di assenza la Sig.ra CORRAO Carmela negli adempimenti delle pratiche amministrative.

2) UFFICIO AFFARI CIVILI

Sig.ra TUCCIO Marisa - Assistente Giudiziario (è sostituita in caso di assenza dalla Sig.ra CORRAO Carmela)

Collabora con il Pubblico Ministero nelle materie delle interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni di sostegno, istanze di fallimento promosse ex art. 7 legge fallimentare.



Cura le pratiche relative alla tutela dei minori secondo le direttive del Pubblico Ministero.

Cura la istruzione delle pratiche relative alle negoziazioni assistite ex art. 6 L. n.162 del 10/11/2014.

Cura la gestione dei fascicoli trasmessi dal Tribunale per il visto del Pubblico Ministero.

3) ARCHIVIO PENALE

Sig. BENTIVEGNA Paolo – Ausiliario; Sig. CAMMALLERI Nicola - Custode in comando dal Comune di Gela - Azienda Municipalizzata GHELAS Multiservizi S.p.A (è sostituito in caso di assenza dagli Ausiliari)

Curano la tenuta dell'archivio penale dall'anno 2004, con la collocazione dei fascicoli Mod. 21 Noti - Mod. 21 Bis Noti - Mod.44 Ignoti - Mod.45 FNCR - Mod.46.

Curano l'archiviazione degli affari amministrativi e contabili. Curano la tenuta del materiale informatico e mobiliare per la successiva dismissione. Ogni attività di riposizionamento scaffalature e collocazione di fascicoli deve essere autorizzata dal Dirigente o in sua assenza dal Procuratore.

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

1) UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E SEGRETERIA CONTABILE

Componenti: Dott. VALENTI Francesco - Direttore; Sig.ra PELLITTERI Maria Assistente Giudiziario

Dott. VALENTI Francesco - Direttore.

Responsabile dell'ufficio di spese di giustizia e segreteria contabile, dirige secondo le linee d'indirizzo e degli obiettivi definiti dal Procuratore, coordina il personale assegnato.

Con singola determina del Procuratore, svolge funzioni di RUP per l'acquisto di beni e servizi, entro e fuori dal MEPA.

Responsabile del servizio spese di giustizia e tenuta del Registro Mod. 1 A/SG.

Tenuta del Sistema informatizzato INIT per l'estrazione e la trasmissione delle fatture elettroniche delle spese di giustizia e delle spese di funzionamento, al Funzionario delegato presso la Procura Generale di Caltanissetta.

Si occupa della trasmissione alla Agenzia delle Entrate del Mod. 770 e rilascia ai consulenti e ai VPO il CUD, Certificazione unica

Si occupa degli adempimenti fiscali previsti dalla legge.

Emette gli ordinativi di pagamento per le indennità ai VPO e per le missioni ai magistrati e forze di polizia giudiziaria.

Si occupa delle spese di ufficio secondo le voci dei vari capitoli di spesa.

Cura le spese di funzionamento per le autovetture.

Espleta il ruolo di DEC, giusta designazione del Dirigente pro tempore del 30/03/2021 e con successivo ordine di servizio si procederà alla designazione di eventuali altri componenti da scegliersi, previo interpello, tra i funzionari ed i cancellieri esperti.

Sig.ra PELLITTERI Maria - Assistente Giudiziario

Cura l'inserimento dei decreti di liquidazione nel Registro SIAMM Mod. 1/ASG.

Cura gli adempimenti relativi alla spese dei periti, custodi e CTU.



Cura le fatture relative alle intercettazioni telefoniche.
Cura gli adempimenti relativi alle missioni dei magistrati, del personale amministrativo e della polizia giudiziaria.
Protocollazione delle pratiche contabili per la trasmissione all'Ufficio Ragioneria presso la Procura Generale di Caltanissetta.
Cura le notifiche dei decreti di liquidazione agli aventi diritto.
Tenuta del registro INIT per la trasmissione delle fatture.
Cura la dematerializzazione degli atti relativi per il sistema informatico.
Cura il servizio delle apostille e delle legalizzazioni.
Cura il protocollo Script© in assenza del personale di segreteria amministrativa.

2) UFFICIO DEL CONSEGnatARIO ECONOMO

Dott.ssa SARTO Marianna – Cancelliere Esperto.

Con processo verbale per cambio del consegnatario - Mod. 99 C.G. - e previa ricognizione dei beni (beni mobili di prima categoria, di seconda categoria e di sesta categoria) l'incarico di consegnatario verrà conferito dal dirigente ex art. 26 del D.P.R. n. 254 del 4/9/2002 (Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato) alla Dott.ssa SARTO Marianna consegnatario subentrante, Dott. TABBI' Carmelo, consegnatario uscente.

Cura la tenuta delle scritture contabili con il sistema di controllo e gestione dei beni mobili - GE.CO.

Cura la rendicontazione del materiale acquistato con la collaborazione dell'Ausiliario Sig. BENTIVEGNA Paolo.

AREA PENALE

1) UFFICI DI SEGRETERIA DEI PUBBLICI MINISTERI

Componenti: Sig.ra VITELLO Angela Cancelliere Esperto - Sig.ra FASCIANA Daniela Cancelliere Esperto – Sig.ra MAGANUCO Carmelita Cancelliere Esperto – Sig.ra ARCUDI Elda – Operatore Giudiziario – Sig. BENTIVEGNA Paolo – Ausiliario

La Procura della Repubblica di Gela si articola **n. 6 segreterie** con l'assistenza di **n. 4 unità di personale amministrativo**.

Le segreterie dei PM sono dirette dal Procuratore Capo, con riguardo alle linee di indirizzo per l'esercizio della azione penale da attuare insieme ai Sostituti Procuratori.

Il Dirigente ai sensi del D.L.vo n. 240 del 25 Luglio 2006, in coerenza con gli indirizzi del Procuratore, dirige e cura l'organizzazione dei servizi relativi alla giustizia per una efficiente ed efficace azione amministrativa.

A decorrere dal 15 Ottobre 2021 è istituita una turnazione e rotazione di 5 unità di personale per il giorno lavorativo del sabato.

La struttura si articola nel modo seguente:

Segreteria particolare del Procuratore della Repubblica Dott. ASARO Fernando assistito dal Funzionario Sig.ra DE LUCA Silvana (in assenza da altro Cancelliere) e dal Sig. VIOLA Luigi 2° Capo della Sez. P.G. Guardia Costiera.



Segreteria del Sost. Procuratore Dott. SCUDERI Gaetano

assistita dalla Cancelliere Esperto Sig.ra VITELLO Angela (in assenza dalla Sig.ra MAGANUCO)

Segreteria del Sost. Procuratore Doti CALABRESE Mario

assistito dalla Cancelliere Esperto Sig.ra FASCIANA Daniela (in assenza dalla Sig.ra VITELLO)

Segreteria del Sost. Procuratore Dott. LEO Ubaldo

assistito dalla Cancelliere Esperto Sig.ra VITELLO Angela (in assenza dalla Sig.ra FASCIANA)

Segreteria del Sost. Procuratore Dott. LO VALVO Luigi

assistito dalla Cancelliere Esperto Sig.ra FASCIANA Daniela (in assenza dalla Sig.ra MAGANUCO)

Segreteria del Sost. Procuratore Dott.ssa SCUDERI Federica

assistita dalla Cancelliere Esperto Sig.ra MAGANUCO Carmela (in assenza dalla Sig.ra VITELLO e dalla Sig.ra FASCIANA)

Il Cancelliere assiste il Pubblico Ministero nell'esercizio della funzione giurisdizionale.

Ciascun Cancelliere esplica la sua attività amministrativa secondo le norme di legge e ordinamentali dei servizi di cancelleria e secondo le direttive del Dirigente o in sua assenza del Procuratore. Organizza e gestisce i fascicoli delle indagini preliminari in relazione a tutti gli adempimenti processuali, tenendo sempre in considerazione il parallelismo tra il fascicolo cartaceo e i dati informatici nel SICP.

Presta una collaborazione qualificata nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, con compiti di ricezione di atti anche in modalità telematica e depositato, comunicazioni dei provvedimenti del pubblico ministero, redazione e sottoscrizione di verbali, nonché rilascio di copie conformi.

Esamina la corrispondenza in entrata sottoponendola al P.M per i provvedimenti.

Esamina i provvedimenti del P.M. da comunicare o notificare, cura le deleghe alla Polizia Giudiziaria, annota e inserisce al SICP i seguiti d'indagine.

In ottemperanza al disposto del P.M. cura e aggiorna le annotazioni e variazioni al SICP in relazione alle parti del procedimento e qualificazioni giuridiche.

Cura - per la fase delle indagini preliminari e sino all'avviso 415 bis c.p.p. - l'iscrizione delle somme in sequestro al FUG e delle cose in sequestro a MOD.42, predisponendo copie degli atti per il Cancelliere Esperto GIANNAVOLA Lucio - Responsabile per la gestione del servizio.

In caso di assenza e impedimento di un Cancelliere si adotta la sostituzione sopraindicata.

Sig.ra ARCUDI Elda - Operatore Giudiziario

Collabora con le segreterie penali negli adempimenti sopra indicati.

Cura l'indicizzazione dei fascicoli penali nella fase delle indagini preliminari.

Cura il rilascio di copie cartacee e mediante cd rom nella fase delle indagini preliminari.

Cura il servizio di ricezione della posta cartacea in entrata e in uscita.

Sig. BENTIVEGNA Paolo - Ausiliario

Cura lo svolgimento di attività in ausilio ai Cancellieri delle segreterie PM.

Cura la fotocopiatura di atti nella fase delle indagini preliminari.

2) UFFICIO ISCRIZIONI PENALI

Componenti: Sig.ra DE LUCA Silvana Funzionario Giudiziario – Sig.ra CIRRONE Maria Operatore Giudiziario - 2° Capo LA ROCCA Gioacchino Sez. P.G Capitaneria di Porto.

Con la recente Legge n. 69 del 19 Luglio 2019 cd. "Reati Codice Rosso" e secondo le linee guida del Procuratore del 6 Agosto 2019 e considerato che con l'applicazione della normativa in esame occorre rendere più efficiente l'ufficio iscrizioni penali, il Dirigente pro tempore ha potenziato il servizio istituendo con O/S del 10 Settembre 2019 e a decorrere da 1 Ottobre 2019 una turnazione e rotazione di 4 unità di personale per il giorno lavorativo del sabato.

Sig.ra DE LUCA Silvana - Funzionario Giudiziario

Responsabile dell'ufficio, organizza secondo le linee d'indirizzo e degli obiettivi definiti dal dirigente. Con ordine di servizio del dirigente, l'ufficio adotta per le iscrizioni penali urgenti "Codice rosso" nella giornata del sabato, la presenza in rotazione e turnazione di 5 unità di personale (vedasi O.S n. 60 del 10/9/2019).

Tenuta del SICP (Registro Informatizzato Cognizione Penale) cura insieme al personale assegnato le iscrizioni penali a Registro Noti Mod.21 - Registro Mod.21 Bis - Reg. Ignoti Mod.44 - Reg. FNCR Mod.45 - e il Registro anonimi Mod.46.

Cura il presidio nel rispetto di tutte le attività urgenti d'iscrizione penale.

Cura l'esame della corrispondenza penale in via telematica in entrata al portale SICP - NDR e all'indirizzo di posta certificata CNR.

Cura la ricezione degli atti depositati dalla Polizia Giudiziaria. Cura la ricezione delle denunce depositate da privati. Cura la collocazione degli atti seguiti CNR.

Cura le archiviazioni del Procuratore Capo al Mod. 21 e mod. 44 SICP.

Sig.ra CIRRONE Maria - Operatore Giudiziario

Collabora con il responsabile alla gestione dell'ufficio.

Cura l'esame della corrispondenza penale in via telematica in entrata al portale SICP - NDR e all'indirizzo di posta certificata CNR.

Iscrive i procedimenti penali al SICP - Mod. 21 - Mod. 21BIS - Mod. 44 - Mod. 45 - (Mod. 46 in assenza del Funzionario Sig.ra DE LUCA).

Cura la ricezione degli atti depositati dalla Polizia Giudiziaria.

Cura la collocazione degli atti seguiti CNR.

Cura il protocollo Script® nell'assenza del personale di segreteria.

Sig. LA ROCCA Gioacchino - 2° Capo della Sez. PG della Guardia Costiera.

Oltre l'espletamento dell'attività di P.G., collabora con l'ufficio secondo le direttive del Procuratore e del Dirigente.

Cura le archiviazioni del Procuratore Capo al Mod. 21 e mod. 44 SICP.

3) UFFICIO 415 BIS C.P.P.

Componenti: Dott.ssa SARTO Marianna Cancelliere esperto - Sig.ra IOZZA Maria Venere Rita Operatore Giudiziario - Sig. BURGIO Mario Operatore Giudiziario - Sig. GUASTELLA Emanuele Sez. PG Carabinieri - Sig.ra IACONA Antonella in assegnazione dalla Polizia Municipale del Comune di Gela.



Dott.ssa SARTO Marianna – Cancelliere Esperto

Responsabile dell'ufficio, organizza secondo le linee d'indirizzo e degli obiettivi definiti dal dirigente.

Depositato ai fascicoli pervenuti dalle segreterie dei Pubblici Ministeri per la lavorazione degli avvisi Art. 415 Bis c.p.p.

Notifiche alle parti processuali, indagato, avvocati, parte offesa nei casi previsti dal c.p.p. a mezzo ufficiali giudiziari, a mezzo della polizia giudiziaria e con il SNT - Sistema Notifiche Telematiche.

Inserimento ai fascicoli delle relate di notifiche.

Cura il depositato su istanze degli avvocati per richiesta interrogatori, memorie, richieste di patteggiamento, e richieste copie di atti.

Inserimento dei seguiti pervenuti dopo l'iniziale deposito della segreteria del P.M.

Cura l'aggiornamento del fascicolo al SICP nei quadri relativi alle parti processuali e qualificazioni giuridiche in conformità ai decreti di citazione del P.M e di rinvio a giudizio.

Cura la trasmissione delle richieste di fissazione delle udienze al Tribunale per i procedimenti con decreto di citazione diretta a giudizio.

Cura la trasmissione delle richieste di rinvio a giudizio innanzi al GUP - Giudice per le udienze preliminari.

Procede all'aggiornamento delle somme in sequestro al FUG e delle cose in sequestro a MOD.42, predisponendo copie degli atti per il Cancelliere Esperto GIANNAVOLA Lucio - Responsabile per la gestione del servizio.

Si occupa della redazione del foglio notizie.

Sig.ra IOZZA Maria Venere Rita - Operatore Giudiziario

Depositato ai fascicoli pervenuti dalle segreterie dei Pubblici Ministeri per la lavorazione degli avvisi Art. 415 Bis c.p.p.

Notifiche alle parti processuali, indagato, avvocati, parte offesa nei casi previsti dal c.p.p. a mezzo ufficiali giudiziari, a mezzo della polizia giudiziaria e con il SNT - Sistema Notifiche Telematiche.

Inserimento ai fascicoli delle relate di notifiche.

Cura il depositato su istanze degli avvocati per richiesta interrogatori, memorie, richieste di patteggiamento, e richieste copie di atti.

Inserimento dei seguiti pervenuti dopo l'iniziale deposito della segreteria del P.M..

Cura l'aggiornamento del fascicolo al SICP nei quadri relativi alle parti processuali e qualificazioni giuridiche in conformità ai decreti di citazione del P.M e di rinvio a giudizio.

Cura la trasmissione delle richieste di fissazione delle udienze al Tribunale per i procedimenti penali con decreto di citazione diretta a giudizio.

Cura la trasmissione delle richieste di rinvio a giudizio innanzi al GUP - Giudice per le udienze preliminari.

Si occupa della redazione del foglio notizie.

Procede all'aggiornamento delle somme in sequestro al FUG e delle cose in sequestro a MOD.42, predisponendo copie degli atti per il Cancelliere Esperto GIANNAVOLA Lucio - Responsabile per la gestione del servizio.

Sig. BURGIO Mario - Operatore Giudiziario

Cura l'indicizzazione dei fascicoli penali *post* avviso 415 bis cpp..

Cura le notifiche agli avvocati tramite TIAP e a mezzo UNEP.

Cura il rilascio di copie cartacee e mediante cd rom *post* avviso 415 bis cpp..

Cura le notifiche dei decreti di citazione per il dibattimento penale.

Si avvale nello svolgimento delle attività della PEO.



Brig. GUASTELLA Emanuele - Sez. P.G Carabinieri Sede

Oltre l'attività di P.G., collabora con l'ufficio secondo le direttive del Procuratore e del Dirigente.

Sig.ra IACONA Antonella - in applicazione dalla Polizia Municipale del Comune di Gela.

Collabora con l'ufficio secondo le direttive del Procuratore e del Dirigente.

Sig. D'AMICO Giuseppe - assegnato a questo Ufficio dalla DGSIA del Ministero della Giustizia fino al 28/02/2022, per il progetto di strutturazione delle banche dati penali - sistema TLAP - Document@ - cura la scansione dei fascicoli penali trasmessi dalle segreterie dei PM in fase *ante* e *post* 415 bis c.p.p.

4) UFFICIO DEL DIBATTIMENTO PENALE

Componenti: Dott. TABBÌ Carmelo Funzionario Giudiziario - Dott.ssa SCIRIA Giovanna Maria Tiziana Cancelliere Esperto - Sig. SCORDIO Vincenzo Assistente Giudiziario - Sig.ra PROFETA Rosa Operatore Giudiziario - Sig.ra ZANOVELLO Marina Operatore Giudiziario - Sig. SANFILIPPO Antonino Ausiliario - Sig. PRIANÒ Marco Sez. PG. Polizia Municipale Sede.

Dott. TABBI' Carmelo - Funzionario Giudiziario.

Responsabile dell'ufficio, organizza secondo le linee d'indirizzo e degli obiettivi definiti dal Dirigente.

Cura la formazione del fascicolo del pubblico ministero per il dibattimento penale, estrapolando gli atti utili dal fascicolo delle indagini preliminari.

Organizza l'attività dell'ufficio e il personale assegnato nella effettuazione di tutti gli adempimenti cartacei e telematici al SICP, nel rispetto dei diversi riti processuali, rito monocratico, rito collegiale, rito in corte d'assise e rito innanzi al giudice di pace.

Cura il controllo sui ruoli d'udienza e sui relativi fascicoli.

Controlla la trasmissione delle liste dei testimoni al Tribunale, per l'autorizzazione. Nell'ambito del rito processuale rappresenta al Pubblico Ministero ogni situazione che ne richieda il suo intervento.

Gestisce il personale nelle attività, con riguardo alle attività urgenti e ordinarie, assegnando anche compiti diversi rispetto alle ordinarie assegnazioni.

Coordina l'aggiornamento e l'applicazione dello Statuto di Udienza Telematico.

Procede all'aggiornamento delle somme in sequestro al FUG e delle cose in sequestro a MOD.42, predisponendo copie degli atti per il Cancelliere Esperto GIANNAVOLA Lucio - Responsabile per la gestione del servizio.

Rilascia copie conformi degli atti processuali.

Dott.ssa SCIRIA Giovanna Maria Tiziana - Cancelliere Esperto

Collabora con il funzionario nei servizi d'istituto.

Cura i fascicoli penali nel servizio delle udienze - rito dibattimentale innanzi al Giudice di Pace.

Cura la preparazione e la notifica dei decreti di citazione diretta a giudizio.

Cura la preparazione dei testi da citare.

Cura l'estrazione dei certificati anagrafici e da inserire al fascicolo penale.

Cura la ricezione e il rilascio di copie conformi a firma del funzionario

Procede all'aggiornamento delle somme in sequestro al FUG e delle cose in sequestro a MOD.42, predisponendo copie degli atti per il Cancelliere Esperto GIANNAVOLA Lucio - Responsabile per la gestione del servizio.



Sig. SCORDIO Vincenzo - Assistente Giudiziario

Distaccato con PDG del 18/9/2019 immesso in servizio il 10/10/2019.

Collabora con il funzionario nei servizi d'istituto.

Cura l'attività preparatoria e la formazione del fascicolo per il dibattimento penale.

Cura una attività di controllo sulla apertura del dibattimento, sui ruoli d'udienza e sullo scarico con i relativi adempimenti conseguenziali.

Cura la ricezione di atti e depositati relativi al servizio.

Cura l'aggiornamento al SICP del corretto flusso processuale.

Cura l'aggiornamento e l'applicazione dello Statino di Udienza Telematico.

Sig.ra PROFETA Rosa - Operatore Giudiziario

Collabora con il funzionario nei servizi d'istituto.

Cura i fascicoli penali nel servizio delle udienze al rito collegiale e monocratico.

Cura l'estrazione dei certificati penali e i verbali relativi alle iscrizioni.

Cura la compilazione delle deleghe dei VPO per l'udienza monocratica.

Cura i fascicoli penali nel servizio delle udienze - rito dibattimentale innanzi al Giudice di Pace.

Cura la ricezione e rilascio di copie conformi a firma del funzionario.

Sig.ra ZANOVELLO Marina - Operatore Giudiziario

Collabora con il funzionario nei servizi d'istituto.

Cura i fascicoli rito dibattimentale al Giudice di Pace.

Cura la compilazione delle deleghe dei VPO per l'udienza monocratica.

Cura la notifica dei decreti di citazione e delle liste testimoniali.

Cura le notifiche telematiche agli avvocati.

Cura l'estrazione dei certificati penali e i verbali di trascrizione.

Cura la ricezione e il rilascio di copie.

Sig. SANFILIPPO Antonino - Ausiliario

Collabora con il funzionario per i servizi d'istituto.

Cura il servizio al TIAP per il rilascio di copie in formato digitale.

Cura la consegna dei fascicoli penali all'udienza presso il Tribunale.

Cura la richiesta e rilascio di eventuali copie cartacee per gli avvocati.

Cura gli adempimenti derivanti da disposizioni del Giudice e del PM per copie di atti da presentare all'udienza successiva.

Sig. PRIANÒ Marco - Sez.PG Polizia Municipale Sede

Oltre l'attività di P.G., collabora con l'ufficio secondo le direttive del Procuratore e del Dirigente.

5) UFFICIO ESECUZIONE PENALE

Componenti: Dott.ssa FASCIANA Rosaria Cancelliere Esperto; Sig.ra NICOLETTI Concetta Mirella (fino al 31 dicembre 2021); Sig.ra TUCCIO Marisa Assistente Giudiziario; Sig. CIAVOLA Gaetano; Sig. SAVATTA Francesco e Sig. ORLANDO Vincenzo (quali componenti della Sez. P.G. - Polizia Municipale)

Dott.ssa FASCIANA Rosaria Cancelliere Esperto e Sig.ra NICOLETTI Concetta Mirella (fino al 31 dicembre 2021)

Sig.ra NICOLETTI (dall'1 gennaio 2022 Dott.ssa FASCIANA) Responsabile dell'ufficio secondo le direttive del Procuratore e del Dirigente.

Il Pubblico Ministero promuove l'esecuzione delle sentenze divenute irrevocabili.

Il cancelliere responsabile cura gli adempimenti relativi alla esecuzione penale.

Cura la formazione del fascicolo di esecuzione.
Cura l'esecuzione delle pene detentive e accessorie.
Cura l'esecuzione delle sanzioni amministrative inerenti a provvedimenti di demolizione opere abusive.
Cura l'esecuzione delle misure di sicurezza.
Cura la tenuta del registro informatizzato SIEP.
Cura la preparazione ed esecuzione dei provvedimenti di cumulo delle pene concorrenti. Cura i provvedimenti di "cd. fungibilità di pena" (computo della custodia cautelare, delle pene espiate senza titolo).
Cura l'esecuzione dei provvedimenti del Magistrato di Sorveglianza.
Cura la pubblicazione della sentenze.
Cura la chiusura del foglio notizie.
Cura il procedimento di incidente d'esecuzione con l'autorità giudiziaria giudicante.
Trasmissione fogli complementari per iscrizione al SIC - ufficio del casellario.
Cura i procedimenti di conversione delle pene pecuniarie.
Sig.ra TUCCIO Marisa – Assistente giudiziario
Collabora con il Responsabile nei servizi d'istituto.
Cura la formazione del fascicolo di esecuzione.
Cura l'esecuzione delle pene detentive e accessorie.
Cura l'esecuzione delle sanzioni amministrative inerenti a provvedimenti di demolizione opere abusive.
Cura l'esecuzione delle misure di sicurezza.
Cura la tenuta del registro informatizzato SIEP.
Cura la preparazione ed esecuzione dei provvedimenti di cumulo delle pene concorrenti.
Cura i provvedimenti di "cd. fungibilità di pena" (computo della custodia cautelare, delle pene espiate senza titolo).
Cura l'esecuzione dei provvedimenti del Magistrato di Sorveglianza.
Cura la pubblicazione della sentenze.
Cura la chiusura del foglio notizie.
Cura il procedimento di incidente d'esecuzione con l'autorità giudiziaria giudicante.
Trasmissione fogli complementari per iscrizione al SIC - ufficio del casellario.
Cura i procedimenti di conversione delle pene pecuniarie.
Sig. CIAVOLA Gaetano - Appuntato scelto della Guardia di Finanza, Sig. SAVATTA Francesco e Sig. ORLANDO Vincenzo (quali componenti della Sez. P.G. – Polizia Municipale)
Oltre l'attività di P.G., collaborano con l'ufficio secondo le direttive del Procuratore e del Dirigente con particolare riguardo all'ufficio Demolizioni opere abusive ed agli adempimenti conseguenti alla fase esecutiva quale attività di P.G..
A decorrere dall'anno 2019 è istituita una turnazione e rotazione di 2 unità di personale per il giorno lavorativo del sabato; dall'entrata in vigore di questo Ordine di Servizio Generale, la rotazione sarà effettuata da n. 4 unità di personale.

6) UFFICIO DI MISURE PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI

Dott. VALENTI Francesco - Direttore

Responsabile dell'ufficio cura la tenuta delle misure di prevenzione personali e patrimoniali nel registro SIT@MP - Sistema informativo telematico delle misure di prevenzione.



Cura l'iscrizione la formazione del fascicolo.
Cura l'inoltro della proposta di misura del Pubblico Ministero alla Sezione Misure del Tribunale di Caltanissetta.
Cura tutti gli adempimenti cartacei e telematici.

7) UFFICIO DEL CASELLARIO E CARICHI PENDENTI

Sig. GIANNAVOLA Lucio - Cancelliere Esperto (Delocalizzato alla Procura di Caltanissetta giusto provvedimento del Procuratore Generale del 28/5/2019).

Responsabile dell'ufficio del Casellario della Procura di Gela e di Caltanissetta.

Organizza l'attività dell'ufficio e il personale secondo gli obiettivi e l'indirizzo del Dirigente.

Cura la gestione del SIC - Sistema Informativo del Casellario.

Cura l'iscrizione al casellario dei provvedimenti dell'ufficio esecuzione penale.

Cura e predispone il rilascio dei certificati del casellario e carichi pendenti, avvalendosi dei supporti telematici.

Cura il rilascio dei certificati e cura le richieste e il rilascio dei certificati del casellario e dei carichi pendenti.

Cura l'eliminazione delle iscrizioni al SIC ex art 5 T.U 313/2002.

Cura le richieste e il rilascio dei certificati ex art 335 c.p.p.

Cura l'attività in via cartacea e telematica con il Sig. Capizzi.

Sig. CAPIZZI Carmelo - Conducente di automezzi.

Si occupa dei servizi e degli adempimenti relativi alla qualifica che riveste.

Collaborazione al Cancelliere Responsabile del Casellario per l'attività d'istituto.

Cura le richieste e il rilascio dei certificati del casellario e dei carichi pendenti.

Cura le richieste dei certificati ex art. 335 c.p.p.

Cura l'attività in via cartacea e telematica con certificazioni a firma del Cancelliere Giannavola.

8) UFFICIO FUG E MOD. 42

Sig. GIANNAVOLA Lucio - Cancelliere Esperto (delocalizzato alla Procura di Caltanissetta giusto provvedimento del Procuratore Generale del 28/5/2019).

Responsabile dei servizi del FUG e Mod. 42 secondo le linee di indirizzo e obiettivi definiti dal Dirigente.

E' referente e vigila sulle iscrizioni effettuate dai Cancellieri dei P.M e dei componenti dell'ufficio 415 bis e dell'ufficio Dibattimento, per la corretta gestione del FUG e Mod. 42.

Cura il monitoraggio con riguardo al flusso e allo stato dei procedimenti per la regolare tenuta delle iscrizioni e definizioni dei procedimenti.

Vigila sugli esatti riscontri tra i degli atti cartacei e i dati informatici.

Vigila sulla esatta corrispondenza delle iscrizioni al SICP e a Equitalia Giustizia predisponendo le statistiche relative.

Postazione delocalizzata del Sig. GIANNAVOLA Lucio - Cancelliere Esperto.

La digitalizzazione degli atti e dei sistemi permette al cancelliere lo svolgimento di ulteriori attività.

Cura lo scarico degli atti penali dal TIAP e email al Pubblico Ministero per l'udienza con udienza preliminare innanzi al GIP.



9) UFFICIO D.A.S. - DEFINIZIONE AFFARI SEMPLICI

Istituito con provvedimento del Procuratore prot. n. 82/2016 del 9 Dicembre 2016, con l'obiettivo prioritario di garantire una trattazione rapida dei procedimenti penali iscritti a Mod. 21 e Mod. 21 Bis, aventi ad oggetto notizie di reato che comportano procedure di indagine e di definizione semplificate.

Si rinvia al sopraindicato provvedimento per le ulteriori norme applicative.

Il personale assegnato è alle dirette dipendenze del Procuratore e dei Sostituti per l'esercizio della attività requirente.

Il Dirigente organizza le risorse umane e i servizi delle segreterie penali.

Si compone di n. 5 unità di personale della Polizia Giudiziaria in dettaglio i Sigg.ri:

VIOLA Luigi - Responsabile Ufficio D.A.S - 2° Capo Aliquota Guardia Costiera.

MANCUSO Iolanta - M.llo Aliquota Carabinieri

DESTASIO Agatino Simone Ag., Scelto Sez. P.G. - Polizia di Stato.

CASTELLANA Giuseppe Agente Scelto - Aliquota Corpo Forestale dello Stato.

SANTAMARIA Agostino Ispettore - Aliquota Polizia Municipale.

11) UFFICIO C.I.T. - CENTRO INTERCETTAZIONI TELEFONICHE

Istituito con provvedimento del Procuratore prot.n. 8/2017 del 30 Gennaio 2017 l'ufficio ha l'obiettivo di rendere una più efficiente ed efficace attività nelle intercettazioni telefoniche ed ambientali disposte dal Pubblico Ministero, nonché la custodia dei supporti informatici inerenti le registrazioni, la manutenzione degli impianti e la cura dei rapporti con la società fornitrice del server.

Si rinvia al sopraindicato provvedimento per le ulteriori disposizioni organizzative.

Il personale assegnato è alle dirette dipendenze del Pubblico Ministero Coordinatore **Dott. LEO Ubaldo.**

L'Ufficio si compone dal seguente personale:

VITELLO Angela - Cancelliere Responsabile amministrativo.

TERMINI Michele - Maresciallo Luogotenente della P.G. Guardia di Finanza.

FAUSCIANA Rocco - Sovrintendente P.G. Polizia di Stato.

LO CASTRO Gianluca - Sez. P.G./Aliquota Carabinieri

ATTIVITÀ' DI SUPPORTO AI SERVIZI E ADEMPIMENTI

I Sigg. Ausiliari **BENTIVEGNA Paolo** e **SANFILIPPO Antonino** svolgono in via ordinaria le funzioni loro assegnate nell'ambito dei servizi sopraindicati.

Nel caso dell'espletamento di ulteriori lavorazioni urgenti per altri servizi, saranno assegnati allo svolgimento con disposizione verbale del Dirigente e in caso di assenza dal Direttore o dal responsabile del servizio a cui ci si riferisce.

Senza tuttavia pretendere l'eshaustività si indicano alcuni compiti; la fotocopiatura di atti per la segreterie, la trasmissione di fascicoli al Tribunale, l'ausilio al conducente di automezzi per trasporto fascicoli al seguito del P.M, la collaborazione all'archivio, la sostituzione del Sig. Capizzi al casellario, e ogni altro adempimento necessario ed urgente, dettato per il buon andamento dei servizi.



ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'apertura al pubblico, per le attività non regolate dalla legge e dal presente provvedimento con modalità telematiche, è regolamentata dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle 12.30 e il Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle 16.00.

Nella giornata del Sabato per eventuale necessità e nei casi di deposito urgente per scadenza di termini processuali, da parte di utenza qualificata (avvocati), la ricezione e/o il depositato è curato dal Cancelliere in turno P.M, o dal Cancelliere della esecuzione penale o dal personale in servizio all'ufficio iscrizioni penali. L'atto depositato sarà consegnato all'ufficio competente il Lunedì.

ENTRATA IN VIGORE

Nel caso di ulteriori situazioni urgenti e di necessità e nel caso di assenza del personale sopraindicato, il Procuratore informato delle problematiche, adotterà gli opportuni provvedimenti di sostituzione e/o integrazioni del presente O.S..

Il presente provvedimento ha efficacia immediata, sostituisce ogni altra disposizione di servizio inerente la organizzazione degli uffici e del personale assegnato.

Si comunichi ai Sostituti Procuratori, ai V.P.O., a tutto il personale amministrativo, al personale delle aliquote di Polizia Giudiziaria.

Si trasmetta per opportuna conoscenza al Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Caltanissetta.

Si provveda alla pubblicazione nel sito della Procura della Repubblica.



IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Fernando Asaro