



**PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE
BRINDISI
Dirigenza**

Prot. n..2533/2017

Brindisi, 15-06-2017

**A tutto il personale
Sede
e,p.c**

**Al Sostituto Procuratore anziano Reggente l'Ufficio
A tutti i Sostituti Procuratori
Alle RSU ed organizzazioni sindacali
Loro sedi**

Oggetto: aggiornamento e rimodulazione organigramma delle segreterie e servizi .

Il Dirigente amministrativo

-Ritenuta la necessità di rivedere ed aggiornare con unico provvedimento l'organizzazione esistente di tutte le risorse e servizi per una rimodulazione e semplificazione strutturale dell'Ufficio finalizzata ad una maggiore efficienza operativa ;

-Richiamato il Programma delle attività da svolgersi nel corso del corrente anno ai sensi dell'art.4 del D.lgs. n. 240/2006 redatto in data 31/03/2017;

-Preso atto delle Determinazioni Temporanee del Sostituto anziano Reggente l'Ufficio prot.int.37/2017 -1941/2017 del 10-05-2017 , successiva nota di riscontro prot.int.46 /2017 a quella dei cancellieri in data 16-05-2017e direttive del 12-06-2017 prot.2454/2017 in materia di formazione dei fascicoli per il dibattimento;

-Tenuto conto delle esigenze delle segreterie e dei carichi di lavoro,

-Visti ed applicati gli artt.5 e 17 del D.L.vo n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

-Visto ed applicato l'art.2 del D.L.vo n.240 del 25-07-2006,

dispone

con decorrenza dal 19 giugno 2017 la riorganizzazione delle segreterie come da organigramma allegato.

**Il dirigente amministrativo
dott.ssa Concetta Calìolo**





PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE BRINDISI

via Lanzellotti, 3 72100 Brindisi

tel. 0831534111 – Fax 0831511889 – e-mail: procura.brindisi@giustizia.it

Organigramma

-Richiamato il Programma delle attività da svolgersi nel corso del corrente anno ai sensi dell'art.4 del D.lgs. n. 240/2006 redatto in data 31/03/2017;

-Preso atto delle Determinazioni Temporanee del Sostituto anziano Reggente l'Ufficio prot.int.37/2017 -1941/2017 del 10-05-2017 , successiva nota di riscontro prot.int.46 /2017 a quella dei cancellieri in data 16-05-2017e direttive del 12-06-2017 prot.2454/2017 in materia di formazione dei fascicoli per il dibattimento;

per un impiego più razionale delle risorse disponibili ed una semplificazione strutturale dell'Ufficio finalizzata ad una maggiore efficienza operativa si propone la seguente rimodulazione delle risorse assegnate.

La struttura amministrativa dell'Ufficio è organizzata in due aree: una, penale, che ha compiti di natura giudiziaria ed una amministrativa che si occupa dei servizi amministrativi.

Nell'area penale si individuano sette sezioni:

- 1.la segreteria del Procuratore della Repubblica che comprende anche l'Ufficio affari civili e concorsi,
- 2.la segreteria del Procuratore aggiunto che comprende l' Ufficio dei procedimenti di competenza dei giudici di pace e la sezione 7
- 3.l'Ufficio Registro generale che comprende anche l'ufficio Dibattimento , l'Ufficio FUG e Corpi di reato
- 4.le Segreterie di 11 Sostituti Procuratori,
5. l'Ufficio Affari semplici.
- 6.l'Ufficio Intercettazioni..
7. l'Ufficio Esecuzioni penali e Misure di prevenzione

Nell'area amministrativo-contabile si individuano cinque sezioni:

- 1.Segreteria della dirigenza amministrativa e del Personale
2. Ufficio unico certificati casellario e carichi pendenti che comprende le sez.3e 4
- 3.Ufficio spese di giustizia e di funzionamento
- 4.Ufficio beni patrimoniali e contratti
- 5.Archivio

Struttura e composizione dell'Ufficio

AREA PENALE

Risorse	Segreteria Procuratore Capo	Segreteria Procuratore aggiunto (posto vacante)	Registro Generale 4° piano	Ufficio Intercettazioni 3° piano	Esecuzioni penali 1° piano
Procuratore Capo (posto vacante)	5° piano	Procedimenti Giudice di Pace	Uffici -Registro Generale-Deposito atti-Statistiche -Dibattimento -Corpi di reato -FUG		Ufficio -Esecuzioni penali -Misure di prevenzione
Procuratore aggiunto (posto vacante)					
Direttore Amministrativo			Giuseppe De Matteis		
Funzionario giudiziario	Rita Anna Medico		Franca Iurlaro	Annamaria Semeraro	Vito Lorenzo De Carolis
Cancellieri	/	Gabriella Ragusa	Guido Palese		Anna Maria Zizzo
Assistenti Giudiziari	/		Cinzia De Blasi Loredana Tomese		
Operatori Giudiziari	Maurizio Sardiello	Raffaella Giudice	Enza Bianco Giovanni Nardelli Giovanni Scalera	Maria Cristina Carone	Giuseppe Ardone
Aiutista	Antonio Francioso	Antonio Francioso	Nicola Rotondo		Cosimo Del Prete
Ausiliari	Vincenzo De Giorgi		Mario Pironaci	Tommaso Tarantino	
Polizia Giudiziaria	Tommaso De Icco Giuseppe Caranica	Daniele Cocciolo Antonio Discanno	Adriano Filippo Pantaleo Lezzi		Salvanice Campo
Segreterie magistrati 4° piano		Cancellieri	Assistenti giudiziari	Aiutista	Ausiliario

Iscrizioni-annotazioni al SICP- Predibattimento e collaborazione con tutte le segreterie del 4° piano		Anna Lessone Giuliano Desiati	Nicola Rotondo	Mario Pironaci
		<i>Polizia Giudiziaria</i>		
Dr. Milto De Nozza	Michele Salonna	<i>Giovanni Russo</i> <i>Andrea Minervino</i>		
Dr. Iolanda Daniela Chimienti	Rita Di Leo	<i>Daniela Poci</i> <i>Mirko Sportillo</i>		
Dr. Simona Rizzo	Tonino Biffi	<i>Antonio Serra</i> <i>Antonia Sportillo</i>		
Dr. Luca Miceli	Anna Rita Pedone	<i>Giovanni Suma</i> <i>Adalgisa Lopalco</i>		
Segreterie magistrati 5° piano	<i>Cancellieri</i>	<i>Operatori giudiziari</i>	<i>Autista</i>	<i>Ausiliario</i>
Iscrizioni-annotazioni al SICP- Predibattimento e collaborazione con tutte le segreterie del 5° piano		Dora Laneve Bianca Suma	Antonio Francioso	Vincenzo De Giorgi
		<i>Polizia Giudiziaria</i>		
Dr. Raffaele Casto	Loredana Gismondi	<i>Francesco Minetti</i> <i>Raffaele Colonna</i>		
Dr. Antonio Costantini	Claudio Nuzzo	<i>Maurizio Catalano</i> <i>Anna Maria Greco</i>		
Dr. Pierpaolo Montinaro	Romolo Di Domenicantonio	<i>Giuseppe Franciosa</i> <i>Barbara Nunziato</i>		
Dr. Valeria Farina Valaori	Daniela Bodini	<i>Leonardo Corliano</i> <i>Claudio Ricchiuto</i>		
Segreterie magistrati 6° piano	<i>Cancellieri</i>	<i>Funzionario Giudiziario</i> <i>Responsabile UDAS</i> Ester Nuzzo	<i>Autista</i>	<i>Ausiliario</i>

Ufficio UDAS Iscrizioni-annotazioni al SICP- Predibattimento e collaborazione con tutte le segreterie del 6° piano <i>Polizia Giudiziarria UDAS</i>		<i>Operatori giudiziari</i> Lucia Camillo Maria Gabriella Taliento	Rocco Petraroli	Anna Rita De Micheli (Maria Semeraro in aspettativa)
		<i>Francesco Semeraro</i> <i>Fabio Ricciato</i> <i>Polizia Giudiziarria</i>		
Dr. Giuseppe De Nozza	Gimi Luigi Chiriaco	<i>Antonio De Fazio</i> <i>Carlo Alberto Crastolla</i>		
Dr. Francesco Carluccio	Alessandra Favvia	<i>Alceste De Marco</i> <i>Siefano Maggi</i>		
Dr. Manuela Pellerino	Anna Rita Solazzo	<i>Nunziata D'Amico</i> <i>Antonio Giuseppe Solazzo</i>		
3° piano Ufficio Intercettazioni	<i>Funzionario</i>	<i>Operatori giudiziari</i>	<i>Autista</i>	<i>Ausiliario</i>
	Anna Maria Semeraro	Maria Cristina Carone		Tommaso Tarantino

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Risorse	Segreteria della dirigenza amministrativa e del Personale 6° piano	Casellario-Carichi pendenti 1° piano
Dirigente Amministrativo(posto vacante reggenza)	Uffici -Servizi Amministrativi -Ufficio Personale -Archivio	Uffici -Casellario -Carichi pendenti -Spese di giustizia -Beni patrimoniali -Contratti

<i>Direttore Amministrativo</i>	Claudio Chirizzi	/
<i>Funzionario giudiziario</i>	Vito Talò	Lucia Anna Durante
<i>Cancellieri</i>	Fabrizio Capone	Vito Calabrese
<i>Assistenti Giudiziari</i>		Roberto Pezzuto Giorgio Andrea Piccinno (consegnatario)
<i>Operatori Giudiziari</i>	Elvira Marangio	Loredana Lovaszi Marina Elisabetta Urso Saverio Valentini
<i>Autista</i>	Cosimo Lavino	
<i>Ausiliari</i>	Anna Rita De Micheli Antonio Marasciulo	Cosimo Del Prete

ATTIVITA' RISORSE UMANE

Il dirigente amministrativo è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'ufficio da attuare secondo le direttive generali emanate dagli Organi di governo ed a quelle specifiche emanate dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi ed in coerenza con gli indirizzi del Procuratore Capo e con il programma annuale delle attività. E' pertanto responsabile della gestione del personale, della tenuta dei relativi fascicoli, della gestione degli automezzi di Stato, del materiale di facile consumo, della gestione delle spese di ufficio, della vigilanza sulla tenuta del protocollo e sulla corrispondenza e dell'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi per il funzionamento dell'edificio sede dell'Ufficio.

E' componente della Conferenza permanente.

In base al contratto individuale di lavoro, e con la collaborazione dei direttori amministrativi e dei funzionari, ha come obiettivi specifici la ricerca di soluzioni gestionali innovative nell'organizzazione dei servizi di cancelleria volte ad assicurarne un efficiente funzionamento attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto; la programmazione di attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, allo snellimento delle procedure amministrative ed allo smaltimento dell'arretrato; alla pianificazione delle risorse e adozione di adeguati strumenti di controllo per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi e per il contenimento dei relativi costi; la realizzazione di un corretto sistema di relazioni sindacali. Svolge attività di controllo sulla gestione informatica e cartacea dei dati dell'ufficio.

I Direttori amministrativi collaborano con il Procuratore e il Dirigente per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio; elaborano progetti e programmi; studiano e ricercano dati di area e sezioni; hanno compiti di direzione e organizzazione della sezione mediante il coordinamento e la vigilanza di tutti i servizi ed adempimenti ad essa demandati; controllo del personale alla stessa assegnato. Attività di studio e ricerca delle problematiche connesse ai servizi demandati alla sezione; gestione e responsabilità di più unità organizzative, uffici e segreterie, avvalendosi degli strumenti hardware e software assegnati, comprese le relative statistiche; curano le relazioni con il pubblico, ricevono e depositano atti; autenticano copie e rilasciano certificazioni.

I funzionari giudiziari collaborano con il Procuratore, Magistrati e Dirigente per le attività di competenza dell'unità organizzativa assegnata, con compiti di direzione, organizzazione e coordinamento del personale alla stessa assegnato. Attività di studio e ricerca delle problematiche connesse ai servizi demandati alla sezione. responsabilità per l'esecuzione di tutte le attività di competenza e, avvalendosi degli strumenti hardware e software assegnati, compiono tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere; collaborano con il Dirigente ed il Procuratore per la redazione delle statistiche relative ai rispettivi servizi; curano le relazioni con il pubblico, ricevono e depositano atti; autenticano copie e rilasciano certificazioni. Con organizzazione del personale assegnato a ciascun ufficio sono responsabili di tutti i servizi di competenza, dal ricevimento del fascicolo, istanze e richieste interlocutorie sino al deposito di decreti, richieste definitive, provvedimenti, liquidazioni, relative iscrizioni ed annotazioni sui registri informatici SICP, SCRIPT@SIAMM, SIC, SIEP, SIPPI, WTIME, GE.CO., SIGEG, SICOGE ministeriali ed interni, controllo ed invio o chiusura Foglio notizie, invio fatture elettroniche ai Funzionari delegati presso la Procura Generale o la Corte di Appello. In caso di assenza o impedimento dei Direttori amministrativi li sostituiscono e si sostituiscono in base alla presenza in servizio programmata.

I cancellieri hanno compiti di collaborazione qualificata ai magistrati nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio; si occupano della tenuta dei fascicoli curandone direttamente e con la collaborazione delle due unità, operatori o assistenti giudiziari assegnati in condivisione con le altre segreterie del piano ,le attività di iscrizione ed annotazioni su SICP relativa ai procedimenti penali assegnati ,ivi comprese tutte le richieste interlocutorie e definitive, la corretta redazione, sottoscrizione ed esecuzione dei provvedimenti dei PM, la tenuta e ordinata sistemazione dei fascicoli pendenti, completi di indice, foglio notizie ,annotazioni su SICP dei provvedimenti cautelari e del riesame; annotazioni sui Modd.41 e 42 di tutte le fasi relative ai corpi di reato, alle somme in sequestro sul FUG, dal sequestro, convalida, provvisoria assegnazione, dissequestro e restituzione nella fase delle indagini ;curano altresì i provvedimenti relative alle esecuzioni delle sentenze di condanna e del Tribunale di sorveglianza mediante la sottoscrizione dell'avvenuto deposito in cancelleria e la relativa attività di esecuzione; autenticano copie,curano il servizio con l'utenza; si sostituiscono tra di loro nelle segreterie sul piano in caso di assenza o impedimento di breve durata; avvalendosi degli strumenti hardware e software assegnati, compiono tutte le attività attribuite dalla legge alla competenza del cancelliere o previste dai servizi assegnati, le relative iscrizioni, annotazioni, notifiche telematiche autorizzate e cartacee ,comunicazioni tramite Pec.

Gli assistenti giudiziari ed operatori giudiziari coadiuvano in tutti i servizi di competenza i funzionari e i cancellieri;curano le iscrizioni, la formazione dei fascicoli, le annotazioni, le comunicazioni anche tramite pec, le notifiche telematiche autorizzate ecc. secondo le istruzioni dei responsabili del servizio e segreterie a cui sono assegnati ; si occupano della tenuta, reperimento, riordino, classificazione e custodia dei fascicoli e relativi atti e documenti per procedimenti pendenti nella segreterie a cui sono assegnati, nonché attività connessa alla fase predibattimentale o dibattimentale dei procedimenti ; se necessario, in relazione all'esperienza maturata ,gli assistenti giudiziari possono essere adibiti anche all'assistenza al magistrato nelle attività istruttoria. Entrambe le professionalità curano il servizio con l'utenza; mediante l'uso di sistemi informatici provvedono alle iscrizioni ed annotazioni sui registri informatici SICP,Scripta, Siamm e Geco ,alla duplicazione e conformità degli atti interni relativi ai propri servizi; si sostituiscono tra di loro nella segreterie sul piano o nello stesso ufficio al bisogno.

I conducenti degli automezzi, quando non sono impegnati a rotazione settimanale nell'attività di guida delle auto in dotazione, ,sono incaricati su ciascun piano a coadiuvare i responsabili dei servizi,i cancellieri ed assistenti giudiziari nelle attività di competenza ,e al riordino ed elementare classificazione di fascicoli,fax, copie di atti e documenti,anche mediante l'uso di strumenti tecnici ed informatici di semplice uso, in tutti i servizi nei limiti delle competenze contrattuali previsti per l'operatore giudiziario.

Gli ausiliari sono di supporto ai magistrati ,segreterie e cancellerie in tutti i servizi; sono incaricati del servizio della posta in arrivo e partenza, della movimentazione di fascicoli,atti e documenti ,delle relative copie e fax, riordino ed elementare classificazione, anche mediante l'uso di strumenti tecnici ed informatici di semplice uso, in tutti i piani ,segreterie e cancellerie e servizi a cui sono assegnati nei limiti delle competenze contrattuali. Si sostituiscono tra di loro nella segreterie di ciascun piano e in tutti i servizi di competenza al bisogno.

Le principali attività a titolo esemplificativo sono di seguito indicate,distinte per area e sezione.

Area Penale

Sezione 1. Segreteria del Procuratore della Repubblica che comprende anche l'Ufficio affari civili e concorsi

Responsabile Segreteria Procuratore: dott.ssa Rita Medico

Attività svolte: tutti gli adempimenti connessi alle funzioni svolte dal Procuratore della Repubblica secondo le disposizioni dal medesimo impartite. Gestione amministrativa, giuridica ed economica dei magistrati togati; custodia ed aggiornamento dei relativi fascicoli personali, adempimenti di segreteria relativi all'esecuzione dei provvedimenti di variazione tabellare; riceve tutte le istanze dei magistrati, istruisce le relative pratiche su indicazione del capo dell'ufficio, ne cura la raccolta e, nei casi previsti, ne cura la trasmissione agli organi competenti, al C.S.M. e agli uffici ministeriali per quanto attiene lo stato giuridico dei magistrati; cura la tenuta del registro delle assenze riguardanti i magistrati. Istruisce le istanze relative alla nomina e cessazione dei tirocinanti e relative comunicazioni. Provvede all'esame della corrispondenza e relativo smistamento; adempimenti statistici riguardanti lo status dei magistrati. E' altresì responsabile della gestione delle domande di nomina dei V.P.O. e dei relativi fascicoli personali. Svolge attività di assistenza al sig. Procuratore o al Magistrato delegato per la predisposizione dei turni di servizio dei Sostituti Procuratori e dei VPO.

Svolge le attività sui fascicoli di natura penale assegnati al Procuratore della Repubblica e la tenuta del registro degli anonimi; cura la predisposizione, la raccolta e la classificazione delle circolari e delle comunicazioni interne del Capo dell'Ufficio. Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati

Affari civili

Cura tutte le attività relative ai procedimenti Civili e di Volontaria Giurisdizione nei quali è previsto l'intervento del P.M. e provenienti per i visti ed i pareri dal Tribunale; segue l'istruttoria e la registrazione delle pratiche di inabilitazione e di interdizione promosse dal P.M. nonché quelle relative alle richieste di amministrazione di sostegno;

concordati preventivi in materia fallimentare; convenzioni di separazioni e divorzi; riceve le comunicazioni relative al concorso in magistratura e notariato. Riceve le istanze per l'apposizione di apostille e legalizzazioni di atti e documenti da esibire all'Estero. Gestisce gli accessi ad internet, posta elettronica e abilitazioni e disabilitazioni alla rete relativamente agli utenti della Procura in qualità di GSI. Cura l'aggiornamento del sito internet istituzionale con la collaborazione dell'assistente informatico Cisia. In assenza del direttore amministrativo riceve la posta elettronica certificata e ordinaria e provvede all'esame della corrispondenza e relativo smistamento.

Affari Amministrativi

Dopo il pensionamento del direttore amministrativo dott. Claudio Chirizzi si occuperà altresì del Ricevimento del Bollettino ufficiale on-line e della Vigilanza su Iscrizioni, cancellazioni e mutamenti di qualsiasi tipo negli albi e collegi professionali, Vigilanza ed intervento del P.M. con riferimento ai procedimenti disciplinari nei confronti di professionisti del Servizio del Notariato; servizio del Pubblico Registro Automobilistico; servizio della Conservatoria dei Registri Immobiliari; affari relativi agli Ordini e Collegi professionali.

Sezione 2. Segreteria del Procuratore aggiunto che comprende l'Ufficio dei procedimenti di competenza dei giudici di pace

Attualmente il posto è vacante.

Principali attività

Ricezione ed esame delle richieste ed istanze relative alle materie, per disposizione tabellare, delegate al Procuratore Aggiunto e non riguardanti i servizi trattati dai settori amministrativi.

Ricezione delle istanze provenienti dai magistrati dell'ufficio e esame della corrispondenza diretta

personalmente al Procuratore Aggiunto.

Con riguardo ai fascicoli processuali che il Procuratore Aggiunto ritiene di assegnare a sé il personale addetto all'ufficio espleta compiti di collaborazione secondo il grado di responsabilità e il livello di autonomia propri del profilo e del contenuto professionale a cui appartiene ciascuna unità. Svolge servizi di segreteria strettamente collegati alla gestione dei vari procedimenti effettua le annotazioni SICP attinenti a tutte le informazioni riguardanti i soggetti processuali ed alle vicende collegate all'iter procedurale; cura degli adempimenti collegati all'attività d'indagine espletata dal P.M. ed alla conseguente programmazione dei servizi di segreteria, provvedendo, in particolare, alla formazione ed indicizzazione dei fascicoli processuali; predisposizione degli atti da sottoporre all'esame e verifica del P.M. nell'ambito delle indicazioni ricevute; raccolta dati statistici riguardanti l'attività specifica espletata dal P.M.; attività di gestione dei procedimenti penali pendenti dinanzi al G.I.P. la gestione dei procedimenti riguarda anche la fase di giudizio di competenza del Tribunale o della Corte di Assise; attività diretta alla tutela degli interessi dell'erario nell'ambito dei servizi di segreteria con particolare riferimento alla predisposizione dei decreti di liquidazione degli onorari spettanti ai consulenti tecnici ed ai custodi da sottoporre all'esame ed alla verifica del P.M., nell'ambito delle indicazioni ricevute, nonché delle comunicazioni di cui all'art. 168 T.U. n. 115/2002; predisposizione del foglio notizie per la successiva annotazione delle spese anticipate dall'erario ai fini dell'eventuale recupero.

Trasmissione al funzionario che cura i servizi riguardanti il Fondo Unico Giustizia (F.U.G.) e i beni sequestrati affidati in onerosa custodia a terzi dei verbali di sequestro dei beni, somme e risorse economiche e di tutti gli atti aventi rilevanza ai fini delle iscrizioni sui relativi registri e definizione delle pendenze.

Ufficio centralizzato dei procedimenti di competenza del Giudice di pace

-Trattazione dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace ex D.L.vo 28 agosto 2000 n. 274 e successive modificazioni; nell'ambito dei suddetti fascicoli l'ufficio provvede alle iscrizioni ed annotazioni al SICP . attinenti a tutte le informazioni riguardanti i soggetti processuali ed alle vicende collegate all'iter procedurale; cura degli adempimenti collegati all'attività d'indagine espletata dal P.M. o V.P.O. ed alla consequenziale programmazione dei servizi di segreteria, provvedendo, in particolare, alla formazione ed indicizzazione dei fascicoli processuali; predisposizione degli atti da sottoporre all'esame e verifica del P.M. nell'ambito delle indicazioni ricevute; raccolta dati statistici riguardanti l'attività specifica espletata dai singoli P.M. o V.P.O. ; attività di gestione dei procedimenti penali pendenti dinanzi al G.d.P.; attività diretta alla tutela degli interessi dell'erario nell'ambito dei servizi di segreteria con particolare riferimento alla predisposizione dei decreti di liquidazione degli onorari spettanti ai consulenti tecnici ed ai custodi da sottoporre all'esame ed alla verifica del P.M. o V.P.O., nell'ambito delle indicazioni ricevute, nonché delle comunicazioni di cui all'art. 168 T.U. n. 115/2002; formazione sottofascicolo spese di giustizia contenente il foglio notizie estratto dal SIAMM con annotazione delle spese anticipate dall'erario ai fini dell'eventuale recupero.

Trasmissione al funzionario che cura i servizi riguardanti il Fondo Unico Giustizia (F.U.G.) e i beni sequestrati affidati in onerosa custodia a terzi dei verbali di sequestro riguardanti somme, valori e risorse economiche e beni, e di tutti gli atti aventi rilevanza ai fini delle iscrizioni sui relativi registri e definizione delle pendenze.

Trattazione dei procedimenti iscritti a mod. 21 bis per i quali sia stata fissata l'udienza di celebrazione del dibattimento dinanzi al Giudice di Pace. Nell'ambito di tale fase, in particolare, l'ufficio si occupa degli adempimenti connessi alla notifica del decreto di citazione a giudizio dei testi, e alla predisposizione degli atti conseguenti ad eventuali rinvii dell'udienza. L'ufficio è altresì competente alla predisposizione degli "statini" contenenti l'elenco dei fascicoli processuali che saranno trattati alle singole udienze a cui partecipano i V.P.O.

Cura delle iscrizioni, tenuta ed aggiornamento del registro deleghe dei V.P.O. Raccolta dei dati statistici relativi alla partecipazione alle udienze dei V.P.O.

Sezione 3. Ufficio Registro generale che comprende anche l'ufficio Dibattimento , l'Ufficio FUG e Corpi di reato

Coordinatore dott. Giuseppe De Matteis- direttore amministrativo
Responsabile sig.ra Franca Iurlaro- funzionario giudiziario

Attribuzioni

Ufficio Ricezione atti:

- 1) Accesso dell'utenza privata per il deposito di denunce/querele, esposti e integrazioni; richieste di cambio di rito nei procedimenti già pendenti al GIP; memorie difensive e/o integrazioni; richieste di dissequestro "urgenti"; ricezione delle opposizioni alle richieste di archiviazione del PM;
- 2) accesso delle forze di P.G. e le P.A. per il deposito di: informative iniziali (c/ Noti e/o c/ Ignoti) e "seguiti"; informative iniziali con attività "urgenti" compiute e da convalidare (es.: sequestri, perquisizioni, ecc.) o da richiedersi (es. richieste di misure cautelari, intercettazioni ecc.); relate di avvenuta notifica di atti e/o provvedimenti giudiziari, compiute sia dalla P.G. che dall'ufficiale giudiziario, di procedimenti pendenti in diverse fasi processuali;
- 3) accesso da altri Uffici giudiziari per : richieste urgenti di atti, di appelli e comunicazioni di fissazione udienza davanti al Tribunale del Riesame; ricezione e smistamento delle ordinanze del Tribunale del Riesame, restituiti unitamente ai relativi atti processuali ; provvedimenti e comunicazioni ai P.M. provenienti dall'Ufficio del GIP; provvedimenti e comunicazioni ai P.M. provenienti dal Tribunale in sede;
- 4) smistamento delle notizie esaminate dal Procuratore, Procuratore Aggiunto, nonché del Sostituto di turno ; individuazione degli atti ed affari "urgenti", depositati o pervenuti a mezzo posta o fax; predisposizione degli atti di convalida di sequestro e perquisizione ad iniziativa della P.G. nonché la prima iscrizione degli affari urgenti secondo i criteri indicati dal Sostituto di turno (reg. Mod. 21 Mod. 44, Mod. 45).
 - Individuazione degli adempimenti indifferibili da sottoporre al Procuratore Aggiunto, le notizie di reato e affari da assegnare secondo i criteri ordinari;
 - Attività di comunicazione al Fondo Unico Giustizia (F.U.G.) e Ufficio corpi di reato dei beni sequestrati affidati in onerosa custodia a terzi dei verbali di sequestro riguardanti somme, valori e risorse economiche e beni e di tutti gli atti aventi rilevanza ai fini delle iscrizioni sui relativi registri e definizione delle pendenze.
 - attività di iscrizione a SICP delle notizie di reato relativi ad ignoti Mod. 44 e fatti non costituenti notizie di reato Mod. 45;
 - annotazione e iscrizione nel SICP delle cose in sequestro.

Fascicolazione ed iscrizione dei procedimenti penali riguardanti i reati commessi da Ignoti. Nell'ambito dei suddetti fascicoli il personale addetto all'ufficio effettua le annotazioni a SICP attinenti a tutte le informazioni riguardanti i soggetti processuali ed alle vicende collegate all'iter procedurale; raccolta dati statistici riguardanti l'attività specifica espletata dai singoli P.M.; attività di gestione dei procedimenti penali pendenti dinanzi al G.I.P. Il personale addetto all'ufficio provvede altresì alla ricezione delle istanze di rilascio dei certificati di carichi pendenti delle iscrizioni di cui all'art. 335 c.p.p. e di richiesta copia dei rapporti in caso di incidenti stradali e provvede alle ricerche anche mediante software in dotazione all'ufficio (cd. art 60) esame delle iscrizioni risultanti a SICP e rilascio delle relative certificazioni ed attestazioni. Effettua le annotazioni sui registri delle Rogatorie (Mod. 39 e 40) e delle impugnazioni sul registro interno; provvede all'evasione della corrispondenza relativa alle richieste di notizie circa i periodi di custodia cautelare sofferti risultanti dalla annotazioni a SICP.

Il direttore amministrativo svolge altresì attività di assistenza al Procuratore o al Magistrato delegato per la predisposizione dei turni in udienza con rito collegiale o monocratico dei magistrati della Procura ; è responsabile della conservazione delle bobine ed attività conseguenti per l'eliminazione. Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati; in caso di assenza e dopo il pensionamento del direttore amministrativo dott. Claudio Chirizzi provvede alla ricezione della posta elettronica certificata ed ordinaria dell'Ufficio, relativo esame , smistamento ed eventuale evasione.

Ufficio Dibattimento

Per i procedimenti iscritti a mod. 21 per i quali sia stata fissata l'udienza di celebrazione del dibattimento dinanzi al Giudice collegiale o monocratico, l'ufficio si occupa degli adempimenti connessi alla notifica del decreto di citazione a giudizio dei testi, predisposto dalla segreteria del magistrato titolare del procedimento e alla predisposizione degli atti conseguenti ad eventuali rinvii dell'udienza. Al termine del giudizio l'ufficio provvede a trasmettere al magistrato assegnatario del procedimento, unitamente alla comunicazione della sentenza, il fascicolo processuale per le valutazioni in ordine alla proposizione di impugnazione. L'ufficio è altresì competente alla predisposizione degli "statini" contenenti l'elenco dei fascicoli processuali che saranno trattati alle singole udienze a cui partecipano sia magistrati togati che i V.P.O. I suddetti ruoli di udienza conterranno anche le indicazioni relative ai procedimenti che, seppur compresi nel ruolo di udienza del Tribunale, materialmente non sono stati consegnati al P.M. che partecipa all'udienza. Cura delle iscrizioni, tenuta ed aggiornamento del registro deleghe dei V.P.O. Raccolta dei dati statistici relativi alla partecipazione alle udienze dei V.P.O.

Corpi di reato e FUG

Il cancelliere e funzionario assegnati all'ufficio sono responsabili del servizio corpi di reato ; con la collaborazione di personale della polizia giudiziaria l'ufficio cura le iscrizioni su SICP dei sequestri contenenti reperti ordinari e di valore e beni affidati in custodia a terzi ,soprattutto onerosa Mod 42, relative annotazioni, formazione dei fascicoletti di memoriale, cura della corrispondenza con le A.G. e forze dell'ordine; ricognizione delle pendenze e connessi adempimenti statistici annuali ; cura dell'attività di restituzione o vendita dei beni sequestrati ed affidati in giudiziale custodia a terzi in base a quanto disposto dall'art. 150 e segg. T.U. n. 115/2002, e successive modifiche.

L'ufficio cura altresì l'iscrizione su SICP dei depositi giudiziari nel Fondo unico giustizia(iscrizione, comunicazioni con Equitalia dei provvedimenti di sequestro o restituzione nella fase delle indagini) comunicate dalle segreterie e restituzione alle stesse dei relativi atti o sotto-fascicoletti contenenti gli appositi modelli delle attività eseguite, da indicizzare ed inserire nel fascicolo del procedimento principale .

Sezione 4. Segreterie di 11 Sostituti Procuratori

Coordinatore delle Segreterie dei PM : dott. Giuseppe De Matteis

A ciascuna segreteria è assegnato un cancelliere coadiuvato , unitamente alle altre segreterie in ciascun piano 4°,5° e 6°, da n.2 unità- assistenti e/o operatori giudiziari ,un autista ed un ausiliario condivisi sul piano ,ciascuno in base al proprio profilo professionale, per tutte le attività di competenza dall'iscrizione dei procedimenti a SICP, relative annotazioni in tutte le fasi delle indagini, sino alla definizione e predibattimento .In caso di assenza non superiore a sei giorni i cancellieri si sostituiscono nelle segreteria sul piano a rotazione ove possibile.

Attività svolte:

la segreteria si occupa di tutte le attività inerenti al fascicolo,il relativo aggiornamento,la verbalizzazione ,notifiche ed annotazioni fino alla conclusione delle indagini ed alla emissione del relativo avviso. Si occupa di tutte le attività incidentali legate sia ai rapporti con il GIP (richiesta

applicazione misure cautelari, incidenti probatori, riti alternativi, ecc.) sia con la polizia giudiziaria (delega indagini, convocazioni indagati, testi, periti, ecc.) sia con gli avvocati difensori. La Segreteria può rilasciare informazioni e copie degli atti procedurali alle parti in causa, dietro autorizzazione del magistrato titolare dell'inchiesta; predisposizione degli atti di convalida di sequestro e perquisizione ad iniziativa della P.G relativa a notizie di reato da iscrivere al Mod. 21; trasmissione al Funzionario Responsabile dei servizi riguardanti il Fondo Unico Giustizia (F.U.G.) e i beni sequestrati affidati in onerosa custodia a terzi dei verbali di sequestro riguardanti somme, valori e risorse economiche e beni e di tutti gli atti aventi rilevanza ai fini delle iscrizioni sui relativi registri e definizione delle pendenze.

- Attività di iscrizione a SICP relative alle notizie di reato Mod. 21 di tutte le informazioni riguardanti i soggetti processuali, all'eventuale attività d'indagine espletata dal PM, alla conseguente programmazione dei servizi di segreteria, alla formazione e indicizzazione dei relativi fascicoli processuali con particolare attenzione e sollecita iscrizione di quelle qualificate nell'ambito delle stesse assegnazioni ordinarie come "prioritarie"; tutte le annotazioni a SICP ed attività che precedono le richieste definitive dei PM., comprese le cose in sequestro.

Per i procedimenti iscritti a mod. 21 da avviare alla fase dell'udienza preliminare o del giudizio a citazione diretta, dopo l'avviso di conclusione delle indagini ex art. 415 bis c.p.p., l'ufficio di segreteria del magistrato titolare del procedimento coadiuvato dagli assistenti e/o operatori giudiziari addetti, cura la trasmissione degli atti per la notifica alle parti interessate, la verifica dell'avvenuta corretta notifica degli atti ed eventuale rinnovazione delle stesse, provvede a tenere il fascicolo a disposizione delle parti private per la consultazione; procede alla ricezione delle istanze e delle memorie da parte dei difensori e alla immediata trasmissione di queste al Sostituto titolare dell'indagine per i provvedimenti conseguenti; al rilascio delle copie richieste dai difensori. A conclusione dell'attività di notifica e della scadenza dei termini l'ufficio procede ad integrare la formazione e l'indicizzazione degli atti, provvede alle ulteriori attività di compilazione, deposito e spedizione per la notifica della richiesta di rinvio a giudizio o del decreto di citazione diretta, con particolare attenzione riguardo ai procedimenti con imputati sottoposti a misure cautelari personali.

Sezione 5. Ufficio Affari semplici.

Responsabile :dott.ssa Ester Nuzzo funzionario Giudiziario.

Principali attività:

- 1) fascicolazione e iscrizione a SICP dei procedimenti penali, relativi a noti ed ignoti mod.21 e 44, individuati dal Magistrato quali "Affari Semplici" e per i quali sia evidente la pronta definizione o riguardanti reati immediatamente definibili con richiesta di emissione di decreto penale;
- 2) annotazioni nel sistema SICP che riguardano tutte le informazioni relative ai soggetti processuali, nonché quelle attinenti alle vicende collegate all'iter procedurale, trasmissione degli atti all'Ufficio GIP;
- 3) Cura degli adempimenti collegati all'attività d'indagine espletata dal PM e la conseguente programmazione dei servizi di segreteria, provvedendo, in particolare alla formazione ed indicizzazione dei fascicoli processuali e predisposizione degli atti da sottoporre all'esame e verifica del PM nell'ambito delle indicazioni ricevute;
- 4) raccolta dei dati statistici riguardanti l'attività specifica espletata dai singoli PM, nonché all'attività di gestione dei procedimenti penali pendenti dinanzi al GIP;
- 5) ricevimento istanze di liquidazione degli onorari spettanti ai consulenti tecnici ed ai custodi da sottoporre all'esame ed alla verifica del PM, relative notifiche e comunicazioni dei decreti di pagamento, sottoscrizione del foglio notizie estratto da Siamm con l'annotazione delle spese anticipate dall'erario ai fini dell'eventuale recupero;

6) trasmissione al funzionario che cura i servizi riguardanti il Fondo Unico Giustizia (F.U.G.) e i beni sequestrati affidati in onerosa custodia a terzi dei verbali di sequestro riguardanti somme, valori e risorse economiche e beni e di tutti gli atti connessi aventi rilevanza ai fini delle iscrizioni sui relativi registri e definizione delle pendenze.

Sezione 6.Ufficio Intercettazioni.

Responsabile: funzionario giudiziario Anna Maria Semeraro

Principali attività

L'Ufficio effettua la registrazione dei provvedimenti emessi dall'A.G., e cura le loro iscrizioni, provvede altresì alla tenuta ed aggiornamento della rubrica alfabetica, del registro delle postazioni di ascolto, del registro dei decreti di acquisizione dei tabulati e del traffico storico, dei fascicoli RIT, alla cura del registro del noleggio delle apparecchiature elettroniche e provvede ad effettuare la registrazione a Siamm dei decreti di pagamento, estrazione del relativo foglio notizie ed annotazioni sulle fatture dei gestori della telefonia.

Sezione 7.Ufficio Esecuzioni penali e Misure di prevenzione

Responsabile: funzionario giudiziario dott.Vito Lorenzo De Carolis

Principali attività

L'ufficio esecuzioni penali, a seguito dell'irrevocabilità delle sentenze, cura l'esecuzione

- delle pene detentive, anche unendo più condanne da espiare (cumulo);
- le misure di sicurezza, previo esame, per queste ultime, della pericolosità sociale da parte del Magistrato di sorveglianza;
- delle pene pecuniarie in caso di insolvibilità del condannato richiedendone la conversione delle pene pecuniarie non riscosse (normalmente in libertà controllata) al competente Magistrato di Sorveglianza;
- dei provvedimenti della Magistratura di sorveglianza;
- delle pene accessorie (ad es. l'interdizione dai PP.UU);
- dei provvedimenti di demolizione di opere edilizie abusive disposti dal Giudice.

L'ufficio esecuzione penali cura la ricezione delle istanze rivolte al giudice dell'esecuzione relative agli incidenti di esecuzione di competenza del GIP-GUP, del giudice monocratico e collegiale: in particolare riceve istanze aventi ad oggetto qualsiasi questione sul titolo esecutivo, ovvero relative a dubbi sull'identità fisica della persona detenuta, richieste per ottenere l'indulto o l'estinzione del reato, istanze di continuazione del reato, revoche per intervenuta depenalizzazione, etc

Riceve le istanze dei difensori dei condannati, relative ai provvedimenti emessi che si ripercuotono immediatamente sulla libertà personale, in materia esecutiva e sullo stato di esecuzione delle sentenze. E' amministratore del Sidet 2 per l'accesso al sistema dei detenuti.

Rilascia il certificato di espiata pena detentiva, per la procedura di riabilitazione o per la chiusura della procedura di interdizione legale durante la pena.

L'Ufficio Misure di Prevenzione si occupa degli adempimenti di segreteria correlati alla gestione dei fascicoli afferenti le misure di prevenzione mediante l'utilizzo del programma informatico SIPPI; provvede alla predisposizione di provvedimenti afferenti proposte di applicazione delle misure di prevenzione e dei decreti di accertamento patrimoniale; richieste di aggravamento delle misure di prevenzione; esame preventivo dei provvedimenti di applicazione delle misure di prevenzione ai fini del c.d. "visto"; esame preventivo delle istanze in materia di esecuzione dei provvedimenti di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali ai fini del c.d.

"parere"; predisposizione di atti di appello avverso i provvedimenti emessi in materia di prevenzione; ricezione ed esame degli atti ed evidenze in arrivo; rilevazione dati statistici.

Area Amministrativa

Sezione 1 - Segreteria della Dirigenza Amministrativa e del Personale

Coordinatore dott. Claudio Chirizzi - direttore amministrativo prossimo al pensionamento;

Principali attività

Ricevimento posta elettronica certificata e ordinaria della Procura ;esame della corrispondenza e relativo smistamento; adempimenti statistici riguardanti lo status del personale amministrativo; adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria per la tutela della salute dei lavoratori (D. Lgs. n. 81/08); Vigilanza su Iscrizioni, cancellazioni e mutamenti di qualsiasi tipo negli albi e collegi professionali. del Servizio del Notariato; servizio del Pubblico Registro Automobilistico; servizio della Conservatoria dei Registri Immobiliari; affari relativi agli Ordini e Collegi professionali. Vigilanza ed intervento del P.M. con riferimento ai procedimenti disciplinari nei confronti di professionisti .Controlla la rendicontazione delle spese postali e adempimenti successivi.

Responsabile Vito Talò-Funziario giudiziario.

Principali attività

Collaborazione diretta con il dirigente amministrativo per la gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale amministrativo; custodia ed aggiornamento dei relativi fascicoli personali; tenuta dei registri di istituto e in particolare gestione del programma informatico delle presenze ed assenze per ferie malattie, permessi ed altro del personale amministrativo; ricevimento posta elettronica certificata e ordinaria;esame della corrispondenza e relativo smistamento; adempimenti statistici riguardanti lo status del personale amministrativo; Comunicazioni alla Ragioneria dello Stato delle assenze per malattia e sciopero con la procedura informatizzata "assenze.net" e "sciop.net";elaborazione prospetti contabili relativi a straordinario e fondo unico del personale . Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati; esegue le comunicazioni relative al personale sul portale Sintesi della Provincia; controlla la rendicontazione delle spese postali e adempimenti successivi. Informazioni e ricezione pubblico. Dopo il pensionamento del direttore amministrativo si occuperà anche dei servizi ed adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria per la tutela della salute dei lavoratori e del R.S.P.P.(D. Lgs. n. 81/08) e del controllo e rendicontazione delle spese postali e conseguente invio al Funziario delegato per il pagamento. È altresì segretario della commissione di sorveglianza sugli archivi.

2. Ufficio unico certificati casellario e carichi pendenti

Responsabile dott.ssa Lucia Anna Durante – funzionario giudiziario

Principali attività

Rilascio del certificato penale contenente i provvedimenti penali di condanna definitivi pronunciati a carico di una persona;

Rilascio del certificato civile contenente i provvedimenti relativi alla capacità della persona (interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale), i provvedimenti relativi ai fallimenti, i provvedimenti riguardanti la perdita o la revoca della cittadinanza e l'espulsione dello straniero;

Rilascio del certificato generale contenente tutti i provvedimenti del giudice definitivi, in materia penale, civile e amministrativa

Rilascio del certificato dei “carichi pendenti” col quale si attesta se una persona, ovviamente l’interessato richiedente, abbia assunto la qualità di imputato in un procedimento penale.

Validazione, stampa e controllo delle schede inserite per via telematica dalle Autorità Giudiziarie ed incasellamento di quelle provenienti dalle Autorità Giudiziarie non collegate al S.I.C., provvedendo in tal caso, alla vidimazione delle relative note di accompagnamento; controllo articolato con la lettura dei tabulati degli inserimenti dei dati relativi alla codifica delle schede; rettifica delle schede attraverso la formazione dell’atto con la richiesta della documentazione relativa per le correzioni di errori materiali; formazione delle richieste di rettifica delle sentenze ex art. 130 c.p.p. con acquisizione della documentazione necessaria per la rettifica della scheda; ricezione, controllo, codifica dei fogli complementari; gestione dei fogli complementari che non si possono annotare per mancanza delle schede mediante utilizzo di apposita rubrica; redazione e rilascio attraverso il S.I.C., anche mediante utilizzo della procedura di certificazione massiva dei certificati del casellario locale a richiesta di PP.AA. e gestori di Pubblici Servizi; adempimenti statistici. Attività di ricerca, anche mediante software in dotazione all’ufficio (cd. art 60), e successiva elaborazione delle iscrizioni risultanti a Re.Ge. e rilascio dei certificati dei carichi pendenti a richiesta di privati.

3.Ufficio spese di giustizia e di funzionamento

Responsabile dott.ssa Lucia Anna Durante – funzionario giudiziario

Principali attività

Con la collaborazione del personale assegnato cura la gestione delle spese di giustizia Mod.1 su Siamm, il ricevimento e gestione delle relative fatture elettroniche su Sicoge l’elaborazione dei modelli di pagamento, relativa registrazione ed invio al Funzionario Delegato della Procura Generale presso la Corte di Appello di Lecce per il pagamento. Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati. L’Ufficio riceve, tramite le segreterie giudiziarie, le istanze di liquidazione ed emette i relativi titoli di pagamento delle seguenti spese di giustizia:

compensi a consulenti tecnici, interpreti, traduttori nominati dal Pubblico Ministero; compensi ai custodi giudiziari di beni sottoposti a sequestro per disposizione del Pubblico Ministero; trasferte ed indennità per gli ufficiali ed agenti di Polizia giudiziaria in adempimento di deleghe di indagine disposte dal Pubblico ministero; corrispettivi alle ditte specializzate per le attività di intercettazioni telefoniche disposte dal Pubblico Ministero. Accede al protocollo informatico per i servizi assegnati

Cura di tutti gli adempimenti di natura contabile: compilazione mod. 770 S e trasmissione telematica con procedura “ENTRATEL” e servizi collegati; compilazione CU e certificazioni redditi di esperti, consulenti, avvocati e altre spese di giustizia; statistiche periodiche ed adempimenti spese di giustizia; consuntivi e preventivi periodici richiesti dalla Procura Generale.

In particolare si occupa e sovrintende alle seguenti attività

Ricevimento, dalle le segreterie giudiziarie o dal Siamm, delle istanze di liquidazione per il pagamento tramite applicativo SIAMM ARSPG delle seguenti spese di giustizia:

compensi a consulenti tecnici, interpreti, traduttori nominati dal Pubblico Ministero; compensi ai custodi giudiziari di beni sottoposti a sequestro per disposizione del Pubblico Ministero; trasferte ed indennità per gli ufficiali ed agenti di Polizia giudiziaria in adempimento di deleghe di indagine disposte dal Pubblico ministero; corrispettivi alle ditte specializzate per le attività di intercettazioni telefoniche disposte dal Pubblico Ministero.

inserimento delle istanze di liquidazione, emissione degli ordini di pagamento e adempimenti relativi alla produzione dei decreti di liquidazione,

- comunicazione dei provvedimenti di pagamento ai beneficiari e richiesta delle relative fatture;

- calcolo delle ritenute, iscrizioni al reg. mod. 1/A/SG ed emissione del provvedimento netto di liquidazione;
- predisposizione degli elenchi riepilogativi, dei sottofascicoli e della documentazione da trasmettere al Funzionario Delegato;
- aggiornamento delle "vicende" inerenti il provvedimento di liquidazione;
- restituzione dei sottofascicoli della liquidazione alle segreterie (per unione agli atti) con relativo foglio notizie estratto da Siamm;
- certificazioni di competenza del sostituto d'imposta (Mod. 770), e trasmissione telematica delle stesse;
- redazione e trasmissione del foglio notizie;
- predisposizione e trasmissione CUD;
- procedure per l'acquisizione, l'accettazione e la trasmissione delle fatture elettroniche tramite applicativo SICOGE;
- attività inerente la predisposizione e la trasmissione della documentazione al Funzionario Delegato al pagamento delle spese di giustizia;
- archiviazione schede anagrafiche beneficiari;
- archiviazione copie atti relativi alle procedure di pagamento;
- adempimenti statistici.

4. Ufficio beni patrimoniali e contratti

Il funzionario dott.ssa Lucia Anna Durante è Responsabile Unico del Procedimento (RUP), all'uopo registrato presso l'Anagrafe dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture e dell'ufficio acquisti, contratti e manutenzioni ed è referente SIGEG. per la gestione delle spese di ufficio, delle procedure per la richiesta e l'acquisto dei beni patrimoniali e per le spese di funzionamento coadiuvata dall'assistente giudiziario Giorgio Andrea Piccinno.

L'assistente giudiziario Giorgio Andrea Piccinno oltre al servizio spese di giustizia è consegnatario dei beni mobili di proprietà dello Stato, cura le relative scritture contabili con il supporto informatico GECCO per i beni mobili, durevoli e di facile consumo e la gestione del materiale di cancelleria; cura altresì le annotazioni A Siamm delle fatture relative al servizio automezzi.

5. Archivio

Il cancelliere Fabrizio Capone è incaricato dell'Ufficio copia e visione dei fascicoli relativi a procedimenti archiviati; coordina le attività di riordino, inventariazione e registrazione degli atti di archivio da parte dell'ausiliario ed autista assegnati; riceve le istanze di visione e rilascio copie dei fascicoli archiviati e conseguente rilascio copie previa verifica del pagamento dei relativi diritti.

Per tutto quanto sopra non previsto, si rinvia ai contenuti professionali di base e declaratorie previste nel CCNL e relativo Accordo Integrativo vigenti.

Brindisi, 15-06-2017

Il dirigente amministrativo
dott.ssa Concetta Calciolo

