



A.A

Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Prato

Prot. int. n. 82/22

Organizzazione generale dei servizi di segreteria e ordini di servizio per il personale

Il presente ordine di servizio sostituisce le precedenti versioni e integra e modifica gli ordini di servizio di volta in volta emessi.

La revisione si è resa necessaria a seguito degli avvicendamenti di personale.

Si precisa che a breve andrà rivista l'organizzazione di questa Procura in occasione del trasferimento ad altra sede di un Cancelliere, dell'assegnazione a questo Ufficio di un Funzionario giudiziario a seguito di interpellato e della presa di possesso della dott.ssa Alessia La Placa, prevista per il 4 luglio p.v..

La premessa da cui si parte è che la segreteria della Procura è posta sotto la responsabilità diretta del Procuratore della Repubblica, essendo vacante il posto di dirigente, giusta d.lgs 240/2006 e circolari del Ministero della Giustizia, Dip.Org. Giud. Pers. e Serv., del 31/10/2006 e del 13 aprile 2007.

Essa è suddivisa in una serie di uffici – unità organizzative, come di seguito specificato.

Il responsabile di uno o più Uffici provvede al coordinamento delle professionalità che lo coadiuvano, dando loro eventualmente anche specifiche disposizioni interne e risponde del buon andamento dell'ufficio affidato. Se necessario, propone al Procuratore ordini di servizio per una miglior distribuzione del lavoro.

Le professionalità “superiori” coordinano quelle “inferiori” con rispetto reciproco e con spirito di collaborazione.

Segreteria amministrativa e del personale.

Tale comparto si occupa di tutti gli incombenzi di carattere amministrativo che fanno capo al Procuratore della Repubblica. Ad esso è preposto il Direttore amministrativo dr.ssa Clementina Magazzù, coadiuvata dall'Assistente giudiziario dott.ssa Nicole Pecorari e dall'Operatore giudiziario dott.ssa Elisabetta Zara. La dott.ssa Magazzù in particolare ed in via esemplificativa coordina, tra le altre numerose incombenze, i servizi della Segreteria, smista la posta in arrivo, predispone gli ordini di servizio e le risposte alle circolari, cura la tenuta dei fascicoli personali dei magistrati, del personale amministrativo e dei VPO, assicura gli adempimenti relativi ai concorsi in magistratura e notarili, tiene il registro informatizzato delle presenze e delle assenze del personale amministrativo, segue le legalizzazioni, la tenuta degli affari relativi agli ordini professionali, compresi gli atti relativi ai procedimenti disciplinari, degli affari relativi al Consiglio Notarile, cura le notifiche provenienti dall'estero. La dott.ssa Magazzù specificatamente, nel quadro della attività di coordinamento cui la stessa è preposta, presiede al comparto amministrativo assegnato al servizio informatizzato del Protocollo ed al servizio informatizzato delle presenze del personale. Cura, altresì, le spese obbligatorie di funzionamento di cui all'art. 1, co. 2, della legge 24 aprile 1941, n. 392, come mod. dall'art. 1, co. 526 e 527, L. n. 190/14, provvedendo agli acquisti necessari



per il funzionamento dell'Ufficio, alla gestione delle fatture relative a tali spese ed a quelle di ufficio ed all'attività di monitoraggio per il tramite del S.I.G.E.G. (Sistema Informativo di gestione edilizia giudiziaria e contratti). Cura, inoltre, la predisposizione dei progetti di servizio civile, le attività propedeutiche al loro avvio, in ciò coadiuvata dal personale di area III[^], nonché quelle di gestione degli stessi. Coordina opportunamente l'Assistente giudiziario dott.ssa Pecorari, la quale in particolare cura il servizio informatizzato delle presenze del personale, si occupa della predisposizione delle fatture syndicate e dell'aggiornamento del sistema S.I.G.E.G. e di quant'altro rientri nei servizi della segreteria cui è preposta nonché l'Operatore giudiziario dott.ssa Zara, la quale cura in particolare il servizio informatizzato del Protocollo, gli affari relativi agli ordini professionali, compresi gli atti relativi ai procedimenti disciplinari e l'aggiornamento dei fascicoli del personale. Nel servizio delle legalizzazioni degli atti da utilizzare all'estero la dott.ssa Magazzù è coadiuvata dall'ausiliario sig.ra Anna Pagliuca.

La dr.ssa Magazzù è anche referente informatico e statistico e come tale è responsabile degli adempimenti statistici richiesti alla Procura.

Ufficio iscrizione a ruolo e ricezione atti (Ufficio Registro Generale).

Questo Ufficio provvede alla iscrizione nel SICP, secondo l'ordine di iscrizione ex art. 335 c.p.p. predisposto dal Procuratore, di tutte le notizie di reato che giungono in Procura; riceve il deposito di tutti gli atti indirizzati alla Procura della Repubblica, che non devono essere trasmessi mediante i sistemi informatici in uso (Portale NDR – PDP), provvedendo al loro smistamento e trasmissione al magistrato assegnatario, occupandosi altresì dei servizi collegati, quali la tenuta dei registri FUG, mod. 39 delle impugnazioni, mod. 40 delle rogatorie, mod. 46 degli esposti anonimi, mod. 42 dei beni affidati in custodia onerosa a terzi. Sono preposti a questo Ufficio il Funzionario Giudiziario dott.ssa Nicoletta Circi, l'Assistente giudiziario dott.ssa Mariangela Costantino e l'Operatore Giudiziario sig.ra Ferrini Paola. Collabora con tale Ufficio l'Appuntato Sc. della Guardia di Finanza sig. Vincenzo Menghini.

Il Funzionario Giudiziario dott.ssa Circi coordina l'Ufficio del Registro Generale, provvedendo in particolare alla ricezione degli atti di querela, alla tenuta dei registri FUG e mod.42 dei beni affidati in custodia onerosa a terzi.

L'Assistente giudiziario dott.ssa Costantino e l'Operatore giudiziario sig.ra Ferrini ricevono tutti gli atti presentati dai privati o trasmessi dal locale Tribunale e curano l'iscrizione a ruolo nei mod. 21, 21 bis, 44 e 45 delle notizie di reato.

Uffici di segreteria dei P.M.: il personale amministrativo assegnato ai magistrati cura tutta l'attività di assistenza al P.M. nell'espletamento delle funzioni requirenti, ivi compreso il rapporto con i terzi (avvocati, C.T.U., parti private, P.G., ecc.).

Poiché il personale in servizio non è sufficiente a garantire un cancelliere o un assistente giudiziario per ciascun sostituto, gli Uffici di segreteria, posti sotto la direzione del direttore amministrativo dott.ssa Magazzù, sono così di seguito organizzati:



sono preposti alle segreterie dei dottori Nicolosi, Canovai e Boscagli l'Assistente giudiziario sig.ra Rita Fava e l'Assistente amministrativo dell'Asl Toscana Centro sig.ra Adele De Michele, con l'ausilio dell'Assistente di P.M. dott.ssa Caterina Sole;
sono preposti alle segreterie dei dottori Dini, Nitti e Petrocchi le Assistenti giudiziarie sig.ra Monica Mazzei e dott.ssa Antonella Chiarello con l'ausilio dell'Assistente di P.M. sig.ra Monica Guglielmino;
sono preposti alle segreterie dei dottori Cosci e Iacopini e La Placa il Cancelliere sig. Antonio Prisco gli Assistenti giudiziari dott. Andrea Marini e sig.ra Ilaria Ristori. Quest'ultima provvede alla tenuta del mod. 37 delle intercettazioni.

Ufficio del Dibattimento: si occupa del dibattimento dinanzi al Tribunale, in composizione monocratica e collegiale, e del procedimento dinanzi al Giudice di Pace, curando l'inoltro del dcg per la notifica ai difensori a mezzo SNT o tramite ufficiali giudiziari per la notifica agli imputati, la verifica delle notifiche, il deposito delle liste testi e le citazioni dei testimoni, lo sdoppiamento dei fascicoli per il dibattimento del Tribunale, la estrazione delle copie necessarie, la movimentazione dei fascicoli da portare e prelevare dall'udienza, la ordinata tenuta dei fascicoli. Ad esso sono preposti il Direttore dott.ssa Anna Fabbricatore, il Cancelliere sig.ra Silvia Mazzoni, l'Assistente giudiziario sig. Alessandro Scorza, gli Operatori giudiziari sigg.ri Andrea Angelini e Franco Frattini, quest'ultimo con competenze estese anche all'Ufficio Spese di Giustizia e l'Ausiliario sig.ra Laura Marra.

Il Direttore dott.ssa Anna Fabbricatore coordina l'intero Ufficio, predisponendo anche ordini di servizio interni controfirmati dal Procuratore. Cura le relazioni con magistrati, V.P.O., personale del Tribunale e degli Uffici esterni.

Il Cancelliere sig.ra Silvia Mazzoni, con l'ausilio del personale suindicato addetto all'Ufficio, si occupa di tutta l'attività a partire dall'inoltro del dcg per la notifica (in via esemplificativa: trasmissione dei dcg a mezzo SNT o tramite ufficiali giudiziari, verifica e sistemazione delle notifiche, citazioni dei testimoni, sdoppiamento dei fascicoli per il dibattimento del Tribunale, ecc.).

L'ausiliario sig.ra Laura Marra si occupa, all'interno di tale ufficio, dei compiti propri della qualifica di appartenenza, quali ad esempio la predisposizione delle copie richieste all'Ufficio dibattimento, compreso il rilascio agli avvocati.

Collaborano, inoltre, con tale ufficio l'Assistente Sc. di P.M. Sig. Aldo Barbieri e tre volontari dell'Associazione Nazionale Carabinieri – Sezione di Prato.

In caso di assenza di alcuno dei dipendenti assegnati all'Ufficio, ovvero in caso di urgenze, ognuno dovrà sostituire l'altro anche nei compiti che non gli competono in modo particolare e al fine di garantire il servizio tale sostituzione viene effettuata, sentito il Cancelliere sig.ra Mazzoni, dal Direttore dott.ssa Fabbricatore.

Segreteria civile

Attende alle incombenze connesse alla materia civile (istanze di fallimento promosse dal P.M., ricorsi per la nomina di amministratore di sostegno, convenzioni di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio, rettifica di atti di stato civile ecc.). Allo stato i servizi suindicati sono suddivisi tra i Direttori in servizio presso l'Ufficio: in particolare, la dott.ssa Fabbricatore cura gli adempimenti in materia di istanze di fallimento promosse dal p.m., di ricorsi per la nomina di amministratore di sostegno o di richieste di inabilitazione/interdizione; la dott.ssa Magazzù cura gli adempimenti in materia di accordi di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio e di rettifica degli atti dello Stato civile.



Ufficio locale del Casellario e dei carichi pendenti: esso provvede al rilascio dei certificati del casellario, anche mediante procedura CERMAS, dei carichi pendenti a richiesta di parte, delle Autorità Giudiziarie e dei vari uffici della Pubblica Amministrazione ed all'inserimento dei fogli complementari nel SIC. L'ufficio è coordinato dal Direttore amministrativo dott.ssa Magazzù, coadiuvata dal Cancelliere sig.ra Angela Pazienza, che, attesa la qualifica rivestita, può sottoscrivere i certificati del casellario e dei carichi pendenti e dall'Operatore giudiziario sig.ra Natascia Lastrucci. Il Cancelliere Angela Pazienza svolge, inoltre, le funzioni di Consegnatario.

Ufficio Esecuzioni: si occupa dell'esecuzione delle pene detentive e pecuniarie e delle Misure di Sicurezza. Ad esso sono preposti il Funzionario giudiziario dott.ssa Nicoletta Circi, che ne coordina il servizio e l'Operatore giudiziario dott.ssa Stefania Cangiano

Ufficio Spese di Giustizia: si occupa della liquidazione dei decreti di pagamento emessi dai Pubblici Ministeri, della trasmissione degli atti di spesa al Funzionario delegato, della regolare tenuta dei registri modd. 1/ASG e 2/ASG e dei relativi adempimenti in materia statistica e fiscale. Responsabile di tale comparto è il Direttore dott.ssa Anna Fabbriatore, coadiuvata nei suoi compiti dal Coadiutore Amministrativo dell'ESTAR sig.ra Maria Rosaria Caldararo ed in parte dall'Operatore giudiziario sig. Fratini. La dott.ssa Fabbriatore provvede, altresì, alla liquidazione delle competenze spettanti ai VPO.

Ufficio copie e registrazione posta: sono addetti all'ufficio gli Ausiliari sig.ra Anna Pagliuca e sig. Felice Califano. In particolare la sig.ra Pagliuca è preposta al servizio di registrazione della posta in entrata ed uscita e al servizio copie a richiesta degli avvocati e delle segreterie, anche mediante scansione. La signora Pagliuca provvede, inoltre, alla materiale consegna delle copie con percezione dei diritti, trattandosi di attività meramente esecutiva (a fronte di un certo numero di copie effettuate va applicato il relativo importo del diritto di copia), curando, alternativamente all'altro Ausiliario, la consegna degli atti agli ufficiali giudiziari.

L'Ausiliario Califano provvede a prelevare la posta al mattino e a effettuare i vari giri interni alla Procura ed al Tribunale, e ad effettuare le copie relative ai procedimenti giunti nella fase del 415 bis c.p.p. a richiesta degli avvocati e delle segreterie, anche mediante scansione. Cura, inoltre, la consegna degli atti agli ufficiali giudiziari. Al fine di evitare che lo stesso sia continuamente chiamato a portare atti urgenti in Tribunale, tutti gli atti urgenti devono essere portati in Tribunale unitamente alla posta ordinaria alle ore 12,00. Ogni atto urgente successivo a tale orario viene depositato in Tribunale il giorno successivo alle ore 9,00, previo recapito in una apposita cassetta posta sulla scrivania dell'Ausiliario Califano. Altrimenti ciascuna segreteria che affianca i magistrati provvederà direttamente a depositare l'atto urgente in Tribunale.

Archivio

La materiale sistemazione nell'archivio dei fascicoli mod.21, mod.21 bis, mod. 44 e mod. 45 rimane in capo agli Operatori giudiziari Angelini e Fratini, saltuariamente coadiuvati dai tre volontari dell'Associazione Nazionale Carabinieri presenti presso questo Ufficio.

Il prelievo degli atti dall'archivio viene effettuato dagli stessi addetti alla sistemazione.



Le funzioni e gli incombeni di ciascun ufficio e di ciascun dipendente sono indicate in via generale, potendo subire modificazioni in caso di urgenze o assenze e competendo ogni opportuna e necessaria decisione al Dirigente, ove presente, o ai Direttori nell'ambito delle rispettive competenze di concerto con il Procuratore della Repubblica.

Prato, 27 giugno 2022

Il Procuratore della Repubblica
Giuseppe Nicolosi

