



Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni Campobasso

ODS n.° 2/2025

ORDINE DI SERVIZIO ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Visti i precedenti Ordini di Servizio, nonché tutti i provvedimenti di assegnazione di personale e di compiti medio *tempore* intervenuti e stante la ripartizione dei servizi di segreteria tra i vari settori dell'Ufficio già prevista e che resta sostanzialmente immodificata nelle sue grandi linee;

Preso atto del confronto con il personale tutto avvenuta anteriormente alla stesura del presente atto;

Considerato che l'utilizzo del PCT è divenuto il sistema ordinario di gestione del ruolo civile,

DISPONE

l'adozione del seguente Ordine di Servizio dell'intestata Procura, che resta strutturata in tre Segreterie, sulla base del personale allo stato in servizio e con le mansioni di seguito indicate.



SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE ADDETTO:

funzionario giudiziario dott. Giovanni Troise;
funzionario giudiziario dott.ssa Alessandra D'Ottavio
assistente giudiziario sig.ra Maria Assunta Di Cicco.

SERVIZI ASSEGNATI:

Gestione del personale: presenze – assenze varie gestite con l'applicativo TMMG, utilizzo ed aggiornamento del Sistema Unitario del Personale – S.U.P., richieste di visite fiscali; redazione degli ordini di servizio predisposti dal Procuratore; comunicazioni telematiche relative agli infortuni sul lavoro e relative attività sul sito dell'INAIL; comunicazioni obbligatorie su Co-Molise per assunzioni, cessazioni e trasformazione oraria del rapporto di lavoro; tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e loro aggiornamento; gestione delle attivazioni e disattivazioni di accesso a tutti gli applicativi nonché interventi di inserimento e cancellazione sulle piattaforme IAA e MultiUX, rilevazioni statistiche del personale, rilevazione dei dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche; adempimenti della segreteria relativi al servizio di sicurezza negli Uffici Giudiziari in applicazione del D.L.vo. n. 81/2008; predisposizione dei turni di reperibilità del personale per i giorni festivi e turni della domenica; raccolta delle circolari su Script@ con adozione dei provvedimenti in esse richiesti; contabilità del lavoro straordinario e Fondo unico di amministrazione; contabilità mensile dei buoni pasto e completa gestione degli stessi; gestione protocollo informatico Script@, con protocollazione atti di natura amministrativa e smistamento degli atti di natura penale e civile tuttora erroneamente trasmessi su indirizzo improprio (Prot.procmin.campobasso@giustiziacert.it) alla segreteria competente, tenuta del "Registro Protocollo di emergenza". Gestione amministrativa dei Magistrati, ferie e altre assenze degli stessi e tenuta dei fascicoli personali con costante aggiornamento; corrispondenza con la Procura Generale e con il Ministero per quanto attiene attività specifiche dei Magistrati.

Gestione delle attività connesse alla selezione, presa di possesso ed abilitazione delle utenze riferite ai componenti della Sezione di polizia giudiziaria, nonché tenuta dei relativi fascicoli personali. Attività riguardante la Commissione di Sorveglianza sullo scarto degli atti di archivio.

Spese di ufficio: acquisto dei beni con utilizzo del mercato elettronico e gestione delle fatture sulla piattaforma INIT.

Attività connesse al funzionamento dell'ufficio (ex L. 190/2015).



SERVIZIO AUTOMEZZI DI STATO

PERSONALE ADDETTO:

Cancelliere esperto sig. Ermanno Cammarota

Gestione delle spese e di tutte le attività relative al servizio automezzi attraverso l'applicativo SIAMM.



SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIALE

PERSONALE ADDETTO:

cancelliere esperto dott.ssa Paola Calabria: consegnatario economo;
cancelliere esperto sig. Ermanno Cammarota: vice consegnatario economo.

Servizio patrimoniale (inventario dei beni mobili e registro dei beni di facile consumo) con utilizzo del sistema "INIT".



SEGRETERIA PENALE

PERSONALE ADDETTO:

funzionario giudiziario dott. Giovanni Troise;
Assistente giudiziario sig.ra Clorinda Scarano.

SERVIZI ASSEGNATI:

Espletamento degli adempimenti connessi all'istruttoria penale.

Ricezione notizie di reato da sottoporre al Magistrato assegnatario per la redazione della scheda di iscrizione. Tenuta del registro informatizzato "SIGMA" per l'iscrizione e per la gestione dei procedimenti penali iscritti c/noti (MOD. 52), c/ignoti (MOD. 44) e atti relativi (MOD. 45).

Iscrizione degli esposti anonimi sul registro cartaceo Mod 46 e relativa attività di distruzione annuale.

Gestione dei seguiti delle informative di reato.

Tenuta e cura dei registri cartacei attinenti e collegati al servizio penale: sequestri e perquisizioni, fermi e arresti, pareri, rogatorie (MOD 39 e 40), registro impugnazione del PM, registro memoriale (MOD 42).

Registrazione a fini statistici e relative comunicazioni attraverso tutti gli adempimenti mensili, trimestrali, semestrali e annuali.

Gestione delle spese di giustizia relative ai Mod. 1/A/SG e Mod. 2/A/SG sull'applicativo SIAMM con relativi adempimenti: presa in carico delle fatture dalla piattaforma INIT, stesura dei decreti di pagamento, dei decreti di liquidazione e relativa trasmissione al Funzionario Delegato c/o la Procura Generale per il pagamento. Compilazione del MOD. 770.

Tenuta del foglio notizie.

Gestione del registro cartaceo F.U.G. e relativi adempimenti.

Servizi relativi alla gestione delle intercettazioni:

A.D.I., A.R. in TIAP Document@ e archivio documentale, nonché tenuta del registro cartaceo MOD 37.

Gestione delle esecuzioni penali, iscrizioni delle pene sospese, delle pene pecuniarie sull'applicativo SIES e tenuta dei relativi fascicoli.

Rilascio di certificazioni ex art 335 c.p.p. e dei certificati dei carichi pendenti.

Attività di *front-office* per la consultazione dei fascicoli e l'eventuale rilascio di copie, previa verifica dei requisiti di legittimazione delle parti e corresponsione dei prescritti diritti anche tramite il sistema PAGO PA.

Adempimenti di cancelleria, dalla fase successiva all'iscrizione del fascicolo sino al momento dell'esercizio dell'azione penale compreso ovvero della richiesta di archiviazione, provvedendo a titolo esemplificativo:

- alla stesura delle bozze dei provvedimenti di convalida di perquisizioni e sequestri da sottoporre al Magistrato;

- attività relative alle operazioni di intercettazione (adempimenti esecutivi riferiti ai provvedimenti del P.M.);

- alla gestione di: arresti e rispettive udienze di convalida; richieste di misure cautelari ed adempimenti correlati; fase prevista dall'art. 415 bis c.p.p. e successivi sviluppi; richieste di rinvio a giudizio; richieste di archiviazione e relativi adempimenti ex art. 408 c.p.p., ove previsto; richieste di NLP ex artt. 26 e 27 D.P.R. 448/1988.

La Segretaria cura inoltre tutte le attività legate alle fasi GUP e dibattimentale, con predisposizione degli statini di udienza, stesura materiale ed inoltro al T.M. delle liste testimoniali predisposte dal Magistrato, citazione dei testimoni, preparazione dei fascicoli per le udienze, adempimenti consequenziali alle singole udienze. Annotazioni degli artt. 15 e 27 del Regolamento per l'esecuzione del c.p.p.

Chiusura ed archiviazione dei fascicoli penali.



SEGRETERIA CIVILE

PERSONALE ADDETTO:

funzionario giudiziario dott.ssa Alessandra D'Ottavio

cancelliere esperto dott.ssa Paola Calabria;

cancelliere esperto sig. Ermanno Cammarota;

operatore giudiziario sig.ra Carmela Gianfagna, con specifici compiti che saranno meglio delineati nel paragrafo che le è dedicato;

SERVIZI ASSEGNATI:

Il personale della Segreteria civile, ad esclusione della signora Gianfagna, provvederà alla registrazione, utilizzando il sistema SICID UAC Minori, di tutte le segnalazioni di situazioni di disagio di minori che pervengono all'ufficio di Procura dalle varie fonti ed alla relativa catalogazione attraverso i codici oggetto, con successiva assegnazione al Magistrato. Curerà la formazione anche di un fascicolo

cartaceo corrispondente a quello telematico in attuazione del principio del cd. "doppio binario", ancora operativo sia presso la Procura che presso il Tribunale per i Minorenni di Campobasso, fino ad esaurimento di tale modalità.

Inoltre, effettuerà la richiesta dello stato di famiglia, la verifica delle generalità esatte ed il loro relativo aggiornamento.

Saranno assicurati il caricamento e la catalogazione nel sistema telematico di tutte le successive vicende che riguardano il minore e la sua famiglia al fine del costante aggiornamento. Anche ogni notizia successiva che riguardi il medesimo minore deve, infatti, essere riportata sia nel sistema che nei fascicoli cartacei corrispondenti (sino alla futura completa eliminazione dell'analogico), in modo che il Magistrato abbia la completa conoscenza di tutti gli elementi sopravvenuti sempre in parallelo. Sarà garantito l'inoltro delle richieste di indagine sociale e dei relativi solleciti sia tramite comunicazione scritta che, in caso di mancato riscontro, tramite comunicazione telefonica.

Il predetto personale deputato, sempre con l'esclusione della signora Gianfagna, effettuerà l'inoltro delle richieste di nulla osta alle Procure della Repubblica titolari delle indagini penali connesse al procedimento civile in fase istruttoria, al fine di poter compiere ostensione dei documenti coperti da segreto investigativo. Inoltre, curerà l'annotazione e la gestione di tutti i provvedimenti di archiviazione e di trasmissione degli atti ad altra Autorità per competenza, nonché l'inoltro e la gestione dei ricorsi di varia natura al T.M. in sede, che verranno annotati sull'apposito registro, con tutti gli allegati indicati dal Magistrato.

Si dispone altresì, sempre con l'esclusione della signora Gianfagna, la compilazione del foglio notizie, con eccezione dei procedimenti relativi ai **Minori Stranieri Non Accompagnati** che hanno uno sviluppo meno articolato e sostanzialmente ripetitivo, non prevedendo in alcun caso spese di sorta.

I seguenti atti, invece, vengono raccolti in appositi raccoglitori dopo essere stati numerati per anno:

- i provvedimenti di apertura delle tutele trasmessi per il visto (quelli di chiusura porteranno lo stesso numero);
- tutti gli altri provvedimenti provenienti da Autorità che non richiedono l'attribuzione di un numero SE per la loro individuazione e che vanno restituiti all'Autorità inviante.

Sarà assicurata la creazione, a seguito dell'invio al T.M. del ricorso, del cd. "fascicolo di comodo" cartaceo (sino alla futura completa eliminazione dell'analogico), gemello di quello delle procedure pendenti innanzi al T.M., nel quale vengono raccolti il ricorso introduttivo, i provvedimenti adottati dal T.M., la copia delle relazioni che il S.S. inoltra al T.M. nella fase di esecuzione dei provvedimenti, i pareri espressi dal P.M.M..

Si conferma l'utilità della recente introduzione della gestione delle udienze civili attraverso il costante aggiornato delle notizie (il Magistrato reca con sé in udienza il medesimo materiale di cui dispone il T.M.), anche evidenziando gli adempimenti previsti nella singola udienza da celebrarsi e già predisponendo eventuali produzioni da effettuare al T.M..

Il personale indicato sopra, con l'esclusione della signora Gianfagna, effettuerà la gestione dei pareri richiesti dal T.M., sempre nell'attuazione del "doppio binario", con ricezione, assegnazione al Magistrato, reinoltro al T.M. richiedente.

Sarà predisposta la redazione delle statistiche degli affari civili.

Saranno compiute la tenuta e la gestione dell'archivio degli affari civili.

Un ruolo rilevante è legato alla gestione degli adempimenti relativi ai minori istituzionalizzati, attraverso la tenuta delle relazioni ispettive ex art. 9 L. 184/83 e degli elenchi semestrali dei minori ricoverati presso le strutture di accoglienza. Tale servizio è eseguito dalla Cancelleria civile, con l'eccezione della signora Gianfagna, in stretta e costante collaborazione con la Sezione di p.g. che, su delega e sotto la direzione del Magistrato, svolge le ispezioni in loco.

Iscrizione e gestione, in analogia a quanto sopra specificato per le segnalazioni di disagio riferite ai minori residenti sul territorio del Molise, delle informative relative alle segnalazioni inerenti i **Minori Stranieri Non Accompagnati** e la successiva gestione dei fascicoli (telematici ed analogici), con inserimento degli ulteriori seguiti provenienti dai vari centri di accoglienza, nonché dei provvedimenti adottati dal T.M. a tutela dei minori medesimi. Detti adempimenti saranno curati prevalentemente dal cancelliere esperto sig. Ermanno Cammarota. L'operatore giudiziario, sig.ra Carmela Gianfagna, fornirà il suo ausilio nella iscrizione e gestione successiva dei procedimenti relativi ai M.S.N.A. sotto la supervisione del cancelliere esperto o del funzionario.

Carmela Gianfagna – Operatore Giudiziario

Provvede all'apertura e chiusura degli uffici ed a compiti di anticamera, regolando l'accesso al pubblico e fornendo ogni utile informazione all'utenza. Esegue e fascicola le copie necessarie. Provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna ed alla ricollocazione di fascicoli per i quali abbia ricevuto dettagliate indicazioni e alla ricezione e spedizione della corrispondenza. Consegna atti agli altri Uffici giudiziari nella città di Campobasso per garantire maggiore tempestività di consegna.

Come già specificato innanzi, fornirà il suo ausilio nella iscrizione e gestione successiva dei procedimenti relativi ai M.S.N.A., sempre sotto la supervisione del cancelliere esperto o del funzionario. Tale supporto appare necessario per il rilevante numero dei procedimenti che riguardano M.S.N.A., pur nella minore complessità degli adempimenti richiesti (tali procedure non sfociano in ricorsi e l'interlocuzione con il T.M. è gestita nella forma dei pareri, che sono curati dal restante personale della Cancelleria civile).

GESTIONE DEL SITO WEB DELL'UFFICIO.

Sono incaricate dell'aggiornamento e dell'implementazione del sito web dell'Ufficio il cancelliere esperto dottoressa Paola Calabria e l'assistente giudiziario sig.ra Maria Assunta Di Cicco.

Campobasso, 31.1.2025.

Il Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale per i Minorenni
Dottoressa Rossana VENDITTI