



Ordine di servizio n. 22/2024

**Assegnazione delle mansioni al personale amministrativo in servizio nell'Ufficio**

Il Procuratore della Repubblica per i Minorenni

Rilevato che recentemente hanno assunto servizio nell'Ufficio nuove unità di personale, successivamente alla cessazione dal servizio di altre unità, per cui vi è stato un avvicendamento di personale nell'ambito sia della Segreteria Penale sia di quella Civile;

**A S S E G N A**

al personale di cui sopra le seguenti mansioni – la maggior parte già risultanti da precedenti ordini di servizio – per le quali, pertanto, il presente svolge funzione ricognitiva:

**Direttore Dott. Mauro MONTESI – responsabile della Segreteria Amministrativa:**

**A) MANSIONI RELATIVE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI:**

- attività di supporto al Procuratore della Repubblica nell'ambito delle funzioni proprie della dirigenza amministrativa, non essendo prevista nell'Ufficio la figura del Dirigente;
- coordinamento, vigilanza e controllo delle attività istituzionali in materia penale, civile ed amministrativa, sia direttamente, sia attraverso i Funzionari responsabili delle Segreterie;
- servizio affari generali (protocollo, corrispondenza ordinaria e riservata, circolari);
- gestione del personale (assenze, permessi, ordini di servizio, lavoro straordinario);
- gestione delle spese d'ufficio, dei locali, dei mobili, dei veicoli e delle attrezzature;
- svolgimento delle funzioni e dei compiti di sostituto consegnatario economo;
- coordinamento della gestione informatizzata dei servizi e delle rilevazioni statistiche;
- componente e segretario della Commissione di sorveglianza sugli atti d'archivio;
- responsabile della tenuta degli atti d'archivio ai sensi del R.D. 2/10/1911, n. 1163: in tale qualità impartisce disposizioni al restante personale per la corretta tenuta degli archivi – anche informatici – promuovendo l'eliminazione di materiale ritenuto non più funzionale alle esigenze dell'Ufficio e/o versamenti periodici di atti all'Archivio di Stato;
- tenuta ed aggiornamento dell'archivio degli istituti di assistenza pubblici e privati, nonché degli elenchi semestrali dei minori ivi collocati, ai sensi dell'art. 9, comma 2 della Legge 4/5/1983, n. 184 (come modificata dalle Leggi n. 476/1998 e n. 149/2001);
- coordinamento delle attività ispettive da effettuarsi presso questi ultimi ai sensi dell'art. 9, comma 3 della Legge citata, con l'ausilio della Sezione di Polizia Giudiziaria;
- chiusura del foglio notizie, dell'iscrizione delle spese prenotate a debito e delle somme sequestrate (FUG) e adempimenti connessi, come da separato decreto di nomina;

**B) MANSIONI RELATIVE ALL' ESECUZIONE PENALE:**

- attività relative all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili di condanna e dell'esazione delle pecuniarie, secondo le nuove norme introdotte dal D.Lgs. 10/10/2022, n. 150;

**Funzionario giudiziario Dott.ssa Alice PERROTTA – responsabile della Segreteria Penale:**

**C) MANSIONI RELATIVE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI:**



- attività di supporto al Procuratore della Repubblica ed al Direttore nell'ambito dei relativi servizi, secondo le indicazioni di questi ultimi, in particolare per l'effettuazione di estrazioni statistiche di dati richiesti dall'Amministrazione giudiziaria, dalla Procura Generale o da enti esterni;
- attività di supporto ai magistrati nell'ambito dei servizi di segreteria relativi alla liquidazione di consulenti tecnici, interpreti, traduttori e custodi di beni sequestrati ed al pagamento delle prestazioni relative alle intercettazioni telefoniche ed al rilascio di tabulati di traffico fonia/dati, nonché all'emissione di ordini di pagamento per la liquidazione delle indennità dovute agli ufficiali ed agli agenti di polizia giudiziaria della Sezione, per trasferte per il compimento di atti del processo penale e civile fuori dalla sede in cui si svolge, delegati dal magistrato;
- chiusura del foglio notizie, dell'iscrizione delle spese prenotate a debito e delle somme sequestrate (FUG) e adempimenti connessi, come da separato decreto di nomina;
- tenuta del registro delle cose sequestrate affidate in custodia a terzi (Mod. 42, cd. "registro memoriale");

**D) MANSIONI RELATIVE AI SERVIZI PENALI:**

- coordinamento, vigilanza e controllo delle attività affidate e/o svolte dal personale addetto alla Segreteria, relative a notizie di reato e procedimenti penali in generale;
- aggiornamento della modulistica in uso – anche su supporto informatico – in dipendenza dei mutamenti normativi intervenuti;
- rilevazione e trasmissione dei dati statistici in materia penale agli enti ed uffici preposti, qualora in possesso delle necessarie abilitazioni, ovvero comunicazione dei dati relativi al Direttore per la trasmissione degli stessi per via telematica;
- iscrizione dei procedimenti penali, aggiornamento dei dati e scarico delle richieste definitive in assenza del Cancelliere e degli Assistenti giudiziari, rilascio di certificazioni;
- effettuazione degli avvisi e notifica degli atti del PM alle parti, anche attraverso SNT;

**E) MANSIONI RELATIVE ALL' ESECUZIONE PENALE:**

- attività relative all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili di condanna e dell'esazione delle pecuniarie, secondo le nuove norme introdotte dal D.Lgs. 10/10/2022, n. 150, in collaborazione con il Direttore ed in assenza di quest'ultimo;

**Cancelliere esperto Giampiero PETRINI:**

- attività di orientamento, unica per l'Ufficio, di tutta l'utenza (avvocati, polizia giudiziaria, assistenti sociali, privati), deposito degli atti e smistamento degli stessi alla Segreteria civile, penale o amministrativa, rilascio di certificati ex art. 335 c.p.p. e dei carichi pendenti, di copie di atti, anche post-avviso 415 bis c.p.p., ricevimento di memorie, gestione della visione dei fascicoli e consegna di copia degli atti dei procedimenti alle parti private e/o ai loro difensori, previa esazione dei relativi diritti e trasmissione degli stessi per via telematica, qualora trattasi di atti contenuti nell'archivio informatico;
- controllo degli atti in arrivo dai diversi canali di ingresso, anche informatici e valutazione preliminare dell'urgenza (soprattutto in relazione ai termini per le convalide ed ai procedimenti cc.dd. "codice rosso") e conseguente distinzione tra "nuove notizie di reato" da sottoporre al Procuratore per l'iscrizione e "seguiti" da passare alle restanti unità della Segreteria Penale, per la sottoposizione al magistrato assegnatario del fascicolo delle indagini preliminari;



- effettuazione della ricerca e dell'attestazione dei carichi pendenti per le “nuove notizie di reato”, prima della sottoposizione dei fascicoli al Procuratore per l'iscrizione, con conseguente connessa valutazione dell'eventuale sussistenza di fascicoli già iscritti per i medesimi reati (in tale caso la notizia di reato sarà catalogata come “seguito” e verrà gestita in quanto tale);
- redazione e trasmissione delle richieste di rinvio a giudizio al GUP;
- attività di preparazione delle udienze dibattimentali, con formazione dei relativi fascicoli e statini d'udienza;
- registrazione dei procedimenti in assenza degli Assistenti giudiziari ed inserimento di dati, anche con l'uso di applicativi informatici specifici e generici in uso alla Segreteria, nell'ambito delle attività previste dal profilo professionale e dalle mansioni specifiche;
- effettuazione degli avvisi e notifica degli atti del PM alle parti, anche attraverso SNT;
- chiusura del foglio notizie, dell'iscrizione delle spese prenotate a debito e delle somme sequestrate (FUG) e adempimenti connessi, come da separato decreto di nomina;
- attività relative all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili di condanna e dell'esazione delle pecuniarie, secondo le nuove norme introdotte dal D.Lgs. 10/10/2022, n. 150, in assenza sia del Direttore sia del Funzionario giudiziario;

**Assistente giudiziario Dott. Antonio IAFELICE:**

- registrazione dei procedimenti penali ed inserimento di dati, anche con l'uso di applicativi informatici specifici e generici in uso alla Segreteria, nell'ambito delle attività previste dal profilo professionale e dalle mansioni specifiche;
- aggiornamento delle iscrizioni, scarico delle richieste definitive diverse dalla richiesta di rinvio a giudizio ed effettuazione di riunioni e separazioni di procedimenti (cd. “stralci”);
- effettuazione degli avvisi e notifica degli atti del PM alle parti, anche attraverso SNT;
- attività di preparazione delle udienze preliminari (GIP e GUP), con formazione dei relativi fascicoli e statini d'udienza;
- chiusura del foglio notizie in assenza di spese, come da separato decreto di nomina;
- redazione per i magistrati dei seguenti atti semplici:
  - 1) trasmissione dei procedimenti per competenza ad altra autorità giudiziaria;
  - 2) richiesta di archiviazione “base” per uso personale in punto di art. 73 D.P.R. 309/1990;
  - 3) richiesta di relazione all'USSM di relazione sociale;
  - 4) richiesta di archiviazione per mancanza di querela o per remissione di querela;

**Assistente giudiziario Valentina DE NOJA (addetta anche alla Segreteria Civile):**

- registrazione dei procedimenti penali ed inserimento di dati, anche con l'uso di applicativi informatici specifici e generici in uso alla Segreteria, nell'ambito delle attività previste dal profilo professionale e dalle mansioni specifiche;
- attività di preparazione delle udienze preliminari (GIP e GUP), con formazione dei relativi fascicoli e statini d'udienza;
- chiusura del foglio notizie in assenza di spese, come da separato decreto di nomina;

**F) MANSIONI RELATIVE AI SERVIZI CIVILI:**

**Funzionario giudiziario Maria Catia PERINI – responsabile della Segreteria Civile:**

- svolgimento delle funzioni e dei compiti di consegnatario economo;
- attività di collaborazione qualificata al magistrato nell'ambito dei servizi civili, con compimento di tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del “cancelliere”;



- svolgimento delle attività di segreteria relative a procedimenti di adottabilità, affidamenti, adozioni, tutele, potestà dei genitori, procedimenti amministrativi e di impulso del Pubblico Ministero;
- tenuta dei relativi registri, anche informatici e rilascio delle certificazioni di competenza;
- ricezione degli atti, depositati in Segreteria o trasmessi per posta o per via telematica;
- trasmissione delle richieste di indagine socio-ambientale ai servizi territoriali, anche per via telematica, ricezione dei documenti limitatamente ai procedimenti del Procuratore;
- aggiornamento della modulistica in uso – anche su supporto informatico – in dipendenza dei mutamenti normativi od organizzativi intervenuti nel frattempo;
- rilevazione e trasmissione dei dati statistici in materia civile agli enti ed uffici preposti;
- passaggio delle prime segnalazioni al Procuratore per l'iscrizione, ovvero inserimento dei seguiti nell'apposito spazio telematico condiviso e su SICID-UAC, in relazione ai procedimenti assegnati sia al Procuratore sia al Sostituto Procuratore;
- scarico dei provvedimenti definitivi del Procuratore diversi dal ricorso (trasmissione di atti per competenza ad altra Procura per i minorenni o ordinaria ex art. 38 disp. att. c.c., ad altra autorità giudiziaria o archiviazione del procedimento);
- assegnazione al Procuratore delle richieste di parere e di visto, delle richieste di intervento del Pubblico Ministero e della fissazione delle udienze sostituite da note scritte, secondo il relativo scadenziario e ritrasmissione dei visti, dei pareri, delle dichiarazioni di intervento e delle note conclusive al Tribunale per i minorenni;
- notifica del decreto di fissazione dell'udienza alle parti (minori, genitori, curatore speciale se nominato) nei procedimenti promossi dal Procuratore, controllo della regolarità degli esiti e trasmissione al Tribunale per i minorenni prima della data dell'udienza, anche in relazione alle convalide dei collocamenti ex art. 403 c.c.;

**Assistente giudiziario Florinda FLAUTO:**

- registrazione dei procedimenti ed inserimento di dati, anche con l'uso di applicativi informatici specifici e generici in uso alla Segreteria, nell'ambito delle attività previste dal profilo professionale e dalle mansioni specifiche;
- trasmissione delle richieste di indagine socio-ambientale ai servizi territoriali, anche per via telematica, ricezione dei documenti limitatamente ai procedimenti del Sostituto;
- scarico dei provvedimenti definitivi del Sostituto Procuratore diversi dal ricorso (trasmissione di atti per competenza ad altra Procura per i minorenni o ordinaria ex art. 38 disp. att. c.c., ad altra autorità giudiziaria o archiviazione del procedimento);
- assegnazione al Sostituto Procuratore delle richieste di parere e di visto, delle richieste di intervento del Pubblico Ministero e della fissazione delle udienze sostituite da note scritte, secondo il relativo scadenziario e ritrasmissione dei visti, dei pareri, delle dichiarazioni di intervento e delle note conclusive al Tribunale per i minorenni;
- notifica del decreto di fissazione dell'udienza alle parti (minori, genitori, curatore speciale se nominato) nei procedimenti promossi dal Sostituto Procuratore, controllo della regolarità degli esiti e trasmissione al Tribunale per i minorenni prima della data dell'udienza, anche in relazione alle convalide dei collocamenti ex art. 403 c.c.;

**Assistente giudiziario Valentina DE NOJA (addetta anche alla Segreteria Penale):**

- registrazione dei procedimenti ed inserimento di dati, anche con l'uso di applicativi informatici specifici e generici in uso alla Segreteria, nell'ambito delle attività previste dal profilo professionale e dalle mansioni specifiche;
- trasmissione delle richieste di indagine socio-ambientale ai servizi territoriali, anche per via telematica, ricezione dei documenti;



- notifica del decreto di fissazione dell'udienza alle parti (minori, genitori, curatore speciale se nominato) nei procedimenti promossi dal Pubblico Ministero, controllo della regolarità degli esiti e trasmissione al Tribunale per i minorenni prima della data dell'udienza, anche in relazione alle convalide dei collocamenti ex art. 403 c.c.;
- scarico dei provvedimenti definitori diversi dal ricorso (trasmissione di atti per competenza ad altra Procura per i minorenni o ordinaria ex art. 38 disp. att. c.c., ad altra autorità giudiziaria o archiviazione del procedimento);

**Operatore giudiziario Mauda CAMPAGNANI:**

- registrazione dei procedimenti ed inserimento di dati, anche con l'uso di applicativi informatici specifici e generici in uso alla Segreteria, nell'ambito delle attività previste dal profilo professionale e dalle mansioni specifiche;
- scarico dei ricorsi depositati sia dal Procuratore sia dal Sostituto Procuratore;
- trasmissione delle richieste di indagine socio-ambientale ai servizi territoriali, anche per via telematica, ricezione dei documenti;
- passaggio delle prime segnalazioni al Procuratore per l'iscrizione, ovvero inserimento dei seguiti nell'apposito spazio telematico condiviso e su SICID-UAC, in assenza del Funzionario giudiziario;

**G) MANSIONI RELATIVE AI SERVIZI AUSILIARI:**

**Ausiliario Graziella CARBONI:**

- attività di vigilanza degli ingressi, accoglienza ed informazioni all'utenza in assenza del Cancelliere addetto al Punto Informativo, smistamento delle telefonate in arrivo ed in partenza attraverso il centralino telefonico dell'Ufficio, in assenza della centralinista;
- svolgimento di attività preparatorie, recapito e ritiro di corrispondenza, atti e fascicoli;
- trasmissione della corrispondenza anche per via telematica e ricezione di documenti attraverso il Protocollo Informatico;
- attività di ausilio agli addetti alla Segreteria Penale ed alla Segreteria Civile, anche con utilizzo degli strumenti informatici, nell'ambito di quanto previsto dal proprio profilo professionale e dalle mansioni specifiche, per mezzo di applicativi generici e specifici;
- formazione delle copie di atti e fascicoli a mezzo del fotoriproduttore;

**Centralinista Maria IANNUZZI**

- gestione del centralino telefonico dell'Ufficio, smistamento delle telefonate in arrivo ai magistrati o alle segreterie competenti, rilascio di informazioni a contenuto semplice circa le modalità di erogazione dei servizi all'utenza o agli operatori qualificati.

**H) Intercambiabilità delle mansioni in caso di assenza di alcune unità di personale:**

In caso di assenza delle unità di personale che si occupano delle mansioni a loro assegnate, dovrà essere assicurata massima intercambiabilità nell'ambito delle rispettive Segreterie, affinché vengano svolti con sollecitudine tutti i servizi istituzionali.

Si comunichi al Sostituto Procuratore ed al personale della Segreteria Penale e Civile.

Ancona, 27/11/2024

Il Procuratore della Repubblica  
presso il Tribunale per i minorenni  
Dott.ssa Cristina Tedeschini