



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale ordinario di
AOSTA

Ordine di servizio n. 4/2019 D.A.

Aosta, 8 luglio 2019

PROT. N° 50/2019 INT.

Oggetto: | Aggiornamento del mansionario operativo funzionale per il personale amministrativo con riguardo a:

1. Presidio amministrativo dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore
2. Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione
3. Servizi ausiliari e di supporto

Il Direttore

- visto il mansionario operativo funzionale per il personale amministrativo adottato con O.S. 6/2018 D.A. e succ. modd.;
- ritenuto che con O.S 4/2019 il Procuratore della Repubblica ha provveduto ad aggiornare il Progetto Organizzativo Generale con riguardo, tra l'altro, all'inserimento nell'Ufficio di collaborazione del Procuratore e nell'Ufficio dei Vice Procuratori Onorari della dott.ssa Maria Luisa Verna;
- considerato inoltre che il 1° settembre 2019 cesseranno dal servizio il cancelliere esperto Maria Stella Ieva, responsabile dell'U.R.A.P.I., e il conducente di automezzi Giuseppe Tripodi;
- stante pertanto l'esigenza di rivedere il mansionario, riassegnando i compiti del personale uscente in modo da realizzare una equa e ragionevole distribuzione dei carichi di lavoro e garantire il mantenimento degli attuali standard di efficienza ed efficacia;
- riservando ad un successivo ordine di servizio l'ulteriore rimodulazione che si renderà necessaria a seguito del pensionamento dell' ausiliario Gerarda Gallo e del conducente di automezzi Luciano Perono previsti il 1° novembre 2019 e il 1° febbraio 2020 ;
- rilevato che tutto il personale sarà chiamato ad un maggiore sforzo ed impegno, anche dando la propria disponibilità a farsi carico di nuove incombenze;
- previa interlocuzione col Procuratore e col personale amministrativo;

DISPONE

L' O.S. 6/2018 D.A è così modificato:

PRESIDIO AMMINISTRATIVO DELL' UFFICIO DI
COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE

Stanza 212/213/**211**

Compiti dell'unità organizzativa¹:

- attività di supporto al Procuratore della Repubblica nelle sue funzioni di coordinatore dell' <<Ufficio di collaborazione>> e, in particolare, nella distribuzione del lavoro tra i v.p.o. Sara Pezzetto, Cinzia Virota, Rosa Maria Catroppa e **Maria Luisa Verna** mediante il criterio predeterminato e automatico dell' **1/1/1/1** (sia con riferimento all'assegnazione diretta ai **quattro** magistrati onorari dei procedimenti di competenza del giudice di pace, sia nelle ipotesi di delega delle attività di collaborazione con i sostituti procuratori ex art. 17 commi 3, 4 e 5 del d.lgs 116/2017 - procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica a seguito di citazione diretta;
- azione di monitoraggio periodico dell'andamento dell'ufficio e di vigilanza sull'attività svolta dai v.p.o. ex art. 15 comma 1 d.lgs. 116/2017;
- sostituzione del segretario Fiorella Costenaro in caso di assenza.

Ne fanno parte:

direttore Claudio Gard

| responsabile

funzionario giudiziario Emanuela Chieppi

| sostituti del responsabile

funzionario giudiziario Cristina Marta

funzionario giudiziario Monica Depalmas

cancelliere esperto Antonia Pangallo

| addetti

operatore giudiziario Mirella Malafarina

A) Compiti del direttore:

¹ In grassetto le modifiche

sovrintende, in esecuzione delle direttive del Procuratore della Repubblica, alle operazioni di distribuzione automatica del lavoro tra i vice procuratori onorari assegnati all'ufficio e di monitoraggio sul suo andamento, **relazionando il Procuratore con cadenza semestrale**

B) Compiti delle dipendenti Cristina Marta e Mirella Malafarina (in aggiunta alle incombenze attinenti la Segreteria del Sostituto procuratore Carlo Introvigne e la Segreteria del Giudice di pace, di cui fanno parte):

1- assegnazione/intestazione diretta e automatica dei procedimenti mod.21 bis ai v.p.o. Sara Pezzetto, Cinzia Virota, Rosa Maria Catroppa e **Maria Luisa Verna**.

Per garantire il rispetto del criterio prestabilito dell'**1/1/1/1**, si avvalgono della tabella in uso **aggiornata**.

Dell'avvenuta assegnazione deve essere dato immediato avviso al v.p.o. tramite posta elettronica/WhatsApp.

Il fascicolo, una volta restituito dal v.p.o. alla segreteria del Giudice di Pace completo di provvedimento definitivo (o di proroga indagini), viene da questa inoltrato al Procuratore o, in caso di sua assenza, al Sostituto procuratore di turno per l'apposizione del visto.

Per un' agevole contabilizzazione ai fini statistici, i visti sono annotati nel campo << note >> del REGE WEB con la seguente stringa (non modificabile): << DATA²/VISTO/PROCURATORE >> ovvero << DATA/VISTO/COGNOME **SOSTITUTO DI TURNO**³ >>

2- assegnazione ai v.p.o. Sara Pezzetto, Cinzia Virota, Rosa Maria Catroppa e **Maria Luisa Verna** delle attività che il Sostituto titolare del procedimento intende delegare ai sensi dell'art. 17 comma 3 lett. c) e comma 5 del d.lgs. 116/2017.

All'atto di trasmettere il fascicolo all'Ufficio di collaborazione col Procuratore, la segreteria indagini annota nel campo <<note>> del REGE WEB la stringa (non modificabile⁴) <<DATA⁵/DELEGA/TIPO DELEGA⁶/VPO >>.

Il personale di cui al punto B):

² Formato tipo 30/10/2018

³ non sostituto anziano

⁴ Le stringhe devono riprodurre **esattamente** le sequenze indicate e non devono essere eliminate.

⁵ Formato tipo 30/10/2018

⁶ D.P./R.A./415 BIS/INDAGINI

- individua il v.p.o. cui assegnare l'attività delegata in base al criterio automatico prestabilito dell'**1/1/1/1**, avvalendosi della tabella in uso **aggiornata**, fatte salve particolari indicazioni del magistrato delegante
- integra il campo <<note>> del REGE WEB con l'annotazione del cognome del v.p.o. , per una agevole contabilizzazione ai fini statistici del lavoro dallo stesso svolto
- dà immediato avviso dell'assegnazione all'interessato tramite posta elettronica/WhatsApp
- riceve il fascicolo dal v.p.o. a incombenza espletato
- completa il campo << note >> del REGE WEB con la stringa: DATA⁷/ ESEGUITA DELEGA
- inoltra tempestivamente il medesimo alla segreteria del Sostituto titolare

C) compiti del funzionario giudiziario **Monica Depalmas:**

- report di calendarizzazione mensile delle udienze davanti al tribunale monocratico - a seguito di citazione diretta - e al giudice di pace, con indicazione dei V.P.O. delegati, raccordandosi con gli stessi e **con la segreteria del Giudice di Pace**, aggiornamento dello stesso report in caso di udienze aggiunte o di impossibilità del v.p.o. a presenziare

D) compiti del cancelliere esperto Antonia Pangallo:

- attività di monitoraggio periodico dei flussi procedurali del Tribunale e del Giudice di pace, con verifica della congruenza delle pendenze iniziali, sopravvenienze, definizioni, pendenze finali e calcolo degli indici di ricambio e di smaltimento

Tali disposizioni avranno effetto dall' 08/07/2019.

⁷ Formato tipo 30/10/2018

Come da premessa, l'impossibilità, stanti i vincoli di organico, di individuare una unità di personale che subentri a tempo pieno ed esclusivo nella cura della totalità dei servizi ad oggi facenti capo al cancelliere esperto Maria Stella Ieva - unitamente all'esigenza che sia comunque garantita la tempistica di cui all'O.S. del Procuratore della Repubblica 12/2017 - impone la riassegnazione degli stessi, così di seguito esplicitata:

Con riferimento agli incombeni attinenti l' **Attività di ricezione, smistamento e valutazione atti. Centralino dell'ufficio:**

A. l'operatore giudiziario Daniela Pellizzari curerà, avvalendosi della collaborazione dell'ausiliario Filomena Falabella, che a tal fine si sposterà nella stanza 201, la ricezione di tutti gli atti in arrivo all'U.R.A.P.I. ed in particolare:

- la **ricezione**⁸ delle C.N.R. e dei seguiti consegnati a mani allo sportello, che trasmetterà tempestivamente alla Segreteria del sostituto procuratore di turno
- la **stampa** delle C.N.R. e dei seguiti trasmessi all' ufficio di Procura tramite le P.E.C. cnr.procura.aosta@giustiziacert.it e dirigente.procura.aosta@giustiziacert.it o il fax 0165-363890, che trasmetterà tempestivamente alla Segreteria del sostituto procuratore di turno
- la **ricezione** e la **registrazione** delle istanze ex art. 335 c.p.p., verifica della conformità ai modelli approntati dal Sostituto procuratore Eugenia Menichetti, indirizzando eventualmente l'utente, per l'acquisizione, al settore MODULI del sito web dell'ufficio.

Le istanze saranno trasmesse al direttore Claudio Gard per il seguito di competenza

- la **ricezione** delle richieste di informazione circa l'esito di un procedimento penale presentate dai servizi di polizia giudiziaria e da pubbliche amministrazioni, che saranno inoltrate alla segreteria del sostituto di turno
- la **ricezione** delle richieste presentate dai periti assicurativi, incaricati dalle relative imprese in relazione alle pretese risarcitorie per sinistri stradali, che saranno inoltrate alla segreteria del sostituto di turno
- la **ricezione** e **registrazione** degli atti da apostillare o legalizzare, che saranno inoltrati al funzionario giudiziario Monica Depalmas per il seguito di competenza

⁸ Con annotazione di data e ora di arrivo e apposizione di sigla dell'addetto

- **ricezione** (anche via PEC) delle richieste di copie di atti di procedimenti penali definiti con decreto di archiviazione, limitatamente ai fascicoli mod. 21 e mod. 45, e conseguente rilascio
 - **presidio** del centralino dell'ufficio
- B. Il funzionario giudiziario Monica Depalmas, sostituita in caso di assenza dal funzionario giudiziario Cristina Marta, curerà la ratifica delle denunce da parte di privati ex art. 333 c.p.p., delle dichiarazioni di querela ex art. 336 e ss c.p.p. e degli esposti, se presentate per iscritto
- C. I responsabili delle segreterie del sostituto procuratore di turno cureranno la valutazione e lo smistamento della posta in arrivo che verrà loro recapitata dagli addetti all'U.R.A.P.I. e la verifica su REGE WEB di eventuali pregresse iscrizioni avvalendosi della collaborazione dell'assistente giudiziario addetto alla segreteria. Il cancelliere esperto Vilma Revello potrà continuare ad avvalersi della collaborazione dell'assistente giudiziario Elena Brienza

Con riferimento agli incumbenti rientranti nell' **Attività di prima informazione:**

- o L'operatore giudiziario Daniela Pellizzari, coadiuvata dall'ausiliario Filomena Falabella, curerà la prima informazione all'utente già in possesso di documentazione da cui risulti la sua probabile qualità di indagato e di p.o., comunicando, eventualmente anche tramite PEC, all'utente il numero del procedimento penale e il nome del titolare del fascicolo, indirizzandolo alla segreteria indagini per il seguito di competenza.
- Le stesse svolgeranno altresì una generica attività di orientamento e indirizzamento dell'utenza verso i diversi uffici e segreterie della Procura ed eventualmente Tribunale o uffici e servizi di altre amministrazioni.
- o Il direttore Claudio Gard curerà la comunicazione delle iscrizioni ex art. 335 c.p.p. sostituito in sua assenza dal segretario Donatella Parenti
 - o i responsabili delle segreterie assistenza continueranno a esitare sia le istanze presentate dai periti assicurativi incaricati dalle relative imprese in relazione alle pretese risarcitorie per sinistri stradali, sia le richieste avanzate dai servizi di polizia giudiziaria e in genere da pubbliche amministrazioni circa lo stato di un procedimento penale

Con riferimento agli incumbenti rientranti nelle **Ulteriori attribuzioni dell'U.R.A.P.I.:**

- Il funzionario giudiziario Emanuela Chieppi e, in sua assenza, il direttore Claudio Gard sarà responsabile della Segreteria affari civili. L'ausiliario Falabella continuerà a curare gli attuali incumbenti di natura civile
- Il funzionario giudiziario Monica Depalmas e, in sua assenza, il funzionario giudiziario Marta Cristina cureranno il rilascio di apostille/legalizzazioni

Il direttore Claudio Gard svolgerà funzioni di direzione e coordinamento del servizio.

Servizi ausiliari e di supporto

1- Servizio posta

Il servizio, che potrà essere proficuamente svolto anche durante l'orario pomeridiano, sarà curato dall'ausiliario Annamaria Lombardi sostituita in caso di assenza dall'ausiliario Filomena Falabella

2- Servizio fotocopie:

Il servizio, che potrà essere proficuamente svolto anche durante l'orario pomeridiano, sarà curato:

- per la Segreteria Ceccanti e per la segreteria del Dibattimento dal conducente di automezzi Luciano Perono
- per le Segreteria Menichetti, Introvigne e Pizzato dall'ausiliario Annamaria Lombardi e dall'ausiliario Lorenza Romanini

3- con riferimento alle incombenze di natura logistico-strumentale, ad oggi in carico al conducente di automezzi Giuseppe Tripodi, le stesse saranno curate dai conducenti di automezzi Michel Guichardaz e Luciano Perono, sotto la sovrintendenza del ragioniere Lucia Obert

Le presenti modifiche avranno effetto dal 1° settembre 2019

Come da premessa, con successivo ordine di servizio, verrà approntata una edizione aggiornata e coordinata del mansionario, che si farà carico delle eventuali modifiche/aggiustamenti che si rendessero necessari.

I direttore
Claudio Gard

