

Prot.llo int. N. 70/2025



Procura della Repubblica
presso il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro

ordine di servizio n. 1/2025

IL PROCURATORE

Visti e richiamati i provvedimenti di natura organizzativa dei servizi, assunti nel corso degli anni al fine di gestire i servizi di segreteria in termini di efficienza e mantenimento delle performances, pur nella più volte ribadita inadeguatezza di risorse connessa alla particolare estensione della competenza territoriale dell'ufficio ed alla delicatezza degli affari trattati;

Rilevato come, alla luce del nuovo assetto dell'organigramma del personale in servizio - quale conclusivamente delineatosi all'esito degli intervenuti pensionamenti e trasferimenti e delle nuove assunzioni -, si imponga una rimodulazione dei servizi in relazione alle sopravvenute unità di personale (ivi compreso il personale assunto a tempo determinato per diciotto ore settimanali) ed al ricambio di risorse verificatosi;

Considerato in particolare come, pur nella persistente esiguità del personale in pianta organica - comunque sottodimensionato in relazione alle poliedriche funzioni dell'ufficio ed alla estensione distrettuale dello stesso -, sia stata positivamente sperimentata la formula della creazione di singole Segreterie per ciascun magistrato quale disposta con precedente ordine di servizio del 28.9.2022, imponendosi il mantenimento della stessa organizzazione che ha dato positivi risultati in punto di organizzazione del lavoro del magistrato, di smaltimento dell'arretrato, di efficiente gestione di tutti gli affari, con articolazione di tre singole strutture operative - una a servizio di ciascun magistrato dell'ufficio compresa la scrivente - composte da un Cancelliere e da un Operatore e coordinate dai due Funzionari in servizio rispettivamente addetti al settore penale (Dott.ssa Stefania Grande) ed al settore civile (Dott.ssa Cinzia Malacaria)

Rilevato come, in ragione delle competenze promiscue connesse alla specificità funzionale dell'ufficio, le unità addette alle singole segreterie dovranno continuare a curare in maniera interdipendente sia il settore civile che quello penale facente capo al magistrato di riferimento, tanto sia al fine di garantire una esaustiva assistenza al magistrato medesimo in tutti gli affari trattati, sia al fine di evitare situazioni di scopertura nei singoli servizi correlabili alle contingenti assenze dall'ufficio;

Ritenuto opportuno confermare il già previsto meccanismo di supplenza in caso di impedimento del Cancelliere e/o dell'operatore della singola segreteria, dovendo in tal caso intervenire a supporto il Cancelliere e/o l'operatore della Segreteria che non affianchi il

magistrato di turno, onde garantire una corretta ripartizione tra il carico di lavoro dell'ufficio;

Ribadita la necessità, più volte evidenziata nei precedenti ordini di servizio assunti, di svolgere, prima del passaggio della posta al sottoscritto Procuratore per la relativa assegnazione, una verifica oculata delle pendenze civili e penali riferibili a ciascun singolo affare trattato, in maniera da favorire la corretta applicazione dei criteri di assegnazione elaborati nel progetto organizzativo, altresì evitando disguidi nelle iscrizioni con indebite duplicazioni di procedimenti, tanto anche al fine di favorire la più completa ed opportuna gestione di ogni complessiva vicenda correlata al singolo minore al quale attiene ogni affare di competenza dell'ufficio;

Valutata l'opportunità di creare un ufficio addetto alla ricezione atti e di mantenere invariato il funzionamento dell'ufficio iscrizioni/gestione dell'applicativo TIAP onde separare tali specifici adempimenti - afferenti ad una fase connotata da particolare delicatezza e precisione -, dal resto dell'attività di segreteria;

Considerato come occorra mantenere l'articolazione già in essere del settore Amministrativo in maniera da garantire continuità ed uniformità nella trattazione delle diverse materie riferibili al settore contabile, al settore gestionale, al settore del personale, al settore economato, onde garantire l'efficienza in ogni singolo ambito di operatività dell'ufficio, prevedendo un meccanismo di affiancamento del Direttore Amministrativo Dott.ssa Elena Bova nei servizi già facenti capo al Direttore Dott.ssa Emilia Lanzafame, stante il suo prossimo pensionamento

DISPONE

Ad integrazione ed in sostituzione dei precedenti provvedimenti organizzativi del personale amministrativo adottati che la Procura della Repubblica per i Minorenni di Catanzaro, risulti così organizzata e strutturata:

I. UFFICIO RICEZIONE ATTI.

L'ufficio si occupa di ricevere le istanze e le memorie dei difensori e delle parti, così come le segnalazioni depositate a mani dalla polizia giudiziaria o da terzi, anche per evitare accessi di persone esterne all'interno delle singole Segreterie.

Risultano addetti all'Ufficio gli Assistenti giudiziari:

- **Dott.ssa Cosentino Cristina**
- **Dott.ssa Aloj Elena Marilena**

In caso di contemporanea loro assenza le incombenze di pertinenza verranno svolte dalla Segreteria del magistrato di turno.

Si ribadisce in tale sede l'onere di provvedere ad apporre il timbro di pervenuto in relazione agli atti depositati da soggetti esterni con indicazione anche dell'orario nel caso in cui vengano in rilievo atti soggetti a convalida.

Il medesimo ufficio svolge la funzione di verifica in ordine alla ricorrenza di fascicoli già pendenti in relazione a quanto oggetto di ricezione.

Quanto alla posta afferente agli affari civili e penali pervenuta per via telematica, la stessa, una volta visionata da parte dei Direttori Amministrativi con sistemi di alternanza (con criterio di reciproca sostituzione in caso di assenza e con possibilità di delega alternata ai Funzionari in servizio), verrà:

- smistata alle singole Segreterie competenti laddove emergano dirette indicazioni identificative di procedimenti già iscritti;
- sottoposta al vaglio della Segreteria del magistrato di turno perché svolga i dovuti accertamenti in ordine alla ricorrenza di eventuali precedenti, curando lo smistamento alla Segreteria competente in caso di seguiti ovvero l'immediata trasmissione al Procuratore che provvederà ad assegnare i singoli affari secondo i criteri previsti dal progetto organizzativo.

II. UFFICIO PROTOCOLLO

Tutta la posta amministrativa verrà trasmessa per i relativi adempimenti al Direttore Amministrativo Dott.ssa Emilia Lanzafame - prevedendo l'affiancamento diretto del Direttore Dott.ssa Elena Bova stante l'ormai prossimo pensionamento della Dott.ssa Lanzafame- che provvederà ad effettuare le dovute verifiche circa la ricorrenza di precedenti, smistandola per il prosieguo.

L'ufficio in questione cura nello specifico l'apertura dei protocolli in entrata ed in uscita oltre che le incombenze connesse al successivo inoltro degli atti in uscita.

Opera sotto la direzione ed il coordinamento del Direttore Amministrativo Dott.ssa Elena Bova coadiuvata nella gestione operativa dagli operatori a tempo determinato e parziale:

- **Adriana Chiodo**
- **Anna Itria**

Sostituite in caso di assenza da:

- **Paonessa Rosina**
- **Mercurio Raffaella**

III. UFFICIO ISCRIZIONI/TIAP

Una volta qualificata la posta da parte del magistrato assegnatario, le nuove iscrizioni verranno prese in carico dall'Ufficio iscrizioni che provvederà all'immediata registrazione dei singoli affari con creazione del fascicolo ed iniziale indicizzazione e con contestuale avvio della scansione degli atti in esso contenuti per il relativo riversamento sugli applicativi TIAP /SICID con successivo invio del fascicolo alla rispettiva Segreteria che, una volta controllata la regolarità dell'iscrizione medesima, procederà all'evasione degli adempimenti disposti dal magistrato titolare del fascicolo

Risultano addetti all'Ufficio gli operatori a tempo determinato e parziale, identificati in:

- **Mercurio Raffaella**

- Paonessa Rosina
- Milano Roberta
- Santise Annarita
- Itria Anna

IV. SEGRETERIE DEL MAGISTRATO

Le singole Segreterie dei Magistrati si occupano:

- 1) della gestione degli affari civili, ricorsi, pareri e visti, richieste indagini socio-ambientali, esecuzione provvedimenti, impugnazioni;
- 2) della gestione degli affari penali, con predisposizione ed esecuzione provvedimenti, deposito istanze difensori, iscrizioni e verifiche, ricezione corpi di reato ed adempimenti connessi, registri cartacei mod. 42 (beni affidati in custodia a terzi) e mod.37 (intercettazioni).

Nello specifico curano:

- la verifica delle singole iscrizioni segnalando eventuali discrasie al funzionario di riferimento che ne riferirà al gruppo di lavoro a tal fine istituito;
- l'evasione delle singole deleghe del magistrato sia in ambito civile che penale;
- gli adempimenti connessi alla definizione dei procedimenti penali e/o civili evasi dal magistrato;
- la corretta tenuta dei fascicoli con compiuta loro indicizzazione;
- la cooperazione con i funzionari del settore civile e penale onde assicurare il buon funzionamento dei rispettivi settori, con segnalazione delle scadenze oggetto di specifica rilevazione (con particolare riferimento alle incombenze connesse ai fascicoli penali ricadenti nell'ambito del c.d. "codice rosso" per come regolamentati con separate disposizioni qui integralmente richiamate);
- la corretta e tempestiva esecuzione delle notifiche delegate dal magistrato sia in ambito civile che penale;
- le annotazioni relative ai beni in sequestro dando prioritaria esecuzione ai provvedimenti restitutori assunti dal magistrato in fase di indagine;
- la collaborazione con il funzionario addetto all'istruttoria delle spese di giustizia.
- l'esecuzione penale in relazione alle procedure assegnate al magistrato di riferimento assicurando tutti gli adempimenti connessi ai provvedimenti relativi all'esecuzione delle pene detentive e pecuniarie, curando l'iscrizione dei relativi fascicoli e la loro istruttoria secondo le disposizioni del magistrato titolare, al contempo gestendo i pareri e le istanze in materia di sorveglianza, oltre che la cura delle notifiche in ambito esecutivo
- la tenuta dei registri afferenti alle materie ricadenti nel c.d. "codice rosso"

Quanto alla loro composizione, le singole Segreterie dei magistrati, risultano articolate come segue:

- ❖ **Segreteria Dott.ssa Maria Alessandra Ruberto - Procuratore Reggente**
 - Cancelliere Esperto : Dott.ssa Vincenzina Puntoriero
 - Operatore: Saverio Scozzafava

- ❖ **Segreteria Dott.ssa Maria Rita Tartaglia - Sostituto**
 - Cancelliere Esperto : **Dott. Pietro Antonio Catalano**
 - Operatore: **Giovanna Cortese**

- ❖ **Segreteria Dott. Michele Sessa - Sostituto**
 - Cancelliere Esperto : **Dott.ssa Emanuela Scalzo**
 - Operatore: **Maria Liberata De Vita**

Le Assistenti **Dott.sse Maria Cristina Costantino** e **Aloi Elena Marilena** supporteranno le singole Segreterie quando non impegnate in via prioritaria nei servizi alle stesse nominativamente assegnati

V. UFFICIO 415 bis c.p.p.

L'ufficio cura in maniera unitaria e centralizzata, in relazione a tutti i procedimenti assegnati ai singoli magistrati in servizio, gli adempimenti connessi all'avviso ex art 415 bis c.p.p. avviando e monitorando il perfezionarsi delle dovute notifiche, gestendo le istanze di rilascio copie e di consultazione dei relativi fascicoli a cura dei difensori o degli indagati che ne facciano richiesta, ritrasmettendo i relativi fascicoli, all'esito del completamento di tutti gli adempimenti ed una volta maturati i termini di legge, alla rispettiva Segreteria di riferimento perché provveda a curarne il seguito.

L'ufficio opera sotto la diretta gestione dell'Assistente giudiziario **Dott.ssa Aloi Elena Marilena**, con il supporto dell'operatore giudiziario a tempo determinato e parziale **Mercurio Raffaella**.

In caso di contemporanea loro assenza gli adempimenti urgenti verranno curati dalle Segreterie di riferimento in relazione a ciascun magistrato.

VI. UFFICIO UDIENZE

Si occupa in particolare della gestione dell'attività di udienza in ambito penale, sia preliminare che dibattimentale curando di verificare l'esatta redazione dei ruolini di udienza, sincerandosi del compiuto inserimento delle relazioni USMM nei rispettivi fascioletti di udienza e della avvenuta citazione dei testi per le udienze dibattimentali, assistendo il magistrato nella estrazione degli atti da produrre in udienza, curando l'acquisizione dei verbali e delle trascrizioni di udienza.

L'ufficio opera sotto la diretta gestione dell'Assistente giudiziario **Dott.ssa Cosentino Cristina**, con il supporto dell'operatore giudiziario a tempo determinato e parziale **Milano Roberta**.

In caso di loro contemporanea assenza gli adempimenti saranno curati dalla singola Segreteria che assiste il magistrato designato alla specifica udienza

VII. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELLE SEGRETERIE E DI RILEVAZIONE E MONITORAGGIO DEI DATI STATISTICI

Le singole Segreterie come sopra articolate saranno coordinate rispettivamente dal Funzionario Dott.ssa Cinzia Malacaria per quanto concerne gli affari civili e dalla Dott.ssa Stefania Grande in relazione al settore penale, sotto la direzione dei due Direttori Dott.sse Emilia Lanzafame ed Elena Bova che sovrintenderanno rispettivamente alla materia civile ed a quella penale in stretta collaborazione con i funzionari addetti ai due distinti ambiti.

I funzionari cureranno la raccolta dei dati statistici di settore con i connessi adempimenti.

In ambito penale inoltre il funzionario Dott.ssa Stefania Grande:

- gestirà le comunicazioni al Procuratore Generale ai sensi dell'art 127 disp. att. c.p.p.;
- provvederà alla rilevazione statistica ed alla comunicazione al Procuratore Generale dei dati inerenti al codice rosso;
- ricoprirà il ruolo di responsabile della tenuta del registro F.U.G. nonché di responsabile della tenuta del foglio notizie, come da separato provvedimento.

In ambito civile sarà altresì cura del funzionario Dott.ssa Cinzia Malacaria provvedere:

- a redigere i prospetti del lavoro dei Magistrati in materia civile;
- a curare gli adempimenti connessi alle udienze civili;
- a gestire le incombenze relative alla ricezione dei collocamenti dei minori presso istituti e comunità ospitanti, altresì gestendo, con il supporto del Col Gregorio Cellini, della Aliquota Polizia Locale in sede, gli adempimenti riferibili alle ispezioni presso i medesimi istituti ex art 9 Legge Adozione.

Infine sarà altresì cura dell'Assistente Giudiziario Dott.ssa Cosentino Cristina provvedere:

- al rilascio dei certificati dei carichi pendenti, del casellario e delle iscrizioni nel registro degli indagati.

VIII. SEGRETERIA MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

Si occupa dell'iscrizione, degli adempimenti conseguenti alla definizione dei fascicoli relativi ai m.s.n.a. , dell'inserimento dei relativi seguiti nel sistema telematico e nei fascicoli cartacei già in archivio.

Risultano addetti all'ufficio

- il conducente di automezzi Domenico Condò, quando libero dal servizio di specifica competenza;
- l'ausiliario Dott. Antonio Muoio

IX. AREA AMMINISTRATIVA

L'area in questione ha competenza in ordine alle pratiche amministrative dell'ufficio, curando la corrispondenza con uffici ministeriali e territoriali e relativi adempimenti, con

gestione dell'archivio degli atti e degli aspetti contabili e manutentivi riferibili all'attività di funzionamento e gestione dell'ufficio medesimo.

Risulta coordinata ed in parte direttamente gestita dai Direttori Amministrativi e strutturata in distinte articolazioni interne, alla luce della omogeneità dei servizi gestiti, facenti capo ad un responsabile specificamente individuato.

I Direttori Responsabili altresì coadiuvano lo scrivente Procuratore nella attuazione dei progetti funzionali alla riorganizzazione ed al miglioramento del funzionamento dell'ufficio, sia sotto il profilo della gestione del personale amministrativo che sotto il profilo della gestione contabile e strutturale.

I medesimi Direttori, in collaborazione con i Funzionari responsabili delle diverse aree ed in coordinamento con la scrivente, curano gli adempimenti relativi ai percorsi di informatizzazione dell'ufficio, favorendo la digitalizzazione delle attività che, in ragione degli applicativi disponibili, lo consentano, compatibilmente con le effettive risorse dell'ufficio.

In ragione della previsione del prossimo pensionamento del Direttore Dott.ssa Emilia Lanzafame si ritiene di disporre l'affiancamento dell'altro Direttore in tutti gli affari alla medesima assegnati in via nominativa e nei quali subentrerà la Dott.ssa Bova all'atto del predetto collocamento in quiescenza.

L'area amministrativa risulta articolata in quattro diverse sezioni, così modulate:

a) Sezione personale ed affari generali (Responsabile: Dott.ssa Emilia Lanzafame).

L'articolazione in questione, in particolare:

- gestisce il personale curando l'istruttoria di istanze di congedo, malattia, permessi, astensione dal lavoro, elaborando la statistica mensile ed annuale delle assenze dei dipendenti, concorrendo alle procedure di valutazione delle performances del personale amministrativo, curando ogni altra incombenza correlata alla gestione del personale, provvedendo alla registrazione ed analisi del sistema Time Management, curando infine la formazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali,
- svolge la funzione di Segreteria del Procuratore e dei Magistrati, curando l'istruttoria delle istanze, le pratiche di competenza del CSM e del Consiglio Giudiziario, la corrispondenza con la Procura Generale, e con il C.G.M.;
- cura la gestione amministrativa della Polizia Giudiziaria tenendo i relativi fascicoli afferenti alle singole unità che compongono le diverse Aliquote;
- svolge gli adempimenti connessi alla gestione del fascicolo personale dei magistrati anche in relazione alle valutazioni di professionalità;
- si occupa delle incombenze inerenti alla distribuzione degli emolumenti accessori del personale e del FUA;

b) Sezione gestionale (Responsabile: Dott.ssa Elena Bova)

L'ufficio in questione si occupa di tutti gli adempimenti riferibili alla sicurezza ed alla manutenzione del Palazzo di Giustizia nella parte di specifica competenza e nelle diverse articolazioni logistiche, curando altresì le incombenze connesse al settore della sicurezza dei luoghi di lavoro facente capo al datore di lavoro, curando in particolare gli aspetti amministrativi e gestionali inerenti:

- alle materie da sottoporre alla attenzione della Conferenza permanente;
- agli affari connessi alla sicurezza del Palazzo di Giustizia;
- agli affari connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- alla tenuta dell'archivio, provvedendo agli adempimenti connessi alla nomina e rinnovo della Commissione di Sorveglianza degli atti in archivio ed in generale allo scarto degli atti d'archivio.

c) Sezione contabile (Responsabile: Dott.ssa Stefania Grande)

La sezione cura l'istruttoria e la gestione delle spese di ufficio, delle spese di funzionamento del Palazzo di Giustizia, al contempo istruendo e gestendo gli adempimenti riferibili al settore delle spese di giustizia sostenute dall'ufficio.

La sezione in questione tratta tutti gli aspetti amministrativi e contabili attinenti in particolare:

b.1 quanto alle spese d'ufficio:

- alla gestione delle risorse strumentali dell'ufficio (procedure di acquisizione beni, servizi e forniture, gestione automezzi e buoni benzina, spese postali, bollette traffico telefonico);
- alla liquidazione delle indennità di trasferta di personale amministrativo e di magistratura oltre che degli Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria;

b.2 quanto alle spese di giustizia, la sezione in analisi:

- si occupa delle richieste di liquidazione sin dalla ricezione delle relative istanze, curando gli adempimenti connessi alla liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese a custodi, interpreti, traduttori, consulenti tecnici d'ufficio;
- cura la tenuta degli adempimenti sul sistema SIAMM e l'invio al funzionario delegato;
- gestisce gli adempimenti connessi alla liquidazione delle spese per intercettazioni telefoniche;

d) Sezione economato (Responsabile Dott.ssa Cinzia Malacaria in qualità di Consegnatario, con il supporto del Cancelliere Dott.ssa Emanuela Scalzo in qualità di Sostituto Consegnatario).

La sezione in analisi concentra in sé le funzioni di consegnatario economico, con gestione e controllo dei beni mobili dello Stato sia inventariabili che durevoli, curando la tenuta dell'applicativo INIT. Collabora pertanto con la sezione spese di ufficio per gli aspetti di interazione di specifica competenza.

Rimane fermo il principio generale di interscambiabilità delle competenze e di reciproco affiancamento, con invito al personale tutto di cooperazione nella gestione dei servizi, rientrando tra i doveri del dipendente la scrupolosa osservanza degli ordini di servizio impartiti e la responsabile reciproca cooperazione in attuazione del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

Si comunichi ai colleghi Sostituti ed al personale amministrativo.

Catanzaro, 21.10.2025

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Maria Alessandra Ruberto Reg.

