

ORDINE DI SERVIZIO GENERALE GENERATO DAL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL P.A.L. 2019 E OO.D.S. SUCCESSIVI

1^ MACROAREA ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA		PRESENZE	NOME	MANSIONI	SOSTITUZIONE
U.O.1	Protocollo e smistamento in entrata e in uscita della corrispondenza del Procuratore	01) Direttore Amministrativo	Dott.GAETANO FAVIA	<p>Funzioni previste nel proprio profilo professionale</p> <p>Attività di collaborazione diretta in ambito amministrativo con il Procuratore; delegato dallo stesso nella valutazione della "performance" del personale nonché in relazione ad adempimenti connessi ad attività ispettive e relativi incombenzi; istruttore dell'attività dell'assegnazione del F.U.A.; svolgimento dell'attività di R.U.P. in tutti i contratti per l'acquisto di beni e/o servizi inerenti l'attività dell'Ufficio; istruttore delle attività connesse all'inaugurazione dell'anno giudiziario; compilatore del piano ferie del personale nel periodo estivo e di fine anno; detentore della chiave della cassaforte dell'Ufficio Amministrativo;</p> <p>Responsabile delle spese d'ufficio, approvvigionamenti ed acquisti (anche attraverso il ME.PA., attività necessaria per l'espletamento delle gare d'appalto ecc. ecc.) con la predisposizione degli atti da parte del cancelliere Voccia;</p> <p>Contatto diretto con il Referente Tecnico della Conferenza Permanente per la predisposizione documentale necessaria alla manutenzione degli edifici di pertinenza della Procura della Repubblica;</p> <p>Gestione adempimenti D.Lgs. 81/2008</p> <p>Responsabilità della gestione pratiche con redazione di bozze di relazioni e comunicazioni per CSM, Ministero di Giustizia, Consiglio Giudiziario, Procura Generale, Tribunale, Ufficio di Sorveglianza e Consiglio Ordini Professionali</p> <p>Responsabilità dell' Assunzione del personale di ruolo e non di ruolo</p> <p>Responsabilità della gestione convenzioni e adempimenti successivi LSU/Volontari</p> <p>Istruttoria delle interrogazioni parlamentari;</p>	I ff.gg. in ordine d'anzianità una settimana per ciascuno
U.O.2	Ufficio di tutte le categorie del personale e della sicurezza dei lavoratori (safety)	02) Funzionario Giudiziario	MARIA CLAUDIA VALERIANI	<p>Funzioni previste nel proprio profilo professionale</p> <p>Responsabile tenuta fascicoli personale dipendente</p> <p>Responsabile scarico e smistamento casella pec prot.procura.mantova@giustiziacert.it</p> <p>Responsabile protocollo generale e riservato</p> <p>Collaborazione per la gestione pratiche per CSM, Ministero di Giustizia, Consiglio Giudiziario, Proc.Gen. col Dirett. Amm.</p> <p>Collaborazione per Assunzione del personale di ruolo e non di ruolo col Dir.Amm.</p> <p>Assenze dal servizio, conteggio ferie, tenuta e controllo presenze, ritardi, permessi e recuperi personale amministrativo; comunicazioni obbligatorie INPS e INAIL;</p> <p>Prospetti mensili buoni pasto, lavoro straordinario</p> <p>Tenuta fascicoli personali Magistrati</p> <p>Registrazione assenze dal servizio Magistrati</p>	Nell'ordine Portini, Colonna per tutti i servizi

				Collaborazione per la gestione convenzioni e adempimenti successivi LSU/Volontari col Dirett. Amm.	
				Responsabile servizio concorsi notai e magistrati	
				Responsabile dati personali	
				Vice consegnatario economo	
				statistiche di settore	
U.O.3	Liquidazione spese di giustizia	03) Cancelliere	FELICE VOCCIA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	Nell'ordine Valeriani - Colonna- Martini -Portini
U.O.4	Ufficio del consegnatario, spese d'ufficio, gestione automezzi ed economato			Funzioni previste nel proprio profilo professionale	
U.O.5	Ufficio della "security" e della manutenzione edifici e relativa contrattualistica			Gestione spese d'ufficio, approvvigionamenti ed acquisti (anche attraverso il ME.PA., attività necessaria per l'espletamento delle gare d'appalto ecc. ecc.) in diretta collaborazione col Direttore Amministrativo; incaricato dei rapporti con il CIT, il CISIA e la DGSIA; responsabile della sicurezza informatica dei dati personali	
				Gestione amministrativa e contabile dei sistemi e impianti di sicurezza nonché della manutenzione degli edifici	
				Servizi automezzi di Stato	
				Tenuta Registro Mod. 1A s/g (liquidazione spese di giustizia)	
				Liquidazione degli emolumenti spettanti ai VPO	
				statistiche dei settori di pertinenza	

2^ MACROAREA ORGANIZZATIVA AREA ISCRIZIONE NOTIZIE DI REATO		PRESENZE	NOME	MANSIONI	SOSTITUZIONE
U.O.1	Ricezione atti e relativo smistamento	04) Funzionario Giudiziario	Dott. VALERIA PORTINI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	Nell'ordine Valeriani Colonna per tutti i servizi
				Membro Commissione dismissione beni mobili	
				Responsabile del servizio di registrazione notizie di reato e tenuta dei registri noti, ignoti, gdp, 45, 46, rogatorie attive e passive	
				Responsabile FUG e Modello 42	
				Responsabile dell'archivio e del servizio istanze/copie degli atti dei fascicoli archiviati; rilascio delle certificazioni di chiusura inchiesta;	
				Legalizzazioni ed apostille	
				Gestione attività processuale civile, fall.re e volontaria giurisdizione assegnata ai P.M. secondo il Progetto Organizzativo; gestione delle cartelle elettroniche per segnalazione udienze civili, v.g. e altro a P.M.	
				Ricorsi ad iniziativa del P.M. per interdizione e inabilitazione, fallimenti, amministrazioni di sostegno e pratiche della negoziazione assistita;	
				Istruzione e trasmissione domande relative all'iscrizione dei revisori contabili	
				Notifiche atti esteri e all'estero	
				Raccolta sentenze ex artt. 15 e 27 Reg. Es. c.p.p.	
				Responsabile smistamento posta cartacea in arrivo alla Procura	
				Responsabile Portale NdR	

				Responsabile scarico e smistamento casella di posta elettronica procura.mantova@giustizia.it e delle pec intercettazioni.procura.mantova@giustiziacert.it e dirigente.procura.mantova@giustiziacert.it;	
				Provvede alla raccolta delle comunicazioni enti locali per annotazioni sui registri di stato civile, revisione delle liste elettorali; comunicazioni ordini professionali per i propri iscritti; comunicazioni uffici finanziari per vidimazione chiusura informatica registri di pertinenza; raccolta delle permissioni di assenza dei notai e dei dipendenti dell'Archivio notarile;	
				Statistiche dei settori di pertinenza	
U.O.2	Iscrizione notizie di reato	05) Operatore Giudiziario	MARIA RITA MARRAS	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	Sotto diretta vigilanza del f.g. per la correttezza del servizio
				Addetta all'U.O. ricezione atti sino al termine dell'orario di apertura al pubblico, ove possibile, smista gli atti ricevuti	Sotto la diretta vigilanza del funzionario giudiziario di riferimento
				Addetta all'iscrizione delle notizie di reato dalla fine dell'orario di apertura al pubblico nei registri modd. 21, 21 bis, 45 e 46	
U.O.3	Tenuta dei servizi Reg. Mod. 42 e F.U.G.	06) Autista	BRUNO CAGLIOTI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi	
				Addetto alla conduzione degli automezzi	
				coadiuva con la S.ra Marras nell'attività di ricezione al pubblico; iscrizione n.d.r. ignoti individuali e, se del caso in collaborazione con la S.ra Marras anche delle N.R. c/ noti	Sotto diretta vigilanza del f.g. per la correttezza del servizio
				Indicizzazione fascicoli	
U.O.4	Raccolte provvedimenti ex artt. 15 e 27 Reg. Es. C.P.P. e gestione archivi correnti e di giacenza	07) Autista	CLAUDIO BARILLI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi	
				Addetto alla conduzione degli automezzi; raccolta mensile dei fogli di circolazione automezzi; predisposizione dei fogli di turnazione mensili degli autisti;	
				Gestione e/o reperimento fascicoli in archivio compresi quelli dell'Ufficio Esecuzione	Sotto diretta vigilanza del f.g. per la correttezza del servizio
U.O.5	Servizi civili, tenuta dei registri, rogatorie attive e passive; legalizzazioni e apostille, certificazioni chiusura inchieste e incumbenti paragiudizionali vari	08) Ausiliario	RICCARDO CHIEREGATI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi	Dassi
				Smistamento atti altri uffici	Sotto diretta vigilanza del f.g. per la correttezza del servizio

A

3 ^A MACROAREA ORGANIZZATIVA AREA SEGRETERIA SOSTITUTI				PRESENZE	NOME	MANSIONI	SOSTITUZIONE
U.O.1	Segreteria di assistenza ai Sostituti	09) Funzionario Giudiziario	Dott. ILARIA MARTINI	Gestione archivio sentenze Indicizzazione fascicoli Attività ausiliarie e di supporto con riguardo ai seguenti servizi: legalizzazioni ed apostille, ricezione atti provenienti dalle FF.OO. coadiuva con la S.ra Marras nella restante attività di ricezione atti;		Portini - Valeriani	
				Funzioni previste nel proprio profilo professionale Responsabile delle segreterie penali Responsabile coordinamento statistico negli aspetti della rilevazione e della trasmissione dati ed elaborazioni SICP - Prospetti statistici richiesti alla Procura da altri enti - Statistiche comparate magistrati; responsabile dei dati in scadenza della console dei magistrati; responsabile del s.n.t.; Responsabile servizio copie e certificazioni ai sensi dell'art. 116 cpp Responsabile certificazioni ex art. 335 cpp e art. 60 cpp Elaborazione elenchi ex art. 127 disp att. Responsabile di Sede Sidet - Sistema Informativo Detenuti - Accredimento DAP Tenuta del registro delle intercettazioni; custodia dei nastri magnetici; responsabile dell'archivio intercettazioni; Responsabile dei sistemi informatici e contatto di diretto con il magistrato dell'Ufficio		Nell'ordine Colonna Valeriani per tutti i servizi	
U.O.2	Ufficio Turno ed Archiviazione (richieste e chiusura informatica)	10) Funzionario Giudiziario	Dott. FRANCESCA MORETTI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale Responsabile dell'ufficio 415 bis e 408 cpp, dell'ufficio Dibattimento e della formazione dei ruoli e dei calendari mensili nonché delle deleghe ai VV.PP.OO. con gestione flessibile delle risorse umane di ruolo e non alla stessa affidate Rilascio delle copie conformi per gli avvisi ex artt. 415 bis e 408 cpp dei provvedimenti spediti per le notifiche		Nell'ordine Voccia Martini per tutti i servizi Sotto la diretta vigilanza dell'interessata in relazione alle risorse umane alla stessa assegnate;	
U.O.3	Ufficio att. 408 e 415 bis c.p.p.	11) Cancelliere esperto	ROSSELLA SPINOSA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale Membro Commissione dismissione beni mobili Addetta alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Reggiani e, all'occorrenza, del Procuratore; Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli		Maffei	

				Predisposizione inserimento dati necessari per decreti di intercettazione, decreti di perquisizione, decreti di sequestro, decreti di citazione, avvisi 415 bis c.p.p., richieste di rinvio a giudizio da sottoporre al magistrato, comunicazioni ex Reg. Mod. 42 e FUG per il funzionario di riferimento.	
				Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza	
				Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi	
				Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali	
				Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed ai VPO per attività delegate	
				interlocuzione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici	
				Collaborazione con funzionario giudiziario per elaborazione ed invio degli elenchi art. 127 disp. Att. C.p.p. alla Procura Generale, per la rilevazione e la trasmissione di estrazioni statistiche, per il rilevamento di dati ed elaborazioni statistiche richieste da altri enti; responsabile allarmi scadenze dati SICP e collabora per il controllo dati della console del magistrato;	
U.O.4	Ufficio del Dibattimento e della Formazione e dei ruoli e dei calendari	12) Cancelliere Esperto	EUGENIO MEROLLA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	Pugliese
				Funzione vicaria del funzionario addetto alle statistiche generali della segreteria	
				Addetto alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Pianezzi (in astensione); assegnato al magistrato distrettuale in assegnazione e, all'occorrenza, collabora con il Procuratore;	
				Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive	
				Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli	
				Predisposizione inserimento dati necessari per decreti di intercettazione, decreti di perquisizione, decreti di sequestro, decreti di citazione, avvisi 415 bis c.p.p., richieste di rinvio a giudizio da sottoporre al magistrato, comunicazioni ex Reg. Mod. 42 e FUG per il funzionario di riferimento.	
				Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza	
				Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi	
				Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali	
				Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed ai VPO per attività delegate	
				interlocuzione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici	
				Collaborazione con funzionario giudiziario per elaborazione ed invio degli elenchi art. 127 disp. Att. C.p.p. alla Procura Generale, per la rilevazione e la trasmissione di estrazioni statistiche, per il rilevamento di dati ed elaborazioni statistiche richieste da altri enti; responsabile allarmi scadenze dati SICP e collabora per il controllo dati della console del magistrato;	

U.O.5	Tenuta delle statistiche e corrispondenza relativa, rilascio certificazioni dei carichi pendenti, anche derivanti da illeciti amministrati e ex art. 335 c.p.p., tenuta del registro intercettazioni e controllo applicativo SICP ex art. 548, 2° c. c.p.p.	13) Cancelliere	RITA ANTONICA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	Quartuccio
				Addetta alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Lombardo e, all'occorrenza, al Procuratore	
				Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive	
				Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli	
				Predisposizione inserimento dati necessari per decreti di intercettazione, decreti di perquisizione, decreti di sequestro, decreti di citazione, avvisi 415 bis c.p.p., richieste di rinvio a giudizio da sottoporre al magistrato ecc. comunicazioni ex Reg. Mod. 42 e FUG per il funzionario di riferimento.	
				Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza	
				Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi	
				Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali	
				Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed ai VPO per attività delegate	
				interlocazione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici	
				Collaborazione con funzionario giudiziario per elaborazione ed invio degli elenchi art. 127 disp. Att. C.p.p. alla Procura Generale, per la rilevazione e la trasmissione di estrazioni statistiche, per il rilevamento di dati ed elaborazioni statistiche richieste da altri enti; responsabile allarmi scadenze dati SICP e collabora per il controllo dati della console del magistrato;	
		14) Cancelliere	VACANTE		
		15) Assistente Giudiziario	MARTA GELATI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	
				Addetta all'ufficio del PM per le esigenze del turno esterno	Cirillo
				Addetta all'istruttoria e al rilascio delle certificazioni art. 335 c.p.p.	Cirillo
				Unità locale Sidet - Servizio Sistema Informativo Detenuti	
		16) Assistente Giudiziario	SANDRA GERMINIASI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	
				Addetta all' Ufficio Dibattimento;	Sotto la diretta vigilanza del funzionario giudiziario di riferimento
				Addetta alla formazione dei ruoli e dei calendari mensili nonché delle deleghe ai VV.PP.OO;	
		17) Assistente Giudiziario	Dott. SIMONE QUARTUCCIO	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	Antonica
				Addetto alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza al Dott. Tamburini e, all'occorrenza, al Procuratore	

		Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive	
		Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli	
		Predisposizione inserimento dati necessari per decreti di intercettazione, decreti di perquisizione, decreti di sequestro, decreti di citazione, avvisi 415 bis c.p.p., richieste di rinvio a giudizio da sottoporre al magistrato ecc. comunicazioni ex Reg. Mod. 42 e FUG per il funzionario di riferimento.	
		Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza	
		Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi	
		Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali	
		Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed ai VPO per attività delegate	
		interlocuzione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici	
		Collaborazione con funzionario giudiziario per elaborazione ed invio degli elenchi art. 127 disp. Att. C.p.p. alla Procura Generale, per la rilevazione e la trasmissione di estrazioni statistiche, per il rilevamento di dati ed elaborazioni statistiche richieste da altri enti; responsabile allarmi scadenze dati SICP e collabora per il controllo dati della console del magistrato;	
18) Assistente Giudiziario	Dott. VALERIO MAFFEI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	Spinosa
		Addetto alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Bertuzzi e, all'occorrenza, al Procuratore	
		Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive	
		Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli	
		Predisposizione inserimento dati necessari per decreti di intercettazione, decreti di perquisizione, decreti di sequestro, decreti di citazione, avvisi 415 bis c.p.p., richieste di rinvio a giudizio da sottoporre al magistrato ecc. comunicazioni ex Reg. Mod. 42 e FUG per il funzionario di riferimento.	
		Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza	
		Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi	
		Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali	
		Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed ai VPO per attività delegate	
		interlocuzione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici	
		Collaborazione con funzionario giudiziario per elaborazione ed invio degli elenchi art. 127 disp. Att. C.p.p. alla Procura Generale, per la rilevazione e la trasmissione di estrazioni statistiche, per il rilevamento di dati ed elaborazioni statistiche richieste da altri enti; responsabile allarmi scadenze dati SICP e collabora per il controllo dati della console del magistrato;	
19) Assistente Giudiziario	Dott. TOMMASO PUGLIESE	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	Merolla

		Addetto alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Sabatelli e, all'occorrenza, al Procuratore	
		Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive	
		Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli	
		Predisposizione inserimento dati necessari per decreti di intercettazione, decreti di perquisizione, decreti di sequestro, decreti di citazione, avvisi 415 bis c.p.p., richieste di rinvio a giudizio da sottoporre al magistrato ecc. comunicazioni ex Reg. Mod. 42 e FUG per il funzionario di riferimento.	
		Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza	
		Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi	
		Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali	
		Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed ai VPO per attività delegate	
		interlocuzione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici	
		Collaborazione con funzionario giudiziario per elaborazione ed invio degli elenchi art. 127 disp. Att. C.p.p. alla Procura Generale, per la rilevazione e la trasmissione di estrazioni statistiche, per il rilevamento di dati ed elaborazioni statistiche richieste da altri enti; responsabile allarmi scadenze dati SICP e collabora per il controllo dati della console del magistrato;	
20) Operatore Giudiziario	ANNA RITA BRAGHIROLI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	
		Notifiche degli Avvisi ex artt. 415 bis e 408 cpp, dei procedimenti penali senza differenziazione tra magistrati - con tutti i conseguenziali adempimenti: trasmissione al gip, scarico sicp, monitoraggio delle notifiche e controllo delle scadenze	Sotto la diretta vigilanza del funzionario giudiziario di riferimento
21) Operatore Giudiziario	MARIANNA LARATTA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	
		Addetta all'ufficio dibattimento per l'esecuzione degli adempimenti disposti dal funzionario giudiziario di riferimento	Sotto la diretta vigilanza del funzionario giudiziario di riferimento
22) Operatore Giudiziario	CARMINE CIRILLO	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	
		Provvede al servizio di assistenza al PM nel turno esterno coadiuvato dalla S.ra Gelati	Gelati
		Provvede all'iscrizione n.r. contro ignoti pervenute in elenco	
		Addetta all'istruttoria e al rilascio delle certificazioni art. 335 c.p.p.	Gelati
		Trasmissione e scarico a SICP DEI FASCICOLI MOD.21, MOD. 44 E MOD. 21 BIS, con richiesta al GIP di archiviazione senza avviso ex art. 408 cpp	
23) Autista	FIORINDO LA RUFFA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi	
		Addetto alla conduzione degli automezzi	




		In ausilio alla segreteria dei magistrato di turno esterno , predisposizione dei certificati carichi pendenti per il f.g. di riferimento; annotazione SICP di richieste di archiviazione e relativa definizione per tutti i modelli in uso	Caglioti per la predisposizione dei certificati dei carichi pendenti
24) Autista	ANTONIO VIOLI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i collegli	
		Addetto alla conduzione degli automezzi	
		In ausilio alle segreterie dei magistrati con funzioni relative a: reperimento fascicoli in archivio, smistamento seguiti, indicizzazione, fotocopiatura e rilegatura atti	
25) Ausiliario	NICOLETTA PORTIOLI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i collegli	
		attività di collaborazione con il f.g. di riferimento e le altre unità addette all'ufficio dibattimento	Bocchi
26) Ausiliario	ILARIA DASSI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i collegli	
		Attività di collaborazione con tutte le segreterie	Chierigati

4^A MACROAREA ORGANIZZATIVA AREA ESECUZIONI P.D.-P.P.-M.S. E M.P. CASELLARIO GIUDIZIALE				
	PRESENZE	NOME	MANSIONI	SOSTITUZIONE
U.O.1	Esecuzione Pene Detentive, pecuniarie e misure	27) Funzionario Giudiziario	CHIARA COLONNA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale
	di sicurezza; misure di prevenzione personali e			Nell'ordine Martini Portini per tutti i servizi
	patrimoniali ed attività connesse (MAE, cumuli ecc, ecc.)		Responsabile ufficio per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali relativi a pene detentive, pene accessorie, lavori di pubblica utilità, pene pecuniarie, pratiche di conversione delle pene pecuniarie in pene detentive, misure di sicurezza e di prevenzione personali e patrimoniali e attività connesse allo svolgimento degli incidenti di esecuzione; responsabile del registro SIEP; con attività connesse (pratiche MAE, estradizione,cumuli, ricerche mediante p.g. ; corrispondenza e pratiche correlate); statistiche di settore; Responsabile scarico e smistamento casella pec casellario.procura.mantova@giustiziacert.it	
U.O.2	Rilascio certificazioni individualie/o massive del casellario giudiziale; inserimento fogli comple-			Funzioni di responsabile dei servizi attinenti al Casellario comprese le attività necessarie allo svolgimento delle tornate elettorali con gestione; responsabile del registro SIC; delle unità assegnate; statistiche di settore
	mentari,rettifiche presso il Casellario Centrale	28) Operatore Giudiziario	LOREDANA MANTOVANI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale
	e servizio elettorale			Sotto diretta vigilanza del f.g. per la correttezza del servizio
			Collaborazione diretta col funzionario giudiziario in tutti i servizi dell'esecuzione allo stesso affidati in particolare per l'esecuzione delle pene pecuniarie	
		29) Ausiliario	PROPERZI CRISTINA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i collegli
			Collabora col f.g. in tutti servizi relativi al Casellario e alle attività connesse allo svolgimento delle tornate elettorali	Bocchi

30) Ausiliario	MILVA BOCCHI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi	
		Collabora col f.g. in tutti i servizi relativi al Casellario e alle attività connesse allo svolgimento delle tornate elettorali	Properzi

17 LUG. 2019

Mantova, li

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Gaetano Favio



IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dott.ssa Manuela Fasolato