

Prot. 114/2020 Dir.

INTEGRAZIONE E MODIFICA nr. 46 /2020 ORDINE DI SERVIZIO GENERALE GENERATO DAL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL P.A.L. 2019 E OO.D.S. SUCCESSIVI

MACROAREA ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA	AREA	PRESENZE	NOIE	MANIPOLI	SOSTITUZIONE
U.O.1	Protocollo e smistamento in entrata e in uscita della corrispondenza del Procuratore	01) Direttore Amministrativo	Dot. GAETANO FAVIA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	S.ra VALERIANI e a seguire altri f. gg. in ordine di anzianità
U.O.2	Ufficio di tutte le categorie del personale e della sicurezza dei lavoratori (safety)	02) Funzionario Giudiziario	MARIA CLAUDIA VALERIANI	<p>Attività di collaborazione diretta in ambito amministrativo con il Procuratore; delegato dallo stesso nella valutazione della "performance" del personale; 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; 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 per CSM, Ministero di Giustizia, Consiglio Giudiziario, Procura Generale</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>Istitutoria delle interrogazioni parlamentari;</p> <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>Agenzie del servizio, tenuta e controllo presenze, ritardi, permessi e recuperi personale amministrativo</p> <p>Prespetti mensili buoni pasto, lavoro straordinario</p> <p>Tenuta fascicoli personali Magistrati</p> <p>Registrazione assenze dal servizio Magistrati</p> <p>Collaborazione per la gestione convenzioni e adempimenti successivi LSU/Volontari col Dirett. Amm.</p> <p>Responsabile servizio concorsi notai e magistrati</p> <p>Responsabile dati personali</p> <p>Vice consegnatario economo</p> <p>Statistiche di settore</p>	<p>A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Porcini, Martini, Colonna, Moretti *</p>

U.O.3	Liquidazione spese di giustizia	03) Cancelliere	FELICE VOCCIA	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Portini, Colonna, Marfisi, Moretti, Voccia *
U.O.4	Ufficio del consegnatario, spese d'ufficio, gestione automi 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 M.E.P.A., attività necessaria per l'espletamento delle gare d'appalto ecc. ecc.) in diretta collaborazione col Direttore Amministrativo Gestione amministrativa e contabile dei sistemi e impianti di sicurezza nonché della manutenzione degli edifici Servizi automezzi di Stato Tenuità Registro Mod. 1A s/g (liquidazione spese di giustizia) Liquidazione degli emolumenti spettanti ai VPO Statistiche dei settori di pertinenza	
SEZIONE ORGANIZZATIVA SEZIONE NOTIZIE DI REATO					
U.O.1	Ricezione atti e relativo smistamento	04) Funzionario Giudiziario	Dot. VALERIA PORTINI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale 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, fallire e volontaria giurisdizione assegnata ai P.M. secondo il Progetto Organizzativo Ricorsi ed iniziativa del P.M. per interdizione e inabilitazione, fallimenti, amministrazioni di sostegno Istruzione e trasmissione domande relative all'iscrizione dei revisori contabili Notifiche atti esteri e all'estero Raccolta sentenze ex art. 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@gustizia.it e delle pec intercettazioni.procura.mantova@gustiziact.it e diffidene.procura.mantova@gustiziact.it; Provvede alla raccolta delle comunicazioni 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	A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Valentani, Colonna, Marfisi, Moretti, Voccia *
U.O.2	Iscrizione notizie di reato	05) Operatore Giudiziario	MARIA RITA MARRAS	Funzioni previste nel proprio profilo professionale Addetta all'U.O. ricezione atti sino al termine dell'orario di apertura al pubblico, ove possibile, smista gli atti ricevuti	Sotto diretta vigilanza del f.g. per la correttezza del servizio Sotto la diretta vigilanza del funzionario giudiziario di riferimento

U.O.3	Tenuta dei servizi Reg. Mod. 42 e F.U.G.	06) Autista	BRUNO CAGLIOTTI	Addebito 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.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 Iscrizione n.d.r. ignoti individuali e, se del caso in collaborazione con la S.r.a. Marras anche delle N.R. c/ noti Indicizzazione fascicoli
U.O.5	Servizi civili, tenuta dei registri, rogatorie attive e passive; legalizzazioni e apostille, certificazioni chiusura inchieste e incombenti paragiudiziali vari	08) Ausiliario	RICCARDO CHIEREGATI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi Smistamento atti altri uffici Gestione archivio sentenze Indicizzazione fascicoli Attività ausiliarie e di supporto con riguardo ai seguenti servizi: legalizzazioni ed apostille, ricezione atti provenienti dalle FF.OO.
U.O.1	Segreteria di assistenza ai Sostituti	09) Funzionario Giudiziario	Dot. ILARIA MARTINI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Colonna, Portini, Valentini, Moretti, Voccia *
U.O.2	Ufficio Turno ed Archiviazione (richieste e chiusura informatica)	10) Funzionario Giudiziario	Dot. FRANCESCA MORETTI	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 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 Sidel - Sistema Informativo Detenuti - Accredimento DAP Tenuta del registro delle intercettazioni e custodia dei nastri magnetici Responsabile dei sistemi informatici econtato di diretto con il magrif dell'Ufficio Funzioni previste nel proprio profilo professionale A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Voccia, Martini, Colonna, Valentini, Portini * Sotto diretta vigilanza curata e mantenuta 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 Maffei

Membro Commissione dismissione beni mobili	
Addetta alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Reggiani	
Adempimenti connessi alla 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 funzionamento 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 al 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	Pugliese
Funzioni previste nel proprio profilo professionale	
Funzione vicaria del funzionario addetto alle statistiche generali della segreteria	
Addetto alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Planezz (In astensione - nunc Dott. Puccetti (infortunato)	
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 funzionamento 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 al 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	
U.D.4 Ufficio del Dibattimento e della Formazione e dei ruoli e dei calendari	EUGENIO MEROLLA
12) Cancelliere Esperto	

<p>U.O.5</p> <p>Tenuta delle statistiche e corrispondenza relativa, rilascio certificazioni dei carichi pendenti, anche derivanti da illeciti amministrativi e ex art. 335 c.p.p., tenuta del registro intercettazioni e controllo applicativo SICP ex art. 548, 2° c. c.p.p.</p>	<p>13) Cancelliere</p>	<p>RITA ANTONICA</p>	<p>Funzioni previste nel proprio profilo professionale</p> <p>Addetta alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Lombardo e, all'occorrenza, al Procuratore</p> <p>Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive</p> <p>Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli</p> <p>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.</p> <p>Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza</p> <p>Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi</p> <p>Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali</p> <p>Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed al VPO per attività delegate</p> <p>Inferlocuzione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici</p> <p>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</p>	<p>Quartuccio</p>
<p>15) Assistente Giudiziario</p>			<p>Funzioni previste nel proprio profilo professionale</p> <p>Addetta all'ufficio del PM per le esigenze del turno esterno</p> <p>Addetta al rilascio delle certificazioni art. 335 c.p.p.</p> <p>Unità locale Sidet - Servizio Sistema Informativo Detenuti</p> <p>Funzioni previste nel proprio profilo professionale</p> <p>Addetta all' Ufficio Dibattimento</p> <p>Addetta alla formazione dei ruoli e dei calendari mensili nonché delle deleghe ai VV.PP.OO;</p>	<p>Cirilfo</p> <p>Cirilfo</p> <p>Sotto la diretta vigilanza del funzionario giudiziario di riferimento</p>
<p>16) Assistente Giudiziario</p>			<p>MARTA GELATI</p>	<p>Antonica</p>
<p>17) Assistente Giudiziario</p>			<p>SANDRA GERMINIASI</p>	<p>Antonica</p>
<p>Dott. SIMONE QUARTUCCIO</p>			<p>Funzioni previste nel proprio profilo professionale</p> <p>Addetta alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Lombardo e, all'occorrenza, al Procuratore</p> <p>Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive</p> <p>Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli</p> <p>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.</p> <p>Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza</p>	<p>Antonica</p>

<p>18) Assistente Giudiziario</p> <p>Dott. VALERIO MAFFEI</p>	<p>Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi</p> <p>Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali</p> <p>Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed al VPO per attività delegate</p> <p>interfocuzione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici</p> <p>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</p> <p>Funzioni previste nel proprio profilo professionale</p> <p>Addetta alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Lombardo e, all'occorrenza, al Procuratore</p> <p>Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive</p> <p>Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli</p> <p>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 funzionamento di riferimento.</p> <p>Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza</p> <p>Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi</p> <p>Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali</p> <p>Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed al VPO per attività delegate</p> <p>interfocuzione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici</p> <p>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</p>	<p>Spinosa</p>
<p>19) Assistente Giudiziario</p> <p>Dott. TOMMASO PUGLIESE</p>	<p>Funzioni previste nel proprio profilo professionale</p> <p>Addetta alle segreterie penali con collaborazione qualificata ed assistenza alla Dott.ssa Lombardo e, all'occorrenza, al Procuratore</p> <p>Adempimenti connessi alle vicende processuali dal momento dell'assegnazione dei fascicoli ai magistrati di riferimento fino all'emissione di richieste definitive</p> <p>Annotazione sul registro informatico dei provvedimenti del magistrato e indicizzazione dei fascicoli</p> <p>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 funzionamento di riferimento.</p> <p>Rilascio copie e certificazioni relative ai servizi di competenza</p> <p>Certificati carichi pendenti ex art. 335 c.p.p. positivi</p> <p>Annotazioni e sottoscrizioni fogli notizie per le spese di giustizia inseriti nei fascicoli processuali</p> <p>Trasmissione fascicoli alle sezioni di PG ed al VPO per attività delegate</p> <p>interfocuzione con il funzionario di riferimento per il servizio intercettazioni e custodia nastri magnetici</p> <p>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</p>	<p>Merolla</p>

17

			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	
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 scip, 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	
			Addetto 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	
			Collabora con la S.ra Gelati nell'istruttoria delle certificazioni ex art. 335 c.p.p.	
			Trasmissione e scarico a SICIP DEI FASCICOLI MOD.21, MOD. 44 E MOD. 21 BIS, con richiesta al GIP di archiviazione senza avviso ex art. 408 cpp	
23) Aiulista	FIORINDO LA RUFFA		Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi	
			Addetto alla conduzione degli automezzi	
			In ausilio alla segreteria del magistrato di turno esterno, predisposizione dei certificati carichi pendenti per il r.g. di riferimento; annotazione SICIP di richieste di archiviazione e relativa definizione per tutti i modelli in uso	Capiglioli per la predisposizione dei certificati dei carichi pendenti
24) Aiulista	ANTONIO VIOLI		Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi	
			Addetto alla conduzione degli automezzi	
			In ausilio alle segreterie dei magistrati con funzioni relative a: reperimento fascicoli in archivio, smistamento seguiti, fotocopiatura e rilegalatura atti	
25) Aiulista	NICOLETTA PORTIOLI		Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi	A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Bocchi, Properzi, Chierigati, Dassi *
			attività di collaborazione con il r.g. di riferimento e le altre unità addette all'ufficio dibattimento	
26) Aiulista	ILARIA DASSI		Funzioni previste nel proprio profilo professionale turnando con i colleghi	A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Chierigati, Properzi, Portioli, Bocchi *
			Attività di collaborazione con tutte le segreterie	
		PRESENZE	MANSIONI	
		ESECUZIONE PENE DETENTIVE, PECUNIARIE E MISURE	SOSTITUZIONE	
U.O.1		ESecuzione Pene Detentive, pecuniarie e misure	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Martini, Portini, Valeriani, Moretti, Voccia *

U.O.2	di sicurezza; misure di prevenzione personali e patrimoniali ed attività connesse (MAE, cumuli ecc, ecc.)	Responsabile ufficio per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali relativi a pene detentive, pene accessorie, pene pecuniarie e misure di sicurezza e di prevenzione personali e patrimoniali con attività connesse (redazione MAE, cumuli ecc. ecc. ricerche mediante p.g. e corrisp.); statistiche di settore; Responsabile scatto e smistamento casella pec casellario.procura.mantova@giustiziacert.it	
	Rilascio certificazioni individuale/lo massive del casellario giudiziale; inserimento fogli complementari, rettifiche presso il Casellario Centrale e servizio elettorale	Funzioni di responsabile dei servizi affini al Casellario comprese le attività necessarie allo svolgimento delle tornate elettorali con gestione delle unità assegnate; statistiche di settore	Sotto diretta vigilanza del f.g. per la correttezza del servizio
28) Operatore Giudiziario	LOREDANA MANTOVANI	Funzioni previste nel proprio profilo professionale	
29) Ausiliario	PROPERZI CRISTINA	Collaborazione diretta col funzionario giudiziario in tutti i servizi dell'esecuzione allo stesso affidati in particolare per l'esecuzione delle pene pecuniarie	A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Bocchi, Properzi, Portoli, Chierregali, Dassi *
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	A rotazione per periodi massimi di 5 giorni ciascuno - nell'ordine Properzi, Portoli, Dassi, Chierregali *

* Nei periodi feriali le sostituzioni potranno essere modulate diversamente in funzione del periodo di assenza e del funzionario da sostituire
Si comunicati a tutti

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dott.ssa *Mantova Pasolato*

Mantova, il 22-6-2020

