

Prot. n. 233/25 int.
PROV. DIR. 4/25



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO LA CORTE D'APPELLO
TRIESTE

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E SPECIFICHE
ATTRIBUZIONI ASSEGNATE A CIASCUNA UNITA' DI
PERSONALE

ANNO 2025



Il Dirigente

Ritenuto opportuno in accordo con il Procuratore Generale aggiornare l'ordine di servizio interno delle segreterie per assicurare la funzionalità dei servizi di competenza della Procura Generale di Trieste sulla base delle risorse disponibili sotto indicate e sentito il personale:

QUALIFICA	PERSONALE IN SERVIZIO	ORARIO DI LAVORO	INCARICHI
TERZA AREA			
FASCIA RETRIBUTIVA			
2 posti	Direttore		
F5	DI CICCO Alberto	Su 5 gg.	Responsabile Segreteria tecnico-amministrativa e Responsabile Ufficio Formazione
	<u><i>vacante</i></u>		
2 posti	Funzionario giudiziario		
F1	KRAMAR Erika	Su 5 gg.	Responsabile Segreteria amministrativa, Dirigente, del personale
F1	CIRILLO Maria	Su 5 gg.	Viceresponsabile squadra emergenza Vicecapo squadra antincendio e primo soccorsi
			Responsabile Segreteria Affari penali esecuzioni penali
1 posto	Funzionario Tecnico		
	<u><i>vacante</i></u>		
1 posto	Funzionario Contabile		
	<u><i>vacante</i></u>		
1 posto	Funzionario linguistico		
F2	HRVATIN Stella	Su 6 giorni	
	REBULA Miriam (in sovrannumero)	Su 5 gg.	
SECONDA AREA			
FASCIA RETRIBUTIVA			
2 posti	Cancelliere Esperto		
F3	TEORA Clelia	Assegnata temporaneamente ad altro Ufficio	
F3	<u><i>vacante</i></u>		
1 posto	Contabile		
F4	BOT Michela	Su 5 gg.	Coordinatore ufficio contabilità

6 posti F3	Assistente Giudiziario	TEDESCO Massimo	Su 6 gg.	
F3		URDINI Massimo	Su 6 gg.	
F2		GENTILE Simona	Su 5 gg.	
F 2		ZACCONE Valerio	Su 5 gg.	Addetto squadra antincendio e primo soccorso
		<u>vacante</u>		
		<u>vacante</u>		
Posti n. 1	Assistente tecnico	<u>vacante</u>		
Posti n. 2	Assistente informatico	<u>vacante</u>		
4 posti F3	Operatore giudiziario	TARLAZZI Linda	Su 5 gg.	
F2		TURCO Annamaria	Su 5 gg.	
F1		SGUIZZARELLI Angela Maria (in sovrannumero)	Su 5 gg.	Addetto squadra antincendio e primo soccorso
F1		CHIRCO Giovanna (in sovrannumero)	applicata ad altro ufficio	
Posti n. 1	Operatore data- entry a tempo determinato	MICHELAZZI Sarah	Su 5 gg.	
Posti n. 2 F3	Conducenti automezzi	DELLA SANTA ROBERTO	Su 6 gg.	Addetto squadra antincendio e primo soccorso
		FUCHS Massimo	Su 5 gg.	Con funzioni esclusive di operatore giudiziario Capo squadra antincendio e primo soccorso
PRIMA AREA FASCIA RETRIBUTIVA				
Posti n. 4;	Ausiliario	//		
posti vacanti n. 4		<u>vacante</u>		
F2		<u>vacante</u>		
		<u>vacante</u>		
		<u>vacante</u>		
Personale in pianta organica: n.28 (Fonte: Ispezione aprile 2024)		in servizio: n.16		

COSI' DISPONE

SERVIZI AMMINISTRATIVI

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, DEL DIRIGENTE E DEL PERSONALE
AMMINISTRATIVO**

Responsabile: KRAMAR dott.ssa Erika

SGUIZZARELLI Angela Maria - operatore giudiziario;

**SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PROCURATORE GENERALE E DEI
MAGISTRATI**

TARLAZZI dott.ssa Linda - operatore giudiziario;

**SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO
ED ATTIVITA' DIVERSE**

Responsabile: DI CICCO dott. Alberto - direttore;

DIBENEDETTO dott.ssa Rita – Specialista economico-amministrativo. Dipendente regionale

**SEGRETERIA AFFARI PENALI-AFFARI INTERNAZIONALI ED UFFICIO
ESECUZIONE PENALE**

Responsabile: CIRILLO dott. ssa Maria – funzionario giudiziario;

TEDESCO Massimo - assistente giudiziario;
GENTILE Simona - assistente giudiziario;
ZACCONE dott. Valerio - assistente giudiziario;

TURCO Annamaria - operatore giudiziario;
FUCHS Massimo - conducente automezzi (con funzioni esclusive di operatore giudiziario)

SEGRETERIA AFFARI CIVILI E DIVERSI

Responsabile – KRAMAR dott.ssa Erika - funzionario giudiziario

DELLA SANTA Roberto - conducente automezzi;

**UFFICIO DI RAGIONERIA, DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI
FUNZIONAMENTO E DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI
GIUSTIZIA**

Coordinatore - BOT Michela - contabile;

URDINI Massimo - assistente giudiziario;

MICHELAZZI Sarah - operatore data-entry

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

KRAMAR dott.ssa Erika - funzionario giudiziario, consegnatario economo;

URDINI Massimo - assistente giudiziario, sub-consegnatario;

UFFICIO TRADUTTORI-INTERPRETI

HRVATIN Stella – funzionario linguistico;

REBULA Miriam – funzionario linguistico;

CONDUCENTI AUTOMEZZI

DELLA SANTA Roberto - conducente automezzi;

AUSILIARI

Vacante

COMPETENZE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

CONSOLI dott.ssa Michela

Dirigente titolare della Procura Generale con funzioni di coordinamento delle risorse umane, strumentali, e finanziarie necessarie al funzionamento dell'ufficio e al supporto della struttura giurisdizionale, svolge le funzioni previste dalla legge e dal contratto individuale di lavoro.

Persegue i seguenti obiettivi connessi all'incarico della durata 1° febbraio 2023– 31 dicembre 2025, assegnati con P.D.G. di data 19 dicembre 2022 e con contratto individuale di lavoro:

- ricerca di soluzioni gestionali innovative nell'organizzazione dei servizi di segreteria della Procura Generale di Trieste volte ad assicurare l'efficiente funzionamento attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto;
- programmazione dell'attività finalizzata al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, allo snellimento delle procedure amministrative ed allo smaltimento dell'arretrato;
- pianificazione delle risorse e adozione di adeguati strumenti di controllo per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi e per il contenimento dei costi;
- realizzazione di un corretto sistema di relazioni sindacali in adempimento alla normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia;
- realizzazione degli obiettivi di trasparenza di cui all'art. 14 co. 1 quater del D.lgs. n. 33/2013, modificato da D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i..
- con l'Addendum al contratto individuale di lavoro di data 20.11.2024 il Direttore Generale del personale e dei servizi ha assegnato il seguente ulteriore obiettivo:

“Assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture o delle richieste equivalenti di pagamento secondo il disposto di cui all’art.4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41 recante “disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. L’obiettivo, connesso all’intervento normativo succitato, si colloca nell’ambito delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (riforma 1.1, recte 1.11)”.

È Funzionario Delegato al pagamento delle spese di giustizia, Responsabile del trattamento dati sensibili e giudiziari e del servizio per la gestione documentale (RSP).

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIRIGENTE E DEL PERSONALE

KRAMAR dott.ssa Erika – Funzionario giudiziario

Direzione, coordinamento e vigilanza della segreteria del dirigente, amministrativa e del personale e collaborazione con il Dirigente amministrativo con riferimento specifico ai servizi appresso indicati, con la cooperazione dell’operatore giudiziario dott.ssa Angela Sguizzarelli.

Cura gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni, con particolare riferimento alla verifica e periodicità della sorveglianza sanitaria dei dipendenti, delle prestazioni rese dal Medico competente e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

È referente per l’inserimento dei dati sul Sistema Unitario del Personale del Ministero della Giustizia (SUP), nonché sul TEAM DOG_DGPERS_UU3-Monitoraggio risorse per i dati relativi al personale amministrativo assunto nell’ambito del PNRR.

Provvede ad effettuare le seguenti attività:

- rilevazione mensile delle presenze del personale amministrativo mediante il sistema informativo TMMG, del fabbisogno dei buoni pasto, delle ore straordinarie, delle presenze ai fini dell’art. 27 C.C.N.L. del 20 maggio 2022;
- inserimento in Assenzenet del portale NoiPa dei dati inerenti alle decurtazioni stipendiali;
- adempimenti relativi all’indizione di scioperi (GEPAS e SciopNet- portale NoiPa);
- istruzione delle pratiche inerenti all’apertura di partite di stipendio, aspettative, movimenti vari dall’assunzione alla cessazione dal servizio del personale;
- rilevazione delle assenze del personale dell’ufficio e adempimenti per la rilevazione distrettuale ai fini della compilazione della tabella 11 da parte dell’assistente giudiziario Massimo Urdini;
- rilevazione mensile delle assenze del personale per l’inserimento su Webstat;
- rilevazione dei permessi ex lege 104/92 per l’inserimento nella banca dati relativa (PerlaPa) (art. 24, comma 5 legge n. 183/2010);
- inoltro tramite il Polo unico Visite Mediche di Controllo sul portale dell’INPS delle richieste di verifica secondo le istruzioni ricevute dal Dirigente;
- inoltro comunicazioni obbligatorie ex art. 9bis legge 510/96, sostituito da co. 1180 L.F. 296/2006 (Adeline);

Vigila sull’esecuzione degli adempimenti in carico all’operatore giudiziario dott.ssa Angela Maria Sguizzarelli.

È referente per le richieste di accesso documentale ex L. 241/1990 ed accesso civico (semplice o generalizzato) ex D.Lgs. n. 33/2013.

È punto istruttore nel Mercato Elettronico, con particolare riguardo alle spese di ufficio ed è abilitata all'accesso al sistema SICOGE per le fatture elettroniche di propria competenza.

È referente e addetta all'inserimento dei dati relativi ai contratti di propria competenza nel sistema informativo S.I.G.E.G.

È delegata per la denuncia dell'infortunio sul lavoro e dei connessi adempimenti nei termini previsti dalla legge tramite inserimento telematico dei dati nella sezione denominata "*cruscotto infortuni*" presente nel sito dell'INAIL, sostituita in caso di impedimento dalla dott.ssa Angela Maria Sguizzarelli.

È responsabile dell'archivio e Segretario della Commissione di sorveglianza e scarto degli atti d'Archivio, nonché provvede alla predisposizione dei provvedimenti di rinnovo delle Commissioni di Sorveglianza e Scarto atti d'Archivio degli uffici requirenti del distretto.

Svolge la funzione di consegnatario economo.

È nominata vicecapo della squadra antincendio e primo soccorso.

SGUIZZARELLI dott.ssa Angela Maria – Operatore giudiziario

Addetta alla segreteria del dirigente, amministrativa e del personale collabora con il funzionario giudiziario dott.ssa Erika Kramar nei servizi di competenza.

Segue tutte le attività previste secondo il profilo di appartenenza provvedendo alla digitazione di atti e comunicazioni sotto le direttive del Dirigente amministrativo e della Responsabile della segreteria amministrativa.

- Provvede all'attività di protocollo ordinario e riservato relativo alla ricezione e trasmissione degli atti, compresi quelli inerenti all'attività della Polizia Giudiziaria, mediante il protocollo informatico (Script@), nonché tenuta del relativo archivio informatico.
- Verifica la posta ricevuta sulla PEC del dirigente.
- Cura la registrazione, raccolta e diffusione delle circolari ministeriali al personale amministrativo.
- Cura lo scadenziario delle visite con il medico competente, provvede alla tenuta della documentazione inerente, cura i rapporti routinari con la ditta incaricata del servizio, ed eventuali ulteriori attività funzionali;
- Provvede all'inserimento e all'indicizzazione dei documenti nei fascicoli personali dei dipendenti amministrativi e all'aggiornamento degli stati matricolari anche del personale degli uffici requirenti del Distretto;
- Provvede, nel caso di assenza del funzionario Erika Kramar alle comunicazioni al Ministero della Giustizia degli incarichi extra-giudiziali concessi al personale;
- Cura la trasmissione al Ministero delle relazioni riguardanti il servizio notarile nel Distretto della Corte d'Appello di Trieste e le ispezioni biennali degli atti dei notai e dei procedimenti disciplinari a loro carico;
- Cura la raccolta della documentazione ricevuta dalla Conservatoria dei Registri immobiliari ed effettua le relative trasmissioni al Ministero;
- Cura la raccolta delle ispezioni del Pubblico Registro Automobilistico effettuate annualmente dai Procuratori circondariali e provvede alla trasmissione al Ministero.
- Effettua la rilevazione delle assenze per permessi sindacali tramite GEDAP
- È referente per l'inserimento dei dati sul Sistema Unico del Personale (SUP);

Nel caso di assenza prolungata del funzionario giudiziario dott.ssa Erika Kramar provvede ad effettuare:

- ✓ analisi delle presenze e rilevazione mensile sulla piattaforma Time Management, rilevazione del fabbisogno dei buoni pasto e delle ore straordinarie;
- ✓ monitoraggio risorse per i dati relativi al personale amministrativo assunto nell'ambito del PNRR sul TEAM DOG_DGPERS_UU3.
- ✓ adempimenti relativi all'indizione di scioperi presso gli uffici giudiziari e inserimento in Sciopnet (NoiPa);
- ✓ inserimento in Assenzenet del portale NoiPa dei dati inerenti alle malattie del personale per la decurtazione stipendiali;
- ✓ rilevazione delle assenze del personale dell'ufficio e adempimenti per la rilevazione distrettuale ai fini della compilazione della tabella 11 da parte dell'assistente giudiziario Massimo Urdini;
- ✓ rilevazione mensile delle assenze del personale per l'inserimento su Webstat;
- ✓ inoltro tramite il Polo unico Visite Mediche di Controllo sul portale dell'INPS delle richieste di verifica secondo le istruzioni ricevute dal Dirigente.

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PROCURATORE GENERALE E DEI MAGISTRATI

TARLAZZI dott.ssa Linda - Operatore giudiziario

Addetta all'area amministrativa e specificamente assegnata alla Segreteria particolare del Procuratore Generale nella quale svolge, in via principale e prioritaria, tutta l'attività di supporto al medesimo e all'Avvocato Generale, con riguardo a:

- verbalizzazione riunioni coordinamento con i Procuratori del distretto;
- corrispondenza riservata;
- coordinamento delle indagini (art. 118-bis, disp.att. c.p.p.);
- contrasti fra i PP.MM. (art. 54 c.p.p.);
- comunicazioni delle notizie di reato al Procuratore Generale (elenchi ex art. 127 d.lgs. 271/89);
- verifiche format "*Codice rosso*": riepilogo per Procura Generale e per Procure del distretto;
- istanze di avocazione con annotazione sul registro informatico di comodo;
- esposti (noti e ignoti) con annotazione sul registro informatico di comodo;
- procedimenti penali a carico dei magistrati;
- gestione dei provvedimenti che pervengono dalle Procure del distretto riguardanti
-decreti di ritardato arresto, di sequestro differito, di cessazione del ritardato arresto e/o sequestro, di prosecuzione o cessazione attività sotto copertura (L. 146/2006);
-decreti di archiviazione degli illeciti amministrativi (d.lgs 231/2001);
- provvedimenti di applicazione e supplenza dei magistrati della Procura Generale e dei magistrati degli Uffici requirenti del distretto;
- deleghe del Procuratore Generale per la partecipazione in udienza dei magistrati delle Procure del distretto per svolgere le funzioni di P.M. dinanzi ai Tribunali;
- congedi straordinari concessi dal Procuratore Generale ai magistrati della Procura Generale ed ai magistrati del distretto.
- istruzione rapporti informativi del Procuratore Generale su valutazioni di professionalità e domande di tramutamento dei magistrati della Procura Generale.
- tabelle riguardanti i turni dei magistrati della Procura Generale durante il periodo feriale.
- rapporti col Consiglio Giudiziario in sede (convocazioni e delibere).
- adempimenti riguardanti i tirocini formativi ex art. 73 d.lgs. 69/2013.
- corrispondenza riguardante D.N.A.A. *Eurojust*, Rete Giudiziaria Europea.

- Annotazioni sul registro dei Consoli e registrazione dell' "Exequatur" concesso dal Ministero degli Affari Esteri alla nomina dei nuovi Consoli;
- aggiornamento registro e fascicoli personali dei magistrati della Procura Generale e magistrati requirenti del distretto.
- relazioni del Procuratore Generale sull'Amministrazione della Giustizia per la Procura Generale presso la Corte di Cassazione e per il Presidente della Corte d'Appello in sede;
- registrazione, tramite Script@, degli atti, anche riservati, in arrivo ed in partenza.
- Referente accesso a Cosmag per la trasmissione delle domande di tramutamento (ed eventuali revoche) dei magistrati della Procura Generale.
- Referente accesso a Valeri@ (Cosmag) per la trasmissione di provvedimenti di congedo straordinario concessi dal PG ai magistrati della Procura Generale e ai magistrati degli uffici requirenti del distretto; adempimenti in materia di astensioni per sciopero magistrati; trasmissione di eventuali dichiarazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 OG e art. 2 L. Guarentigie dei magistrati della Procura Generale, con visto e/o parere del PG.
- Referente accesso a Cosmapp per
 - l'aggiornamento dei dati riferiti alla carriera dei magistrati,
 - l'inserimento delle tabelle feriali dei magistrati della Procura Generale.
- diffusione circolari del CSM e del Ministero della Giustizia riguardanti la magistratura; diramazione documenti provenienti dall'Ufficio documentazione della Procura Generale presso la Corte di Cassazione. Aggiornamenti presenti nel Bollettino Ufficiale *on line* riguardanti il personale di magistratura.
- Vice responsabile del sito CIS per la gestione della Rete PONENTE del Ministero della Giustizia, con verifica giornaliera degli atti in arrivo e con:
 - aggiornamento trimestrale riguardante i magistrati sottoposti a formali misure di tutela personale;
 - adempimenti riguardanti provvedimenti del Procuratore Generale per assegnazione e/o revoca di autovettura per III livello o IV livello di protezione.
 Inoltre, è Referente:
 - Consolle IAA, autorizzazioni/revoche/modifiche utenze ADN.
 - MultiUx, autorizzazioni/revoche/modifiche posta elettronica (PEO).
 - richieste di variazione utenti associati caselle PEC.
 - PerlaPA-Gedap, richieste abilitazioni/revoche.
 - Incaricato alla Registrazione/Riconoscimento (IR) per l'utilizzo della Firma Digitale Remota in SNT da parte dei magistrati della Procura Generale.
 - Referente applicativo RiTa (Riconoscimento Targa) -in condivisione con la collega Zamparo della Corte d'Appello- per la gestione delle autorizzazioni degli accessi al cortile interno del Palazzo di Giustizia di Trieste.
 Provvede altresì alle:
 - abilitazioni su Script@ per gli utenti protocollisti e documentali
 - richieste di abilitazione per applicativi Area penale - civile – amministrativa.
 - preparazione dei tagliandi di sosta (dei dipendenti) nelle zone limitrofe del Palazzo di Giustizia di Trieste, con regolare aggiornamento del database "permessi ESTERNI" (in condivisione con la collega Zamparo della Corte d'Appello).
 - accesso a Interprana, servizio consultazione anagrafi.
 Subentra all'operatore Angela Maria Sguizzarelli se assente a qualsiasi titolo all'attività di protocollazione degli atti in arrivo e in partenza.
 È Amministratore di AOO e Referente per PEC e la PEO istituzionali.
 Cura altresì i seguenti servizi:
 - Adempimenti relativi ai Vice-Procuratori Onorari, tenuta del registro e rubrica, rilascio delle tessere di riconoscimento;
 - adempimenti previsti per il rilascio delle autorizzazioni all'uso del mezzo proprio e aggiornamento del relativo registro;

- Adempimenti relativi al concorso per esami a posti di Magistrato Ordinario.

SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO ED AFFARI DIVERSI

DI CICCIO dott. Alberto - Direttore

È responsabile della segreteria tecnico-amministrativa.

È componente della Commissione per il Controllo e l'Utilizzo dei servizi in Convenzione Consip Facility Management 4, Lotto 4, istituita con personale della Corte d'Appello e della Procura Generale, al fine di garantire la corretta ed efficiente fruizione dei servizi oggetto della già menzionata Convenzione.

È Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. N. 36/2023 per la stazione appaltante "*Procura Generale della Repubblica*", in particolare per le procedure di affidamento di servizi e forniture gestite con fondi che richiedono l'autorizzazione ministeriale, per le procedure di affidamento di servizi e fornire connesse alle spese di funzionamento con fondi accreditati a questa Procura Generale.

Riveste il ruolo di RUP distrettuale con riferimento alle pratiche di gestione e coordinamento delle spese di funzionamento degli uffici Requirenti del distretto e delle spese connesse ai servizi acquistati in convenzione Consip secondo le indicazioni ministeriali (es.: telefonia mobile, forniture gas ed energia per immobili ad uso esclusivo degli uffici requirenti).

È incaricato della ricezione e controllo delle fatture elettroniche e dell'inserimento della documentazione relativa ai fini del pagamento in relazione ai contratti gestiti in qualità di RUP.

È punto istruttore nel portale Acquistinrete della PA per il Mercato Elettronico della P. A. e nel Sistema Dinamico di acquisizione della PA (SDAPA – per i servizi di vigilanza), per gli affidamenti di servizi e forniture gestiti dai punti ordinanti "Procuratore Generale", "Avvocato Generale" e "Dirigente Amministrativo", nonché punto ordinante con delega specifica sul MEPA in caso di necessità per eventuali affidamenti di servizi e forniture.

Riveste altresì il ruolo di RUP e delegato quale punto ordinante per gli acquisti sul MEPA presenti sulle Convenzione e negli Accordi quadro dei buoni carburante per le autovetture degli Uffici Requirenti del distretto.

È componente della segreteria della Conferenza Permanente.

E' referente del Procuratore Generale per gli interventi relativi ai sistemi di sicurezza del Palazzo di Giustizia di Trieste e delle altre strutture edilizie giudiziarie del distretto e dei servizi e appalti per la manutenzione degli impianti di sicurezza e per i servizi di vigilanza degli uffici giudiziari di Trieste e del distretto, per i quali svolge in caso di necessità anche il ruolo di Rup, nonché vicario del dirigente amministrativo quale Funzionario Delegato per il pagamento delle spese di giustizia ai sensi dell'art. 30 I.G.S.T. (assenza o impedimento del funzionario delegato).

Responsabile dell'Ufficio Formazione del personale presso la Corte d'Appello di Trieste ove coordina le attività connesse alla formazione del personale del distretto, compatibilmente ai servizi propri della Procura generale.

È responsabile del sito EAD (elaborazione automatica dati) utilizzati per la gestione della rete "*PONENTE*" del Ministero della Giustizia con la collaborazione dell'operatore dott.ssa Linda Tarlazzi.

Svolge attività di collaborazione specializzata della dirigenza con compiti di studio e ricerca e di partecipazione alla programmazione e sostituisce il Dirigente Amministrativo in caso di assenza a qualsiasi titolo od impedimento.

È vicario del Dirigente quale Responsabile della gestione documentale.

DIBENEDETTO dott.ssa Rita – Specialista economico-amministrativo. Dipendente regionale

Assegnata alla Procura Generale in virtù del Protocollo di intesa sottoscritto dai Presidenti della Corte d'Appello e della Regione autonoma Friuli Venezia-Giulia, è addetta alla Segreteria Tecnico-amministrativa e collabora con il dott. Di Cicco nelle relative attività di competenza svolgendo in particolare:

- attività per la corretta ed efficiente fruizione dei servizi oggetto della Convenzione Consip Facility Management 4, Lotto 4;
- attività per l'esecuzione delle delibere della Conferenza Permanente;
- attività esecutiva ed operativa relativa a tutte le fasi connesse alle procedure di appalto di supporto e con la supervisione del direttore dott. Alberto Di Cicco;
- inserimento nel SIGEG dei dati relativi alle procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori curate dalla Segreteria tecnica, in osservanza della normativa in materia di trasparenza e pubblicazione della contrattualistica pubblica;
- in qualità di consultatore nel sistema SICOGE cura l'estrazione delle fatture emesse e pagate dall'ufficio contabilità al fine della loro pubblicazione periodica sul SIGEG per gli acquisti curati dalla Segreteria tecnica;
- punto istruttore nel portale Acquistinrete della PA per il Mercato Elettronico della P.A. per gli affidamenti di servizi e forniture gestiti dai punti ordinanti "Procuratore Generale", "Avvocato Generale" e "Dirigente Amministrativo", con la supervisione e a supporto del direttore dott. Alberto Di Cicco.

E' referente per le seguenti attività: coordinamento degli interventi manutentivi sugli impianti di archivio; apertura dei ticket di segnalazione dei guasti alla rete telefonica della Procura Generale e per quelli relativi alla manutenzione degli spazi del Palazzo in uso alla Procura Generale, in coordinamento con l'ufficio della Corte d'Appello, tramite segnalazioni via e-mail o mediante la Piattaforma telematica della società Apleona (convenzione FM4); apertura dei ticket per tutti gli uffici del circondario relativi agli impianti di sicurezza.

Monitoraggio e controllo sull'apertura dei ticket di competenza della Procura Generale (convenzione FM4)

SEGRETERIA AFFARI PENALI -AFFARI INTERNAZIONALI ED UFFICIO ESECUZIONE PENALE

CIRILLO dott.ssa Maria – Funzionario giudiziario

È responsabile della segreteria penale -affari internazionali ed ufficio esecuzione penali.

Segue, coordina ed impartisce le dovute istruzioni agli addetti alla segreteria, assicurandone il funzionamento anche con le eventuali opportune sostituzioni tra il personale.

Nello specifico:

- direzione, organizzazione e vigilanza sulla tenuta dei registri in uso presso la segreteria penale;
- sovrintende agli adempimenti relativi alle estradizioni e alle rogatorie attive e passive, alle avocazioni, alle grazie, ai militari NATO;
- verifica gli atti diretti all'Ufficio Esecuzione Penale, curando i rapporti e lo scambio di informazioni con il Tribunale e l'Ufficio di Sorveglianza e gli Uffici Esecuzione delle altre Procure.

Svolge, tramite programma informatico SIEP, l'attività ed effettua il controllo degli adempimenti trattati dai collaboratori relativi a: fungibilità, cumuli, richieste, pareri e revoche di benefici indirizzati al giudice dell'Esecuzione; trasmissione delle istanze proposte dai condannati o dai loro difensori al Tribunale di Sorveglianza.

Effettua i seguenti adempimenti o attività:

- procede all'istruttoria degli estratti esecutivi ed all'esecuzione dei provvedimenti adottati dal magistrato, coadiuvata dagli assistenti giudiziari;

- procede all'applicazione delle misure di sicurezza;
- esegue e controlla la ricognizione delle pene pecuniarie pervenute dall'ufficio recupero credito della Corte d'Appello ai fini dell'eventuale richiesta di conversione all'Ufficio di Sorveglianza, ex art. 238 bis TU n. 115/2002e conversione delle pene pecuniarie;
- vigila sul riconoscimento delle sentenze penali straniere e riceve gli atti relativi alle sanzioni pecuniarie dopo il riconoscimento della sentenza straniera e, dopo la supervisione del Magistrato, li trasmette all'Ufficio Recupero Crediti della Corte di Appello per quanto di competenza;
- vigila sugli adempimenti relativi all'esecuzione all'Esteri delle sentenze penali italiane (convenzione di Strasburgo e decisione Quadro);
- esegue il monitoraggio delle pene accessorie;
- esegue la verifica periodica delle estinzioni della pena per i condannati irreperibili.
- riceve le istanze proposte dai condannati o dai loro difensori e le trasmette ai competenti Uffici;
- esegue e controlla la formazione delle tabelle statistiche periodiche, anche civili, nonché la loro corretta e tempestiva trasmissione al Ministero, al C.S.M., alla Procura Generale della Cassazione ed alla Corte d'Appello.
- cura la tenuta del registro intercettazioni e gli adempimenti connessi alle stesse, cura le corrette operazioni per il FUG e la tenuta del modello 42.
- è addetta alla liquidazione delle spese di giustizia (cap. 1360 e 1363) e all'inserimento dati nel sistema SIAMM/ARSPG per il modulo "*spese prenotate*" e "*spese pagate*", registro 2/A/SG e 1/A/SG, con annotazione e chiusura "foglio delle notizie" ed invio telematico dei relativi dati statistici al Ministero.
- è referente statistico penale per il sistema Webstat Ministero Giustizia.

Sovrintende altresì alla gestione dei mandati di arresto europeo (MAE) anche *in executivis*.

Svolge i servizi con l'ausilio dei sistemi informatici SIEP, SNT, AGI e posta certificata.

È Responsabile della gestione delle chiavi di criptazione (*crypto officer*)

UFFICIO AFFARI PENALI-AFFARI INTERNAZIONALI

TEDESCO Massimo - Assistente giudiziario

Addetto alla segreteria degli affari penali svolge le attività e gli adempimenti richiesti dal profilo di appartenenza.

In particolare, cura in autonomia gli adempimenti relativi ai seguenti servizi a lui affidati:

- estradizioni e mandati di arresto europeo (MAE attivi e passivi);
- esecuzioni estere sentenze italiane provvedendo agli incombeni relativi all'esecuzione all'Esteri delle sentenze penali italiane (convenzione di Strasburgo e decisione Quadro)
- procedura di riconoscimento sentenze straniere;
- procedure relative alla concessione delle Grazie curando il relativo registro e predisponendo gli atti relativi al fascicolo;
- accede e aggiorna il sistema unico misure di prevenzione SITMP (ex SIPPI) (modulo GL-MP, gestore locale delle misure di prevenzione);
- tramite il programma AGI cura gli adempimenti relativi ad estradizioni, rogatorie, mandati di arresto europei.

Provvede inoltre alle seguenti attività:

- adempimenti relativi all'invio degli appelli e ricorsi in Cassazione comprensivi della registrazione, predisposizione delle copie e trasmissione all'ufficio competente;
- richieste ex art. 572 c.p.p. e predisposizione atti connessi;

- inserimento nel registro di comodo informatizzato delle richieste di autorizzazione su Osservazioni Transfrontaliere;
- istanze di astensione e di ricusazione con iscrizione nel registro informatico "*segreteria penale*".

Cura altresì lo scarico dalla piattaforma IMI del riconoscimento delle sanzioni amministrative e pecuniarie emesse in relazione al distacco dei lavoratori.

Predisporre i provvedimenti di nomina degli interpreti.

È addetto alla predisposizione fascicolo per la procedura delle liquidazioni (spese di giustizia) ed alle statistiche interne relative ai servizi assegnati.

Provvede alla registrazione e predisposizione di atti connessi ai servizi relativi alle avocazioni, Sostituisce l'operatore Linda Tarlazzi nei seguenti adempimenti:

- servizio coordinamento delle indagini ai sensi dell'art. 118-bis, disp. att. c.p.p.;
- servizio contrasti tra PM / esposti;

Provvede alla ricezione di tutti gli atti cartacei depositati da avvocati o privati identificati ed afferenti alla segreteria penale e l'esecuzione penale.

Sostituisce in caso di assenza gli altri addetti alla segreteria in questione secondo le funzioni del profilo di appartenenza.

Provvede, su richiesta del Dirigente o del Capo dell'Ufficio, ad inserire le informazioni sul sito web della Procura Generale per il quale opera come amministratore di sistema.

È Gestore delle chiavi di criptazione (*crypto user*) presso la Procura Generale di Trieste.

TURCO Annamaria - Operatore giudiziario

Addetta alla segreteria degli affari penali, svolge le funzioni del profilo di appartenenza.

Cura gli adempimenti relativi alle estradizioni e mandati di arresto europei (MAE) passivi; gli adempimenti relativi al servizio riguardante i militari NATO, nonché quelli relativi alla procedura di riconoscimento delle sentenze straniere e provvede all'inserimento dei dati nei registri di comodo informatizzati o mediante applicativo AGL.

Cura gli adempimenti relativi agli avvisi di condanna tramite il sistema ECRIS, quali il controllo dell'arrivo degli avvisi di condanna, la fascicolazione per la trasmissione al magistrato, lo scarico dei fascicoli con annotazione dell'archiviazione o la trasmissione del fascicolo alla Corte di Appello per il riconoscimento.

Provvede alla trasmissione degli atti ed effettua la raccolta mensile dei ruoli di udienza della Corte d'Appello e distribuzione delle copie degli atti inerenti i fascicoli d'udienza ai magistrati, è incaricata di effettuare gli adempimenti funzionali all'attività di udienza.

Cura gli adempimenti relativi al servizio delle vittime di reato, provvede alla predisposizione della nomina di periti e consulenti per le udienze ed è addetta alla predisposizione del fascicolo per la liquidazione delle spese di giustizia.

Provvede all'inserimento nel registro di comodo informatizzato della comunicazione di denunce e querele per reati commessi in altro Stato dell'Unione Europea, ex art. 108-ter disp. att. c.p.p., ed effettua gli adempimenti relativi al servizio denominato "*varie assistenza internazionale*".

È addetta alla produzione dei certificati del casellario giudiziale ad uso interno.

Provvede alle annotazioni del foglio notizie per i fascicoli in carico alla Segreteria penale.

Collabora con l'assistente Massimo Tedesco nell'adempimento dei servizi assegnatigli.

Sostituisce in caso di assenza Massimo Tedesco e Massimo Fuchs nei servizi di gestione di visti e pareri.

Coadiuvava Massimo Fuchs nell'attività relativa all'archivio del settore, nella ricezione della posta e in caso di assenza/impossibilità del conducente Roberto Della Santa, nel servizio di spedizione postale/monitoraggio tramite piattaforma Poste Spa.

FUCHS Massimo - Conducente di automezzi, addetto esclusivamente alle mansioni dell'operatore giudiziario

È assegnato alla segreteria penale con le mansioni dell'operatore giudiziario, collabora all'adempimento dei vari servizi con l'assistente giudiziario Massimo Tedesco e con l'operatore Anna Maria Turco e utilizzando il sistema SNT.

È addetto allo scarico della posta elettronica, anche certificata ed allo smistamento degli atti ricevuti a mezzo PEC e Scripta@ e SICP

Cura la gestione dei visti e dei pareri provvede altresì all'inserimento nei rispettivi registri di comodo informatici delle impugnazioni comunicate ex art. 166 c.p.p., delle sentenze, ordinanze, decreti, provenienti dal Distretto della Corte di Appello di Trieste.

Sostituisce, limitatamente alle proprie competenze, in caso di assenza gli altri addetti alla segreteria d'appartenenza e provvede alla produzione dei certificati del casellario giudiziale ad uso interno.

È abilitato all'uso del sistema unico misure di prevenzione SITMP (ex SIPPI) (modulo GL-MP, gestore locale delle misure di prevenzione) e all'applicativo AGI.

Provvede alle annotazioni del foglio notizie per i fascicoli in carico alla Segreteria penale

Provvede all'attività di prelievo e riposizionamento nell'Archivio, alla ricezione della posta e nel caso di assenza/impossibilità del conducente Roberto Della Santa, anche ad effettuare il servizio di spedizione postale/monitoraggio tramite piattaforma Poste Spa.

È capo squadra alle squadre di emergenza.

UFFICIO AFFARI PENALI ED UFFICIO ESECUZIONE PENALE

GENTILE Simona - assistente giudiziario

Addetta alla segreteria penale e all'Ufficio Esecuzione penale, svolge le attività e gli adempimenti richiesti dal profilo di appartenenza.

Riceve gli atti indirizzati all'Ufficio Esecuzione penale, curando, in particolare i rapporti e lo scambio di informazioni con il Tribunale e l'Ufficio di Sorveglianza e gli Uffici Esecuzione di altre Procure nonché le Case circondariali o di reclusione.

Riceve le istanze dei condannati o dei difensori e le trasmette ai competenti Uffici.

Cura, in particolare, l'inserimento dei dati degli estratti esecutivi nel sistema informatico SIEP, nonché provvede alla registrazione ed archiviazione degli estratti esecutivi relativi alle condanne sottoposte a sospensione condizionale della pena istruendo quest'ultimi per l'emissione degli atti esecutivi, in collaborazione con il responsabile del servizio; esegue i provvedimenti adottati dal magistrato.

Provvede alla fascicolazione degli atti, alle archiviazioni ed ai riepiloghi periodici delle pendenze ed effettua gli adempimenti relativi alla fungibilità, richieste, pareri e revoche di benefici indirizzate al giudice dell'Esecuzione; provvede alla trasmissione delle istanze proposte dai condannati o dai loro difensori al Tribunale di Sorveglianza.

Provvede all'iscrizione delle pene pecuniarie pervenute dall'Ufficio recupero crediti della Corte di Appello di Trieste ai fini dell'eventuale richiesta di conversione all'Ufficio di Sorveglianza, ex art. 238 bis TU N. 115/2002 inserendoli nel registro di comodo e trasmettendoli all'autorità giudiziaria.

Riceve gli atti relativi alle sanzioni pecuniarie dopo il riconoscimento della sentenza straniera e, dopo la supervisione del Magistrato, li trasmette all'Ufficio Recupero Crediti della Corte di Appello.

Collabora con la responsabile dott.ssa Cirillo nella fase istruttoria relativa alla liquidazione dei compensi agli ausiliari del magistrato e nella predisposizione del prospetto riepilogativo della medesima.

I servizi sono svolti con l'ausilio dei sistemi informatici SIEP, SNT, AGI, SIAMM e posta certificata.

Provvede alla ricezione di tutti gli atti cartacei depositati da avvocati e privati ed afferenti alla segreteria penale e l'Esecuzione penale;

Svolge funzioni di protocollazione per la corrispondenza e per gli altri settori all'occorrenza e nel caso di indisponibilità degli altri protocollatori.

ZACCONE dott. Valerio – assistente giudiziario

Addetto alla segreteria affari penali ed Ufficio Esecuzione penale, svolge le attività e gli adempimenti richiesti dal profilo di appartenenza.

Riceve gli atti indirizzati all'Ufficio Esecuzione Penale, curando, in particolare, i rapporti e lo scambio di informazioni con il Tribunale e l'Ufficio di Sorveglianza e gli Uffici Esecuzione di altre Procure nonché le Case circondariali o di reclusione.

Riceve le istanze proposte dai condannati o dai loro difensori e le trasmette ai competenti Uffici. Cura, in particolare, l'inserimento dei dati degli estratti esecutivi nel sistema informatico SIEP, nonché la gestione della registrazione ed archiviazione degli estratti esecutivi relativi alle condanne sottoposte a sospensione condizionale della pena provvedendo all'istruttoria di quest'ultimi per l'emissione degli atti esecutivi, in collaborazione con il responsabile del servizio, ed esegue i provvedimenti adottati dal magistrato.

Provvede alla fascicolazione degli atti, alle archiviazioni ed ai riepiloghi periodici delle pendenze ed effettua gli adempimenti relativi alla fungibilità, cumuli, richieste, pareri e revoche di benefici indirizzate al giudice dell'Esecuzione; provvede alla trasmissione delle istanze proposte dai condannati o dai loro difensori al Tribunale di Sorveglianza.

Svolge i servizi con l'ausilio dei sistemi informatici SIEP, SNT e posta certificata.

È addetto all'Ufficio Iscrizione per l'interconnessione tra SIC e SIES per la trasmissione e lo scambio del titolo esecutivo tra i due sistemi ed alle rilevazioni statistiche per i servizi di competenza.

Collabora, esclusivamente per le urgenze, con gli addetti alla segreteria degli affari penali nei servizi di competenza del suddetto settore.

In caso di necessità ed impossibilità da parte dell'assistente giudiziario Simona Gentile, riceve gli atti relativi alle sanzioni pecuniarie dopo il riconoscimento della sentenza straniera e dopo la supervisione del Magistrato li trasmette all'Ufficio Recupero Crediti della Corte d'Appello per quanto di competenza.

Sussidiariamente in caso di necessità o impossibilità da parte di Simona Gentile riceve gli atti relativi alle sanzioni pecuniarie dopo il riconoscimento della sentenza straniera e dopo la supervisione del Magistrato li trasmette all'Ufficio Recupero Crediti della Corte di Appello per competenza. Collabora con il funzionario dott.ssa Cirillo agli adempimenti relativi al registro delle intercettazioni e predispone il relativo fascicolo per la procedura delle liquidazioni.

Provvede alla ricezione di tutti gli atti cartacei depositati da avvocati o privati identificati ed afferenti alla segreteria penale e l'esecuzione penale.

SEGRETERIA AFFARI CIVILI E DIVERSI

KRAMAR dott.ssa Erika – Funzionario giudiziario

Effettua la supervisione e il coordinamento dell'addetto per le attività svolte dal medesimo nell'ambito della segreteria.

DELLA SANTA Roberto - Conducente Automezzi con mansioni di operatore giudiziario

È assegnato durante i periodi di pausa dalla guida compatibilmente con le funzioni del profilo di appartenenza svolgendo le mansioni dell'operatore giudiziario alla segreteria civile ove svolge i seguenti servizi di supporto:

- procedimenti civili contenziosi: fascicoli cartacei e telematici e registro (informatizzato), compresi i ricorsi dei rifugiati e richiedenti asilo, curando anche la fase istruttoria e preparatoria dei già menzionati atti;
- ricorsi per la Corte di Cassazione del Procuratore Generale in materia civile (Registro cartaceo di comodo);
- affari di volontaria giurisdizione: fascicoli cartacei e telematici e tenuta del registro (informatizzato);
- sentenze e provvedimenti di divorzio: annotazione del registro visti (informatizzato) con la registrazione dei provvedimenti trasmessi anche con modalità telematica;
- predisposizione all'occorrenza di copie degli atti.
- rilevazione ai fini della predisposizione della statistica in materia civile e del settore.

Inoltre effettua:

- raccolta procedimenti disciplinari definiti ed in fase di esecuzione a carico di avvocati;
- raccolta comunicazioni, anche disciplinari, relative agli iscritti agli Ordini e Collegi professionali dove è prevista la vigilanza del Procuratore Generale;
- servizio di spedizione postale/monitoraggio tramite piattaforma Poste Spa.

È addetto alla squadra antincendio e di primo soccorso.

UFFICIO DI RAGIONERIA, DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI FUNZIONAMENTO E DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA

BOT Michela - Contabile

Coordina l'attività degli addetti all'Ufficio contabilità, l'assistente Massimo Urdini e l'operatore data-entry Sarah Michelazzi

Svolge attività specialistica nell'ambito delle procedure contabili e finanziarie, in particolare è addetta al riscontro contabile ed al controllo delle attività contabili svolte dai collaboratori ed all'attività diretta dei capitoli di bilancio relativi al Funzionario Delegato Procuratore Generale:

- acquisti attrezzature d'ufficio, arredi, fotocopiatrici, fax, compresi quelli relativi agli impianti di sicurezza e relativa manutenzione, dislocati negli Uffici del Distretto;
- spese per il funzionamento e la manutenzione delle apparecchiature e attrezzature per le intercettazioni telefoniche;
- missioni e tramutamenti del personale degli Uffici Requiranti del Distretto, con i relativi adempimenti;
- spese di funzionamento degli uffici giudiziari a seguito del subentro del Ministero della Giustizia nei rapporti contrattuali e nella gestione delle spese giusta legge 23/12/2014 n.190, art.1 comma 526-527.

Cura gli adempimenti connessi ai compiti del Funzionario Delegato per le spese di giustizia in stretta collaborazione con il Dirigente, svolgendo anche attività di controllo e predisposizione dei pagamenti delle spese di giustizia delle Procure del Distretto e delle competenze ai V.P.O.

Predisporre i rendiconti periodici mod. 27 CG di tali capitoli ed i controlli di tutti i rendiconti da trasmettere alla Ragioneria provinciale.

Provvede altresì al monitoraggio dei costi sui capitoli di spesa (come richiesto da periodiche rilevazioni ministeriali) e collabora nella ripartizione degli stanziamenti agli uffici del Distretto.

Coordina gli adempimenti di natura contabile relativi alle autovetture d'ufficio ed è referente per l'assegnazione temporanea delle auto blindate nel caso di esigenze di tutela dei Magistrati soggetti a misure di protezione.

Svolge attività di computi, rendiconti e di applicazione delle norme di contabilità e provvede alla stesura di prospetti ed effettuazione di conteggi vari relativi al servizio.

Inoltre, cura gli adempimenti relativi:

- alle attività dei capitoli di bilancio relativi al Funzionario delegato Procuratore Generale alle competenze economiche del personale non di ruolo e relativi adempimenti fiscali e di natura contributiva (INPS, INAIL)
- alla liquidazione dei compensi accessori (Fondo Risorse Decentrate, lavoro straordinario, etc.) dovuti al personale di ruolo e relativi adempimenti;
- spese per la gestione delle autovetture di servizio e adempimenti conseguenti.

Cura la corrispondenza e gli adempimenti on-line con la Ragioneria Territoriale dello Stato per il conguaglio fiscale e contributivo, e provvede alla compilazione del conguaglio annuale, contributivo e fiscale e dei compensi accessori erogati al personale degli Uffici Requiranti del Distretto.

Predisporre i mod. CU, 770 e IRAP ed è altresì incaricata della sistemazione e catalogazione dei documenti contabili e dello scadenziario per il successivo scarto.

È incaricata della tenuta e aggiornamento del servizio delle autovetture della Procura Generale anche tramite utilizzo del SIAMM/Autovetture.

URDINI Massimo - Assistente giudiziario

Addetto all'Ufficio Contabilità, ragioneria e liquidazione spese, collabora con il contabile Michela Bot, nelle seguenti attività:

- adempimenti del Funzionario delegato per le spese di giustizia;
- controllo e attività dei capitoli di bilancio relativi al Funzionario delegato Procuratore Generale, in particolare:
 - ✓ spese per la vigilanza degli edifici giudiziari di Trieste e quelle relative all'applicazione dei DD.L.vi 81/2008 e 106/2009 e delle visite fiscali di controllo al personale assente;
 - ✓ spese per materiale di consumo per apparecchiature d'ufficio (toner, drum, carta);
 - ✓ spese dei contratti di manutenzione ordinaria attrezzature e impianti;
 - ✓ spese per materiale igienico sanitario;
 - ✓ spese postali degli Uffici requiranti del Distretto;
 - ✓ spese d'ufficio.

Provvede altresì alla stesura di prospetti periodici delle spese sostenute dagli Uffici requiranti del Distretto ed alla effettuazione di conteggi vari relativi ai servizi dell'Ufficio Contabilità, alla predisposizione dei rendiconti dei suddetti capitoli di spesa mod. 27 CG da trasmettere alla Ragioneria provinciale, all'archiviazione dei documenti relativi al servizio ed alla predisposizione dei documenti connessi al pagamento di forniture e servizi.

È incaricato della tenuta e aggiornamento del servizio delle autovetture assegnate agli uffici del distretto anche tramite utilizzo del SIAMM/Autovetture.

È referente, in via principale, per la registrazione e l'accesso al protocollo informatico dei documenti attinenti la contabilità ed è incaricato in via principale della iscrizione sul protocollo informatico (Script@) degli atti in arrivo e partenza relativi al settore contabile.

Sostituisce, in caso di assenza o impedimento degli operatori Linda Tarlazzi e Angela Maria Sguizzarelli all'iscrizione sul protocollo informatico (Script@) degli atti in arrivo e partenza relativi anche agli altri settori ed alla posta elettronica dell'ufficio.

Predisporre la documentazione per gli ordinativi di fornitura dei buoni pasto per gli Uffici Requiranti del Distretto con relativa richiesta fondi al Ministero.

È punto istruttore nel Mercato Elettronico con abilitazione alla verifica inadempienze Agenzia Entrate – Riscossione.

È vicario della dott.ssa Linda Tarlazzi quale Amministratore di AOO e Referente per PEC e la PEO istituzionali.

Provvede agli adempimenti connessi al servizio postale oggetto di Convenzione Consip con Poste Italiane Spa.

È designato vice-consegnatario.

Effettua il monitoraggio dello stato d'uso delle stampanti in convenzione, richieste di assistenza, controllo, richiesta cambio toner e ritiro di quelli esausti;
Effettua l'inserimento dei dati relativi allo sciopero e di quelli relativi alle assenze del personale nella Tabella 11 su Webstat.
Provvede, su richiesta del Dirigente o del Capo dell'Ufficio, ad inserire le informazioni sul sito web della Procura Generale per il quale opera come amministratore di sistema.

MICHELAZZI Sarah - operatore data-entry

Addetta all'Ufficio Contabilità, ragioneria e liquidazione spese, collabora con il contabile Michela Bot, per lo svolgimento delle attività inerenti i servizi di competenza, secondo le specifiche mansioni previste nell'allegato II al decreto legge 80/21, convertito dalla legge n.113/2021 consistenti nella “ *digitalizzazione e inserimento di dati di diversa natura nei sistemi informatici dell'amministrazione mediante utilizzo di software specifici, gestione e trattamento dei dati, trasferimento dei dati su supporto informatico, organizzazione di basi di dati, attività, anche su atti e documenti cartacei, correlate con la digitalizzazione e la gestione dei dati, nell'ambito dell'attività amministrativa di attuazione del PNNR*”, utilizzando le varie piattaforme informatiche in uso nell'ufficio ed effettuando i necessari monitoraggi di rilevazione sull'andamento delle procedure. A titolo esemplificativo svolge:

- attività di scarico della documentazione relativa alle spese di giustizia dal protocollo informatico (Script@) ed utilizzo di cartelle condivise dell'Ufficio Contabilità;
- supporto nell'attività di controllo circa la regolarità degli atti allegati alle iscrizioni delle spese al Mod. 1 A/SG per i capitoli di spesa 1360-1362-1363 e nella predisposizione delle bozze dei decreti di liquidazione per il pagamento delle indennità ai VPO;
- contabilizzazione delle fatture e di altri documenti contabili;
- attività di gestione dei fascicoli elettronici;
- elaborazione di prospetti e dei dati per il versamento delle ritenute;
- verifica della regolarità contributiva (DURC) e degli inadempimenti Agenzia delle Entrate-Riscossioni (per i pagamenti superiori ad € 5.000,00);
- utilizzo della posta elettronica dell'ufficio contabilità per invio prospetti dei pagamenti delle spese di giustizia agli Uffici di Procura del Distretto;
- scansione dei documenti per procedere all'archiviazione informatica degli stessi.
- iscrizione sul protocollo informatico (Script@) degli atti in arrivo e partenza relativi al settore contabile.

UFFICIO DEL CONSEGnatARIO

KRAMAR dott.ssa Erika - Funzionario giudiziario

Svolge la funzione di consegnatario economo curando la gestione dei beni mobili di proprietà dello Stato e provvedendo a tutti gli adempimenti connessi ed in particolare:

- tenuta dei registri patrimoniali tramite il programma informativo INIT;
- tenuta dei registri dei beni di facile consumo;
- annotazioni sul registro Spese di Ufficio.

URDINI Massimo – assistente giudiziario

Svolge la funzione di sub-consegnatario e collabora e sostituisce il consegnatario in caso di impossibilità nelle attività tipiche.

UFFICIO TRADUTTORI-INTERPRETI

HRVATIN Stella - Funzionario linguistico

Svolge attività di traduzione ed interpretariato attiva e passiva nella lingua slovena e tedesca su richiesta delle Procure del Distretto (rogatorie, richieste di rinvio a giudizio, mandati di arresto europei, avviso agli indagati ex art. 415 bis c.p.p., ecc.).

Provvede alle annotazioni delle traduzioni eseguite sul registro informatico e delle interpretazioni effettuate sul registro di comodo;

Provvede alla predisposizione del prospetto di comodo degli interrogatori e delle udienze alle quali presenziare, alla tenuta dell'archivio cartaceo degli atti tradotti e dei verbali d'udienza.

Cura la Statistica del settore.

In caso di necessità, assenza o impedimento dell'esperto linguistico in servizio presso la Corte d'Appello, fatte salve le esigenze di servizio dell'ufficio di appartenenza e previa autorizzazione, provvede alla evasione delle richieste di traduzione, interpretariato e redazione in lingua slovena per gli uffici giudicanti del Distretto.

Supporta l'Ufficio notifiche e protesti in sede, per il controllo e la compilazione degli indirizzi bilingui delle notificazioni dirette a persone appartenenti alla minoranza nazionale di lingua slovena del distretto.

Coadiuvava nelle procedure per lo svolgimento dei tirocini formativi nell'ambito della Convenzione con l'Università degli studi di Trieste e funge da *tutor* nella lingua slovena ed in quella tedesca.

REBULA Miriam – Funzionario linguistico

Svolge attività di traduzione ed interpretariato attiva e passiva nella lingua slovena e inglese su richiesta delle Procure del Distretto e/o delle Sezioni di Polizia Giudiziaria in sede. (rogatorie, richieste di rinvio a giudizio, mandati di arresto europei, avviso agli indagati ex art. 415 bis c.p.p., ecc.).

Su richiesta assiste il PM nel corso di incontri di coordinamento delle indagini con Autorità giudiziarie e di Polizia straniera, in sede o, su specifica autorizzazione, anche all'estero.

Provvede alle annotazioni delle traduzioni eseguite sul registro informatico e delle interpretazioni effettuate sul registro di comodo;

Provvede alla predisposizione del prospetto di comodo degli interrogatori e delle udienze alle quali presenziare, alla tenuta dell'archivio cartaceo degli atti tradotti e dei verbali d'udienza.

Cura la Statistica del settore.

In caso di necessità, di assenza o impedimento dell'esperto linguistico in servizio presso la Corte d'Appello, fatte salve le esigenze di servizio dell'ufficio di appartenenza e previa autorizzazione, provvede alla evasione delle richieste di traduzione, interpretariato e redazione in lingua slovena per gli uffici giudicanti del Distretto.

Supporta l'Ufficio notifiche e protesti in sede, per il controllo e la compilazione degli indirizzi bilingui delle notificazioni dirette a persone appartenenti alla minoranza nazionale di lingua slovena del distretto.

Venuta meno la disponibilità all'attività di supporto alle procedure per lo svolgimento dei tirocini formativi nell'ambito della Convenzione con l'Università degli studi di Trieste e di tutoraggio nella lingua inglese, quest'ultima è allo stato sospesa.

CONDUCENTI AUTOMEZZI

DELLA SANTA Roberto - Conducente Automezzi

Addetto alla guida delle autovetture dell'Ufficio e connessi adempimenti per l'efficiente tenuta dei mezzi, come specificato nella tabella appresso indicata.

Compatibilmente con le funzioni del profilo di appartenenza, durante i periodi di pausa dalla guida è addetto alla segreteria affari civile nella quale svolge le mansioni ascrivibili all'operatore giudiziario.

All'occorrenza svolge il servizio postale tramite l'utilizzo della piattaforma informatica di Poste S.p.A.

OBBLIGHI COMUNI DEI CONDUCENTI DI AUTOMEZZI

Le mansioni svolte dagli appartenenti al profilo sono:

A) Guida delle autovetture.

Le autovetture di servizio in dotazione sono assegnate con provvedimento del Capo dell'Ufficio secondo la seguente tabella

Alfa Romeo 159 targata DJ 890 GJ	Della Santa Roberto	Effettivo
Alfa Romeo Giulia 2.0 Targata FZ242WP (protetta)	Della Santa Roberto	Effettivo
Alfa Romeo Giulietta 1.6 Targata FY623JX	Della Santa Roberto	Effettivo

Il conducente è tenuto all'osservanza di quanto disposto nel Piano di utilizzo delle autovetture di servizio.

Deve lasciare l'autovettura in perfetta efficienza e pulita internamente ed esternamente ed a tali incombenze dovrà provvedere durante l'ordinario orario di lavoro.

Eventuali inefficienze del mezzo, danni alla carrozzeria o al motore dovranno essere immediatamente segnalati al dirigente amministrativo ed al contabile Michela Bot.

Le annotazioni del foglio di viaggio inerenti i percorsi, le spese ed i servizi relativi alle autovetture devono essere giornalmente effettuate tramite il sistema informatico SIAMM Automezzi.

Il servizio di guida si svolge per le attività indicate nel Piano di cui in premessa.

B) Servizi diversi dalla guida.

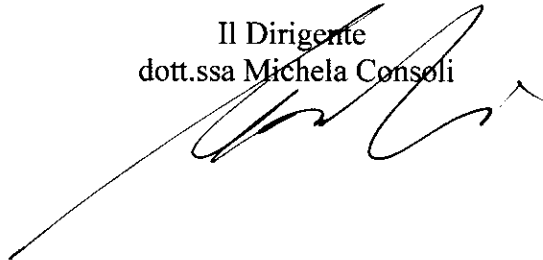
Nelle ore di disimpegno dalle attività specifiche e senza alcun pregiudizio per i servizi sopra indicati, ai sensi dell'Ordinamento professionale il conducente di automezzi coadiuva, svolgendo i compiti del profilo professionale dell'operatore giudiziario, il personale delle segreterie secondo le mansioni sopra indicate.

SERVIZI ARCHIVIAZIONE E POSTALE

Stante la scopertura assoluta del profilo di ausiliario alcuni servizi sono svolti con le modalità previste per l'operatore giudiziario Anna Turco e i conducenti di autoveicoli Massimo Fuchs e Roberto Della Santa e con rinvio alle specifiche disposizioni di servizio già adottate.

Trieste, **16 MAG. 2025**

Il Dirigente
dott.ssa Michela Consoli



Visto,
Il Procuratore Generale
Carlo Maria Zampi

