



# PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI LECCE

Lecce, 23 LUG 2025

## IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Visti gli articoli 2 e 3 del D.Lgs. 25.07.2006 n. 240, i quali attribuiscono al Dirigente amministrativo preposto all'ufficio giudiziario la responsabilità della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Centrali;

Visto il contratto collettivo nazionale integrativo del 29.07.2010 del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia;

Visto il D.M. 09.11.2017 "Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria nonché individuazione di nuovi profili";

Visto il vigente programma organizzativo di questo Ufficio giudiziario relativo al quadriennio 2022-2025;

Visto il vigente ordine di servizio generale prot. n. 24 del 04.02.2021, con il quale sono state organizzate le diverse Unità Operative e Uffici di questa Procura Generale della Repubblica;

Ravvisata la necessità di adottare un nuovo ordine di servizio generale, e ciò in considerazione sia della mutata composizione di questo Ufficio giudiziario per effetto delle assunzioni e delle cessazioni del personale amministrativo sia al fine di conseguire una maggiore efficacia ed efficienza amministrativa;

Sentito sul punto il Procuratore Generale della Repubblica;

## DISPONE LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI LECCE

La Procura Generale della Repubblica di Lecce si articola negli Uffici e nei Servizi di seguito indicati, ed il personale assegnato a ciascun Ufficio risponde dei servizi resi ai rispettivi Responsabili:

- Ufficio Protocollo;
- Segreteria del Procuratore Generale;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Innovazione, Informatica e Statistica;
- Servizio Automezzi;
- Servizi Ausiliari;
- Ufficio Formazione;
- Ufficio Contabilità;

- Ufficio Contratti;
- Ufficio Relazioni Internazionali, Polizia Giudiziaria, Albi;
- Ufficio Giurisdizione;
- Ufficio Esecuzione.

I Responsabili, oltre a curare personalmente i servizi loro affidati, svolgono funzioni di direzione, coordinamento e controllo, sorvegliando sul regolare andamento dei servizi e verificando i risultati conseguiti. Collaborano con il Dirigente amministrativo e, d'intesa con lo stesso, regolamentano le attività specifiche da assegnare ai singoli dipendenti. Garantiscono la continuità dei servizi, facendo luogo alle sostituzioni necessarie in caso di assenza temporanea delle diverse unità lavorative, appongono nel sistema informatico Time-Management i relativi nulla-osta alle diverse istanze d'assenza del personale e predispongono i piani delle ferie. Assicurano la corretta tenuta dell'archivio corrente di propria competenza.

Al direttore dr. Patrizio Liquori sono affidate le funzioni vicarie del sottoscritto Dirigente amministrativo, limitatamente ai propri giorni di assenza, per tutto ciò che attiene alla gestione delle risorse umane; lo stesso provvede altresì alla corretta tenuta e gestione dei registri modelli 1/ASG e 2/A/SG, e procede alla predisposizione e chiusura dei fogli notizie.

Al direttore dr. Antonio Alemanno sono affidate le funzioni vicarie del sottoscritto Dirigente amministrativo, limitatamente ai propri giorni di assenza, per tutto ciò che attiene alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali; lo stesso è altresì il sostituto funzionario delegato per le spese di giustizia di questo Ufficio giudiziario.

#### **Ufficio Protocollo**

**Competenza:** gestione del protocollo informatico e del protocollo riservato; protocollazione, trasmissione ed archiviazione dei documenti in arrivo e in partenza; smistamento della corrispondenza all'interno dell'Ufficio e comunicazione di atti e documenti agli interessati; gestione della posta elettronica (ordinaria e certificata) e cartacea in arrivo e in partenza; trattamento dei dati personali; accesso agli atti; raccolta e classificazione dei provvedimenti del Capo dell'Ufficio e del Dirigente amministrativo; riproduzione cartacea e digitale di atti e documenti; predisposizione delle distinte di accompagnamento della corrispondenza in partenza e prelievo di quella in arrivo; gestione dei rapporti con le società di servizi postali; servizio di anticamera alla Procura Generale della Repubblica; indicizzazione ed aggiornamento dei fascicoli personali dei magistrati e dei dipendenti degli Uffici giudiziari del distretto; smistamento delle telefonate e dell'utenza; gestione dei pass di accesso al Palazzo di Giustizia di Viale De Pietro.

**Personale assegnato:** assistente giudiziario dr.ssa Giada Paladini, operatore giudiziario dr. Werther Villani, operatore giudiziario dr.ssa Maria Rosaria Immorlano, operatore giudiziario sig.ra Cosima Lezzi, operatore giudiziario sig. Antonio Ricchiuto, operatore di data entry sig. Matteo Leo Santese.

**Responsabile:** funzionario contabile dr.ssa Daniela Frappi.

#### **Segreteria del Procuratore Generale**

**Competenza:** cerimoniale; affari generali; gestione dell'agenda e della casella di posta elettronica certificata del Procuratore Generale; esposti; interrogazioni e interpellanze parlamentari; procedimenti penali e disciplinari a carico di magistrati; sicurezza dei magistrati del distretto; incarichi extra-giudiziari dei magistrati; tabelle organizzative dell'Ufficio; adempimenti per le sedute del Consiglio Giudiziario; tenuta dei rapporti del Procuratore Generale con gli altri Uffici e le altre Amministrazioni; sorveglianza sull'attività delle Procure della Repubblica del distretto; tenuta dei fascicoli personali dei magistrati; adempimenti vari riguardanti la gestione giuridica ed economica dei rapporti di

lavoro dei magistrati; valutazioni di professionalità, istanze di tramutamento e di conferimento di funzioni direttive e semidirettive dei magistrati; piante organiche e movimentazione del personale di magistratura degli Uffici requirenti del distretto; gestione dei vice procuratori onorari; adempimenti relativi ai concorsi dei magistrati ordinari; gestione della Rete Ponente e del Centro Cifra; verbalizzazione delle riunioni; predisposizione dei provvedimenti di missione fuori distretto e di autorizzazione all'uso del mezzo proprio; gestione dei parcheggi del personale dell'Ufficio; gestione dei sinistri stradali, delle sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada e delle corsie preferenziali.

**Personale assegnato:** cancelliere esperto dr. Alberto Paperi, assistente giudiziario dr.ssa Giada Paladini, operatore di data entry dr.ssa Gabriella Tunno.

**Responsabile:** funzionario contabile dr.ssa Daniela Frappi.

### Ufficio Personale

**Competenza:** gestione del programma Time-Management in materia di orario di lavoro, presenze e assenze giornaliere e orarie del personale amministrativo e relativa contabilizzazione; tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del distretto; adempimenti vari riguardanti la gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro dei dipendenti dall'assunzione alla cessazione; comunicazioni obbligatorie; comunicazioni delle decurtazioni stipendiali alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Lecce; gestione delle assenze per malattia e dei congedi; richieste di visita medico-fiscale; permessi studio; scioperi; anagrafe delle prestazioni; piante organiche e movimentazione del personale amministrativo degli Uffici requirenti del distretto; interPELLI; predisposizione dei provvedimenti di applicazione distrettuale; concorsi e progressioni orizzontali e verticali del personale del distretto; procedimenti disciplinari; infermità dipendenti da causa di servizio; infortuni sul lavoro; relazioni sindacali; permessi, aspettative e distacchi sindacali; gestione dei tirocini; nomina delle commissioni per la dismissione dei beni mobili fuori uso e delle commissioni di sorveglianza sugli archivi degli Uffici del distretto.

**Personale assegnato:** assistente informatico sig. Dario Sperillo, operatore giudiziario sig.ra Giovanna Pastorelli.

**Responsabile:** direttore dr. Patrizio Liquori.

### Ufficio Innovazione, Informatica e Statistica

**Competenza:** supporto al personale amministrativo e di magistratura in ambito informatico e statistico; gestione del sito web; gestione consolle Multiux/I.A.A.; abilitazioni, disabilitazioni e modifiche delle utenze dei principali software utilizzati e delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata; risoluzione delle problematiche informatiche che non richiedono il necessario intervento della società di assistenza tecnico-sistemistica; compilazione e trasmissione dei prospetti statistici e gestione dei relativi rapporti con gli uffici statistici del Ministero della Giustizia; tenuta dei rapporti con il Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia, con il locale Presidio C.I.S.I.T. e con la società di assistenza tecnico-sistemistica per tutti gli aspetti riguardanti la rete locale e l'installazione/configurazione di software e hardware; gestione dei progetti di innovazione organizzativa; supporto al R.I.D. e al Mag.Rif.; collaborazione con il Capo dell'Ufficio e con il Dirigente amministrativo per l'efficiente esercizio della giurisdizione, per la corretta tenuta dei registri e per l'implementazione delle politiche di sicurezza informatica.

**Personale assegnato:** assistente informatico sig. Dario Sperillo, assistente informatico sig. Fabio Franco.

**Responsabile:** direttore dr. Antonio Alemanno.

### **Servizio Automezzi**

**Competenza:** conduzione degli automezzi dell'Ufficio per l'espletamento dei diversi servizi d'istituto; gestione del programma SIAMM-Automezzi e periodico aggiornamento dello stesso; eventuale tenuta dei libretti di bordo mod. 261; gestione dei buoni benzina; supporto alla gestione amministrativa degli automezzi (in materia di revisioni, imposte, sinistri, sanzioni amministrative, corsie preferenziali, manutenzione, lavaggi, pedaggi, rifornimenti, rottamazione); custodia dei veicoli, durante i viaggi e gli spostamenti, e della relativa documentazione; servizio di anticamera al Procuratore Generale della Repubblica.

Quando non impegnato nelle mansioni tipiche del conducente di automezzi, il personale assegnato espleta tutti gli adempimenti che, all'occorrenza, gli vengono demandati dal proprio Responsabile e/o dal Dirigente amministrativo, comunque ricompresi nelle mansioni del profilo professionale di operatore giudiziario. In via sussidiaria, cura la riproduzione cartacea e digitale degli atti e la movimentazione dei fascicoli.

**Personale assegnato:** conducente di automezzi sig. Giuseppe Castrignanò, conducente di automezzi sig. Giuseppe De Nisi, conducente di automezzi sig. Giuseppe Greco.

**Responsabile:** direttore dr. Patrizio Liquori.

### **Servizi Ausiliari**

**Competenza:** attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali dell'Ufficio; movimentazione di documenti e fascicoli; consegna e prelievo di atti e documenti dagli altri Uffici giudiziari e dalle altre PP.AA.; trasporto di beni mobili e materiale di facile consumo; prelievo e collocazione degli atti da e verso l'archivio storico ed ordinata tenuta dello stesso.

**Personale assegnato:** ausiliario sig. Luciano Ciccardi.

**Responsabile:** Dirigente amministrativo dr. Carmelo Lenti.

### **Ufficio Formazione**

**Competenza:** predisposizione dei piani annuali della formazione e delle relazioni annuali di riepilogo delle attività realizzate; attivazione a livello decentrato dei corsi di formazione del personale amministrativo degli Uffici giudiziari del distretto; gestione e coordinamento delle attività connesse con la formazione del medesimo personale amministrativo; tenuta dei rapporti con l'Ufficio Formazione del Ministero della Giustizia.

**Personale assegnato:** formatori distrettuali pro-tempore (attualmente il direttore dr.ssa Paola Lazzaretti in servizio presso la Procura della Repubblica di Lecce ed il direttore dr. Giusto Civilla in servizio presso il Tribunale di Brindisi).

**Responsabile:** direttore dr. Antonio Alemanno.

### **Ufficio Contabilità**

**Competenza:** gestione del programma INIT-Si.Co.Ge. per le spese di giustizia e per le spese di funzionamento; ripartizione tra gli Uffici del distretto dei budget riferiti ai singoli capitoli di bilancio; controllo delle procedure adottate e riscontro contabile della documentazione giustificativa della spesa per i modelli di pagamento delle spese di giustizia e per le pratiche di liquidazione delle spese di funzionamento degli Uffici giudiziari requirenti del distretto; registrazione delle fatture elettroniche; predisposizione di ordinativi e buoni di pagamento in favore dei creditori e per il versamento di ritenute e imposte; predisposizione degli avvisi di pagamento e degli elenchi mensili dei titoli di pagamento estinti; redazione di previsioni e programmi di spesa, consuntivi di spesa e rendiconti; adempimenti in materia di certificazione dei crediti, stock del debito residuo e indicatori dei tempi medi di pagamento; aggiornamento dei dati presenti nel portale P.C.C.;

gestione economica dei vice procuratori onorari; lavorazione degli emolumenti accessori del personale amministrativo degli Uffici del distretto; liquidazione delle spese di trasferta e di missione; pagamento delle borse di studio dei tirocinanti; predisposizione di CU, dichiarazioni mod. 770 e dichiarazioni IRAP; compilazione ai fini pensionistici delle certificazioni contabili degli emolumenti accessori percepiti dall'anno 1996 in poi dal personale amministrativo del distretto; tenuta dei rapporti con il Ministero della Giustizia, con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Lecce, con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione e con gli Uffici giudiziari del distretto.

**Personale assegnato:** funzionario contabile dr.ssa Maria Antonietta Biscozzo, funzionario contabile dr. Massimo Dima, contabile dr.ssa Arianna Carluccio, contabile dr. Giuseppe Totaro, contabile sig.ra Rossana Invidia.

**Responsabile:** funzionario contabile dr. Luigi Gala.

### Ufficio Contratti

**Competenza:** espletamento delle funzioni di RUP e gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture tramite convenzioni, accordi quadro, sistemi dinamici di acquisizione, mercato elettronico e mercato locale; espletamento delle funzioni di DEC/DL e controllo della corretta esecuzione dei contratti e della regolarità delle fatture pervenute e conseguente liquidazione delle stesse; gestione dei contratti e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro; gestione delle spese di manutenzione (ordinaria e straordinaria) edile ed impiantistica e di gestione del Palazzo di Giustizia (facchinaggio, pulizia, sanificazione, spese postali, vigilanza privata armata, videosorveglianza, telefonia, utenze varie, ecc.); sicurezza degli edifici giudiziari del distretto; gestione del parco auto del distretto; gestione degli automezzi in dotazione (revisioni, imposte, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggi, pedaggi, rifornimenti, rottamazione) e coordinamento della gestione del programma SIAMM-Automezzi; gestione dei buoni pasto; gestione della sala biblioteca; tenuta dell'inventario dei beni mobili, del registro dei beni durevoli e del registro del materiale di facile consumo; gestione dei beni mobili, dei beni informatici e del materiale di facile consumo dell'Ufficio; emissione dei buoni di carico e scarico; redazione e aggiornamento delle schede mod. 227 P.G.S.; redazione del rendiconto annuale; gestione delle procedure di dismissione dei beni mobili fuori uso e di rinnovo inventariale; scarto di atti d'archivio; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; supporto alla Conferenza permanente.

**Personale assegnato:** funzionario contabile dr.ssa Maria Antonietta Biscozzo, contabile dr.ssa Arianna Carluccio, cancelliere esperto dr. Massimo Dell'Atti (solo per la gestione dei buoni pasto).

**Responsabile:** direttore dr. Antonio Alemanno.

### Ufficio Relazioni Internazionali, Polizia Giudiziaria, Albi

**Competenza:** vigilanza sugli albi dei diversi ordini professionali; procedimenti disciplinari a carico degli iscritti agli albi; gestione della polizia giudiziaria in servizio presso le Sezioni delle Procure della Repubblica del distretto; estradizioni, rogatorie, mandati di arresto europeo, riconoscimento delle sentenze straniere, riconoscimento delle pene pecuniarie e delle sanzioni amministrative straniere, esecuzione all'estero delle sentenze penali italiane; notificazioni degli atti in materia civile e penale dall'estero e per l'estero; successioni di connazionali all'estero; richieste di procedimenti in Italia per reati commessi all'estero; tenuta e gestione delle pratiche concernenti i catturandi; tenuta dei rapporti con le autorità giudiziarie straniere, la Rete Giudiziaria Europea ed Eurojust; tenuta e gestione del registro mod. 1/ASG delle spese pagate dall'erario; liquidazione delle spese di giustizia; registrazione nel programma SIAMM dei decreti di pagamento dell'Ufficio e

predisposizione dei relativi modelli di pagamento; gestione del registro mod. 2/ASG delle spese prenotate a debito; predisposizione e chiusura dei fogli notizie; servizio intercettazioni.

**Personale assegnato:** funzionario giudiziario sig. Pietro Luigi Verri, cancelliere esperto dr. Demis Lofari.

**Responsabile:** direttore dr. Patrizio Liquori.

### Ufficio Giurisdizione

**Competenza:** assistenza e collaborazione qualificata al personale di magistratura in relazione all'attività giurisdizionale penale e civile; predisposizione dei calendari e ruoli di udienza e gestione dell'agenda dell'attività giudiziaria dei magistrati; predisposizione dei fascicoli di udienza ed eventuali schede riepilogative; applicazioni e supplenze dei magistrati degli Uffici requirenti del distretto per la partecipazione alle udienze; visti su sentenze, decreti e ordinanze penali e sulle richieste di archiviazione; pareri e impugnazioni in materia penale; avocazione delle indagini; gestione delle comunicazioni ex art. 127 disp. att. c.p.p.; gestione delle procedure in materia di provvedimenti cautelari, di misure di sicurezza e di misure di prevenzione personali e patrimoniali; revisioni; conflitti di competenza; concordamenti delle pene in appello; adempimenti in materia di F.U.G.; pareri, visti ed impugnazioni in materia civile e di volontaria giurisdizione; istruttoria delle domande di grazia; gestione dei programmi SICP-APP e SICID e relativi adempimenti; gestione dei rapporti con l'utenza per informazioni ed esame di atti; rilascio di copie, certificati e attestazioni di avvenuto deposito; comunicazioni e notificazioni alle parti; iscrizioni e annotazioni negli appositi registri; scarico telematico degli atti; riproduzione cartacea e digitale di atti e documenti.

**Personale assegnato:** funzionario giudiziario sig.ra Anna Rita Mazzeo, funzionario giudiziario dr.ssa Elena Patrizi, cancelliere esperto dr. Massimo Dell'Atti, assistente giudiziario dr.ssa Eleonora Rosato, operatore giudiziario sig.ra Maria Grazia Primavera, operatore giudiziario sig. Antonio Ricchiuto, operatore di data entry dr.ssa Angelica Bardoscia Invidia, operatore di data entry dr.ssa Silvia Santese.

**Responsabile:** direttore dr.ssa Maria Rosaria De Donno.

### Ufficio Esecuzione

**Competenza:** assistenza e collaborazione qualificata al personale di magistratura in relazione all'attività dell'esecuzione; istruttoria e predisposizione degli ordini di esecuzione e dei provvedimenti di esecuzione delle pene concorrenti; esecuzione delle sentenze definitive di condanna (pene principali e pene accessorie); gestione degli incidenti di esecuzione; esame degli estratti esecutivi delle sentenze pronunciate dalla Corte d'Appello; compilazione degli statini degli esecutandi con relative pene; esecuzione delle misure di sicurezza; esecuzione delle ordinanze di condono e di amnistia; esecuzione delle ordinanze della Corte d'Appello in materia di revoca di benefici e di reato continuato; gestione dei provvedimenti di fungibilità; gestione delle richieste di revoca dei benefici; esecuzione dei provvedimenti del Tribunale di Sorveglianza, dei provvedimenti di scarcerazione e di quelli di liberazione anticipata; trattazione delle istanze di accesso alle misure alternative alla detenzione e di quelle di differimento di esecuzione della pena; rideterminazione delle pene; conversione delle pene pecuniarie; istruttoria delle pene sospese; provvedimenti di archiviazione; estrazione dei fogli notizie dal sistema SIAMM ed inserimento degli stessi nei relativi fascicoli; gestione delle procedure di demolizione di opere abusive e di ripristino dello stato dei luoghi; predisposizione delle schede del casellario e dei fogli complementari; tenuta dei rapporti con la polizia giudiziaria e gli istituti di pena; gestione del programma SIES; gestione dei rapporti con l'utenza; rilascio di copie, certificati e attestazioni di avvenuto deposito; comunicazioni e notificazioni alle

parti; iscrizioni e annotazioni negli appositi registri; riproduzione cartacea e digitale di atti e documenti.

**Personale assegnato:** funzionario giudiziario dr. Carmelo Tafuri, funzionario giudiziario dr.ssa Elena Costantini, cancelliere esperto dr.ssa Manuela Bonacchi, assistente giudiziario sig.ra Maria Lucia Castrignanò Verrenti, assistente giudiziario sig.ra Maria Grazia Ciullo, operatore giudiziario sig.ra Maria Liliana De Pascalis, operatore giudiziario sig.ra Anna Luisa Fanelli, operatore di data entry sig. Matteo Leo Santese.

**Responsabile:** funzionario giudiziario dr.ssa Simona Rosi.

Nell'ambito di ciascun Ufficio e Servizio ogni dipendente espleta, in generale, le mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza e, in particolare, i servizi assegnati dal proprio Responsabile e/o dal Dirigente amministrativo. Si precisa che i vincoli imposti dal mansionario non potranno costituire un ostacolo al regolare andamento dei servizi nell'ottica della massima flessibilità organizzativa.

All'interno di ciascun Ufficio e Servizio è necessario garantire la massima complementarietà possibile tra le diverse unità lavorative e la necessaria flessibilità di funzioni.

Il presente provvedimento ha efficacia immediata e sostituisce integralmente l'ordine di servizio generale prot. n. 24 del 04.02.2021.

Il presente atto sarà comunicato al Procuratore Generale della Repubblica, ai Responsabili dei diversi Uffici e Servizi, al personale amministrativo e di magistratura nonché alle OO.SS. territoriali e ai componenti della R.S.U. in adempimento dell'onere di informazione.



IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dott. Carmelo LENTI

*Carmelo Lenti*