



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Patti

VIA MOLINO CROCE - 98066 - PATTI

Prot. Int. n. **12** /2026

IL PROCURATORE della REPUBBLICA

Visti i precedenti ordini di servizio emanati in materia di distribuzione dei compiti e degli incarichi del Personale Amministrativo in servizio presso l'Ufficio.

Rilevato che la dott.ssa Francesca MELINA, operatore giudiziario, ha rassegnato le proprie dimissioni a decorrere dal 28/7/2025, avendo superato un concorso pubblico; che la sig.ra Antonina TAVILLA, operatore giudiziario, è stata collocata a riposo dall'1/9/2025, per limiti di età; che in data 8/9/2025 ha preso servizio presso questo Ufficio la dott.ssa Giuseppa BENEDETTO, cancelliere esperto in servizio presso la Corte di Appello di Messina, in atto distaccata presso la Procura di Patti con decorrenza 8/9/2025; che, contestualmente, nella medesima data dell'8/9/2025, la dott.ssa Alessia PAPALIA, cancelliere esperto, ha preso servizio presso la Corte di Appello di Messina, a seguito di scambio di ufficio; che la sig.ra Sebastiana PORCELLO, funzionario giudiziario, è stata collocata a riposo dall'1/10/2025, per limiti di età; che in data 24/11/2025 ha preso servizio presso questo Ufficio la dott.ssa Loredana MAZZEO, cancelliere esperto in servizio presso la Procura di Messina, in atto distaccata presso la Procura di Patti con decorrenza 24/11/2025; che, contestualmente, nella medesima data del 24/11/2025, la dott.ssa Maria GIORDANO, cancelliere esperto, ha preso servizio presso la Procura di Messina, a seguito di scambio di ufficio; che la sig.ra Maria TRISCARI, ausiliario, è stata collocata a riposo dal 2/12/2025, per limiti di età.

Rilevato, altresì, che il 15/12/2025 sono entrati in servizio presso la Procura della Repubblica di Patti il dott. Angelo GALLO ed il sig. Fabio SCOPELLITI, conducenti di automezzi.

Ritenuto, in considerazione di tale nuova situazione, che occorre anche individuare nuovamente il personale addetto all'Ufficio Archiviazioni ed al rilascio copie.

Considerato, pertanto, che appare opportuno modulare la distribuzione complessiva dei compiti e degli incarichi del Personale Amministrativo tenendo conto di tale nuova situazione; considerato, altresì, che l'organizzazione complessiva dell'Ufficio, oltre a dover garantire le esigenze di omogeneità dei servizi ed il bilanciamento dei carichi di lavoro, deve tener conto delle specifiche qualifiche professionali ricoperte da tutto il Personale, nonché della esperienza e professionalità finora maturate da ciascuno, in modo da assicurare il buon andamento generale dell'Ufficio medesimo.

Tutto ciò premesso, così si dispone, in ordine alla distribuzione dei compiti e delle funzioni del Personale Amministrativo in servizio presso questa Procura:



Dott.ssa Sandra CASELLA, direttore A3F5:

Dirige ed organizza la segreteria amministrativa (PEC dirigente).

Dirige, cura e gestisce l'ufficio del personale Magistrati e del Personale Amministrativo (TMMG); collabora con il Procuratore nella gestione delle attività relative ai percorsi formativi del Personale Amministrativo; collabora con il Procuratore nelle attività relative agli adempimenti connessi al Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

Dirige, cura e gestisce l'ufficio del personale di Magistratura Onoraria/Vice Procuratori Onorari ed il registro delle deleghe per le udienze; provvede alla predisposizione del calendario mensile delle udienze comprensivo dei turni dei V.P.O. e dei turni dei Magistrati.

Dirige, coordina ed è responsabile del Protocollo Informatico (ordinario e riservato).

Dirige ed è responsabile delle spese di ufficio e del servizio automezzi.

Dirige ed è responsabile dell'Ufficio Spese di Giustizia, emette ordini di pagamento e cura gli adempimenti connessi all'attività di competenza del Funzionario Delegato (SIAMM, INIT, SIGEG).

Ha compiti di direzione dell'Ufficio Esecuzione e dell'Ufficio Locale del Casellario Giudiziale (Uffici di cui è responsabile la dott.ssa SAVIO).

Ha compiti di direzione dell'Ufficio Dibattimento (di cui è responsabile la dott.ssa Vitanza).

Dirige ed è responsabile del Servizio di Digitalizzazione dei fascicoli penali - attività T.I.A.P. e dei relativi e previsti adempimenti.

Cura, gestisce ed è responsabile delle pratiche relative ai Tirocini Formativi ex art. 73 D.L. 21/6/2013 n.69, convertito con modificazioni dalla L. 9/8/2013 n. 98 e succ. mod., e della relativa piattaforma informatica per la gestione delle domande di tirocinio/borsa di studio dei Tirocinanti.

E' responsabile del Servizio Statistiche.

E' responsabile del sito Web di questa Procura.

Collabora con il Procuratore nella cura e gestione del Servizio di Vigilanza.

Cura e gestisce i fascicoli personali dei Notai del circondario e gli adempimenti relativi alle procedure concorsuali per Notai e M.O.T..

Promuove lo sviluppo delle buone prassi dell'Ufficio.

Dott. Fabrizio MAIORANA, cancelliere esperto A2F3:

Collabora con la dott.ssa CASELLA nella cura e gestione delle attività relative ai servizi alla stessa assegnati: ufficio del personale Magistrati e del Personale amministrativo; attività relative ai percorsi formativi del Personale Amministrativo; adempimenti connessi al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance; Ufficio del personale di Magistratura Onoraria/Vice Procuratori Onorari; Protocollo Informatico (ordinario e riservato); cura e gestione delle Spese di Ufficio e del servizio automezzi; spese di giustizia; digitalizzazione dei fascicoli penali - attività T.I.A.P. e relativi adempimenti, servizio in cui lo stesso ricopre il ruolo di assistente DEC; pratiche relative ai tirocini formativi ex art. 73 D.L. 21/6/2013 n.69, convertito con modificazioni dalla L. 9/8/2013 n. 98 e succ. mod.; cura e gestione del servizio statistiche; sito web; servizio di vigilanza, in cui lo stesso ricopre il ruolo di referente; pratiche relative ai fascicoli personali dei notai del circondario e adempimenti relativi alle procedure concorsuali per notai e M.O.T..



Cura l'informatizzazione dell'Ufficio.

Collabora con la dott.ssa Rosa RIDOLFO per assicurare il controllo delle pendenze annuali dell'Ufficio (Mod. 21, Mod. 21 bis, Mod. 44, Mod. 45), nonché il controllo e la gestione delle altre rilevazioni periodiche istituite presso l'Ufficio (rispetto dei termini di fase delle misure cautelari; rispetto dei termini ex artt. 362 comma 1 ter e 362 bis cpp in materia di Codice Rosso; statistiche comparate, etc.)

Collabora con la dott.ssa RIDOLFO nella gestione dell'Ufficio C.I.T. - Intercettazioni - Archivio Riservato, in particolare nell'attività di verifica dei periodi interessati dalle intercettazioni di cui si deve procedere al pagamento (spese di giustizia).

Cura e gestisce il Servizio S.I.P.P.I. - Misure di Prevenzione, di cui è responsabile la dott.ssa RIDOLFO.

Cura e gestisce il Mod. 42 - beni in custodia presso terzi -, di cui è responsabile la dott.ssa RIDOLFO.

Cura e gestisce il Servizio F.U.G. (Fondo Unico Giustizia), di cui è responsabile la dott.ssa RIDOLFO.

Cura e gestisce il servizio relativo al Registro Rogatorie, di cui è responsabile la dott.ssa RIDOLFO.

Dott.ssa Rosalia Maria SAVIO, funzionario giudiziario A3F3:

Cura, gestisce ed è responsabile dell'Ufficio Esecuzione (PEC Esecuzione, SNT Esecuzione).

Cura, gestisce ed è responsabile dell'Ufficio Locale del Casellario Giudiziale (PEC Casellario) e dell'Ufficio Carichi Pendenti.

Cura, gestisce ed è responsabile del servizio di legalizzazione delle firme e "Apostille".

Dott.ssa Giuseppa BENEDETTO, cancelliere esperto A2F3:

Cura e gestisce, unitamente alla dott.ssa SAVIO ed alla dott.ssa MAZZEO, l'attività dell'Ufficio Esecuzione (PEC Esecuzione, SNT Esecuzione).

Cura e gestisce, unitamente dott.ssa SAVIO ed alla dott.ssa MAZZEO, l'attività dell'Ufficio Locale del Casellario Giudiziale (PEC Casellario) e dell'Ufficio Carichi Pendenti, con il rilascio dei relativi certificati ed attività connesse.

Cura e gestisce, unitamente alla dott.ssa SAVIO ed alla dott.ssa MAZZEO, il servizio di legalizzazione delle firme e delle "Apostille".

Dott.ssa Loredana MAZZEO, cancelliere esperto A2F3:

Cura e gestisce, unitamente alla dott.ssa SAVIO ed alla dott.ssa BENEDETTO, l'attività dell'Ufficio Locale del Casellario Giudiziale (PEC Casellario) e dell'Ufficio Carichi Pendenti, con il rilascio dei relativi certificati ed attività connesse.

Cura e gestisce, unitamente alla dott.ssa SAVIO ed alla dott.ssa BENEDETTO, l'attività dell'Ufficio Esecuzione (PEC Esecuzione, SNT Esecuzione).

Cura e gestisce, unitamente alla dott.ssa SAVIO ed alla dott.ssa BENEDETTO, il servizio di legalizzazione delle firme e delle "Apostille".

Sig. Calogero SANSIVERI, ausiliario A1F3:

Svolge attività ausiliaria e di supporto nelle seguenti attività dell'Ufficio Locale del Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti (PEC Casellario): ricezione delle richieste



di certificati presentate allo sportello; predisposizione dei certificati richiesti dai privati e dalla pubblica amministrazione, relativa consegna o trasmissione tramite pec e quant'altro.

Svolge attività ausiliaria e di supporto nelle attività dell'Ufficio Esecuzione

Provvede alla tenuta ordinata dei fascicoli, della documentazione e dell'archivio relativi ai predetti Uffici.

Svolge attività ausiliaria e di supporto nel servizio di legalizzazione delle firme e delle "apostille".

Svolge servizio di gestione e conservazione dell'archivio dibattimento collegiale.

Provvede alla regolare ed ordinata gestione dell'Archivio della Procura.

Dott.ssa Rosa VITANZA, funzionario giudiziario A3F1:

Cura, gestisce ed è responsabile dell'Ufficio Dibattimento, nelle articolazioni del dibattimento collegiale e monocratico, assicurandone l'organizzazione, nonché la regolare ed ordinata gestione.

Cura personalmente tutti gli adempimenti connessi alla fase dibattimentale dei processi di cui sopra (deposito della lista testimoniale, formazione del fascicolo del dibattimento e trasmissione al Tribunale, citazione testi, smistamento delle udienze, etc.).

Sig.ra Anna Maria PORTERA, operatore giudiziario A2F3:

Collabora con la dott.ssa VITANZA nella cura e regolare, ordinata gestione dell'attività dell'Ufficio Dibattimento, nelle articolazioni del dibattimento collegiale e monocratico.

Cura personalmente tutti gli adempimenti connessi alla fase dibattimentale dei processi di cui sopra (deposito della lista testimoniale, formazione del fascicolo del dibattimento e trasmissione al Tribunale, citazione testi, smistamento delle udienze, etc.).

Dott.ssa Rosa RIDOLFO, funzionario giudiziario A3F1:

Coordina l'attività generale delle Segreterie dei P.M., della quale è responsabile.

Cura la Segreteria del P.M. - dott.ssa AMPOLO (gestione dei Mod. 21, Mod. 21 bis, Mod. 44, Mod. 45, Mod. 46).

Nella settimana di turno esterno del P.M. di riferimento, cura l'iscrizione dei procedimenti in cui vi sia attività urgente da svolgere (arresti, sequestri, perquisizioni, intercettazioni di urgenza, procedimenti inerenti il c.d. "Codice Rosso").

Cura e gestisce, unitamente ai dott.ri MAIORANA, MAIO e CAIOLA, l'Ufficio CIT - Intercettazioni - Archivio Riservato, di cui è anche responsabile.

E' responsabile dell'Ufficio Iscrizioni e Ricezione Atti da SICP, Portale NdR, PdP, APP (Mod. 21, Mod. 21 bis, Mod. 44, Mod. 45), nonché Mod. 46.

Cura, gestisce ed è responsabile del servizio GECO/INIT - Servizio Gestione Beni dell'Ufficio, in qualità di consegnataria.

E' responsabile del Servizio S.I.P.P.I. - Misure di Prevenzione, servizio curato e gestito dal dott. MAIORANA.

E' responsabile del Mod. 42 (Beni in Custodia presso Terzi), servizio curato e gestito dal dott. MAIORANA.

E' responsabile del Servizio F.U.G. (Fondo Unico Giustizia), servizio curato e gestito dal dott. MAIORANA.

E' responsabile del servizio relativo al Registro Rogatorie, servizio curato e gestito dal dott. MAIORANA.



Cura e assicura il controllo delle pendenze annuali dell'Ufficio (Mod. 21, Mod. 21 bis, Mod. 44, Mod. 45), nonché il controllo e la gestione delle altre rilevazioni periodiche istituite presso l'Ufficio (rispetto dei termini di fase delle misure cautelari; rispetto dei termini ex artt. 362 comma 1 ter e 362 bis cpp in materia di Codice Rosso; statistiche comparate, etc.), con la collaborazione del dott. MAIORANA.

Dott. Giuseppe MAIO, assistente giudiziario A2F2:

Cura la segreteria del P.M. - dott.ssa ARDIZZONE (gestione dei Mod. 21, Mod. 21 bis, Mod. 44, Mod. 45, Mod. 46).

Nella settimana di turno esterno del P.M. di riferimento, cura l'iscrizione dei procedimenti in cui vi sia attività urgente da svolgere (arresti, sequestri, perquisizioni, intercettazioni di urgenza, procedimenti inerenti il c.d. "Codice Rosso").

Collabora con la dott.ssa RIDOLFO nella gestione dell'Ufficio C.I.T. - Intercettazioni - Archivio Riservato e cura personalmente le attività connesse (comprese le comunicazioni a seguito delle autorizzazioni, proroghe, revoche o decreti di urgenza per intercettazioni; compresa, altresì, l'attività di ricezione e trasmissione atti dalla pec Intercettazioni) unitamente al dott. CAIOLA.

Dott. Gianluca CAIOLA, assistente giudiziario A2F2:

Cura la segreteria del P.M. - dott. APOLLONIO (gestione dei Mod. 21, Mod. 21 bis, Mod. 44, Mod. 45, Mod. 46).

Nella settimana di turno esterno del P.M. di riferimento, cura l'iscrizione dei procedimenti in cui vi sia attività urgente da svolgere (arresti, sequestri, perquisizioni, intercettazioni di urgenza, procedimenti inerenti il c.d. "Codice Rosso").

Collabora con la dott.ssa RIDOLFO nella gestione dell'Ufficio C.I.T. - Intercettazioni - Archivio Riservato e cura personalmente le attività connesse (comprese le comunicazioni a seguito delle autorizzazioni, proroghe, revoche o decreti di urgenza per intercettazioni; compresa, altresì, l'attività di ricezione e trasmissione atti dalla pec Intercettazioni) unitamente al dott. MAIO.

Sig.ra Maria Rita FONTI, assistente giudiziario A2F4:

Cura la segreteria del P.M. - dott. CAVALLLO, Procuratore della Repubblica (gestione dei Mod. 21, Mod. 21 bis, Mod. 44, Mod. 45, Mod. 46).

Cura la segreteria del P.M. - dott.ssa LOMBARDO (gestione dei Mod. 21, Mod. 21 bis, Mod. 44, Mod. 45, Mod. 46).

Cura le attività connesse alla gestione dell'Ufficio C.I.T. - Intercettazioni - Archivio Riservato nei procedimenti penali di competenza del dott. CAVALLLO e della dott.ssa LOMBARDO, nei casi di assenza degli altri addetti all'Ufficio C.I.T.

Nella settimana di turno esterno del P.M. di riferimento, cura l'iscrizione dei procedimenti in cui vi sia attività urgente da svolgere (arresti, sequestri, perquisizioni, intercettazioni di urgenza, procedimenti inerenti il c.d. "Codice Rosso").

Sostituisce la dott.ssa RIDOLFO nel servizio gestione beni dell'Ufficio GECO/INIT in caso di assenza di costei, in qualità di sostituto - consegnatario.



Dott.ssa Maria MUSCARA', funzionario giudiziario A3F1:

Cura, gestisce ed è responsabile della regolare ed ordinata gestione dell'attività dibattimentale connessa al Mod. 21 bis - Giudice di Pace, compresa la notifica della citazione diretta a giudizio e tutti gli atti connessi e consequenziali.

E' responsabile del servizio Ricezione Atti e delle certificazioni ex art. 335 c.p.p., curati e gestiti dalla dott.ssa MARZULLO, provvedendo alla sostituzione di quest'ultima in caso di sua assenza.

Cura, gestisce ed è responsabile dell'Ufficio Affari Civili, del Servizio Sicid – Consolle Civile.

Coordina il personale incaricato del rilascio copie, come da provvedimento prot. n. 159/2025 del 23/1/2025 di questo Ufficio (coordinamento in precedenza affidato alla dott.ssa SAVIO e successivamente alla dott.ssa VITANZA). Sono incaricati del rilascio copie: 1) sig. Fabio SCOPELLITI; 2) dott. Angelo GALLO; 3) sig.ra Antonina VITALE.

Dott.ssa Mariella MARZULLO, cancelliere esperto A2F3:

Cura e gestisce il Servizio Ricezione atti (Protocollo Informatico, PEO Procura, PEC penale, APP - Atti ricevuti, con relativo collegamento telematico al fascicolo -, SNT segreteria e manuale) e smistamento atti; cura la gestione dei "seguiti" tramite ricerca dei procedimenti e/o precedenti.

Cura, gestisce e rilascia le certificazioni ex art. 335 c.p.p. e le comunicazioni relative a richieste sullo stato dei procedimenti e simili.

Dott. Angelo GALLO, conducente di automezzi, A2F1:

Incaricato della conduzione dell'automobile dell'Ufficio ed in particolare cura gli spostamenti dei magistrati per esigenze di servizio.

Durante la permanenza in Ufficio, seguendo le direttive dei responsabili dei servizi:

- collabora con la Segreteria nello svolgimento delle attività complessive inerenti l'archiviazione dei Mod. 21, Mod. 44 e Mod. 21 bis (riordino del fascicolo da archiviare, numerazione ed indicizzazione), nonché nella ricerca/reperimento dei fascicoli medesimi in archivio; collabora al riordino, classificazione, tenuta e custodia dei medesimi fascicoli archiviati e restituiti dal GIP e dall'Ufficio del Giudice di Pace all'Ufficio di Procura e, dopo l'apposizione del visto del P.M., ne cura la collocazione in archivio; collabora nelle attività delle Segreterie, in particolare, collabora alla numerazione ed indicizzazione dei fascicoli Mod. 21, Mod. 44 e Mod. 21 bis.
- è incaricato del rilascio di copie, con le modalità di cui al provvedimento prot. n. 159/2025 del 23/1/2025 di questo Ufficio, unitamente ai sig.ri SCOPELLITI e VITALE, con il coordinamento della dott.ssa MUSCARA';
- provvede alla aggiornata tenuta del sito web di questa Procura, di cui è responsabile la dott.ssa CASELLA;
- presta attività di collaborazione nell'ambito dell'Ufficio Iscrizioni – Ricezione atti da SICP, Portale NdR, PdP, APP, di cui è responsabile la dott.ssa RIDOLFO;
- svolge servizio di gestione e conservazione dell'archivio dibattimento monocratico;
- provvede alla regolare ed ordinata gestione dell'Archivio della Procura.



Sig. Fabio SCOPELLITI, conducente di automezzi, A2F1:

Incaricato della conduzione dell'automobile dell'Ufficio ed in particolare cura gli spostamenti dei magistrati per esigenze di servizio.

Durante la permanenza in Ufficio, seguendo le direttive dei responsabili dei servizi:

- collabora con la Segreteria nello svolgimento delle attività complessive inerenti l'archiviazione dei Mod. 21, Mod. 44 e Mod. 21 bis (riordino del fascicolo da archiviare, numerazione ed indicizzazione), nonché nella ricerca/reperimento dei fascicoli medesimi in archivio; collabora al riordino, classificazione, tenuta e custodia dei medesimi fascicoli archiviati e restituiti dal GIP e dall'Ufficio del Giudice di Pace all'Ufficio di Procura e, dopo l'apposizione del visto del P.M., ne cura la collocazione in archivio; collabora nelle attività delle Segreterie, in particolare, collabora alla numerazione ed indicizzazione dei fascicoli Mod. 21, Mod. 44 e Mod. 21 bis.
- è incaricato del rilascio di copie, con le modalità di cui al provvedimento prot. n. 159/2025 del 23/1/2025 di questo Ufficio, unitamente ai sig.ri SCOPELLITI e VITALE, con il coordinamento della dott.ssa MUSCARA';
- provvede alla aggiornata tenuta del sito web di questa Procura, di cui è responsabile la dott.ssa CASELLA;
- presta attività di collaborazione nell'ambito dell'Ufficio Iscrizioni – Ricezione atti da SICP, Portale NdR, PdP, APP, di cui è responsabile la dott.ssa RIDOLFO;
- svolge servizio di gestione e conservazione dell'archivio dibattimento monocratico;
- provvede alla regolare ed ordinata gestione dell'Archivio della Procura.

Visto, si
LE CUA
dott. GALLO
ma che
SIG.
SCOPELLITI

Patti 3/3/2026

Sig.ra Antonina VITALE, ausiliario A1F3:

Provvede alla corrispondenza ed alla ordinata tenuta della relativa documentazione.

Svolge servizio di ausilio alle segreterie dei P.M. ed agli altri Uffici di Procura, in particolare attività di fotocopiatrice, duplicazione atti, ricerca atti e attività similari, collaborazione nella numerazione dei fascicoli, trasmissione degli atti agli altri uffici del Tribunale; collaborazione nella movimentazione degli atti, etc..

E' incaricata del rilascio di copie, con le modalità di cui al provvedimento prot. n. 159/2025 del 23/1/2025 di questo Ufficio, unitamente al dott. GALLO ed al sig. SCOPELLITI, con il coordinamento della dott.ssa MUSCARA'.

Svolge attività di ricezione del pubblico

Provvede alla regolare ed ordinata gestione dell'Archivio della Procura.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Angelo Vittorio CAVALLO

---0---

Il presente provvedimento entra in vigore il 2 marzo 2026, e sostituisce i precedenti ordini di servizio di carattere generale e particolare.



Si comunichi ai Magistrati, ai V.P.O., ai Dirigenti le Sezioni di P.G. in sede ed a tutto il Personale Amministrativo.

Si pubblichi nel sito web della Procura di Patti.

Patti, li 26.02.2026

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Angelo Vittorio Cavallo