



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Patti

Prot. Int. n. **74** /2026

Il Procuratore della Repubblica

Visti l'ordine di servizio prot. Int. n. 12/2026 del 20/2/2026 e le relative integrazioni/parziali modifiche (prot. nn. 55/2026 e 57/2026), emanati in materia di distribuzione dei compiti e degli incarichi del Personale Amministrativo in servizio presso l'Ufficio.

Rilevato che in data 1.7.2026 ha preso servizio presso questo Ufficio la **dott.ssa RICCIARDELLO Claudia**, inquadrata nell'Area Funzionari, Famiglia professionale dei servizi contabili e di organizzazione.

Considerato 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** che saranno svolte presso questo Ufficio dalla suddetta **dott.ssa RICCIARDELLO Claudia**:

- Cura e gestisce l'Ufficio Spese di Giustizia, predispone gli ordini di pagamento e cura gli adempimenti connessi all'attività di competenza del Funzionario Delegato (SPEDIGIUS, INIT, SIGEG); responsabile del suddetto Ufficio Spese di Giustizia a decorrere dalla conclusione del periodo di prova.
Svolge tale compito collaborando con la dott.ssa CASELLA, la quale continuerà a dirigere l'Ufficio Spese di Giustizia e ad emettere gli ordini di pagamento. La dott.ssa CASELLA continuerà, altresì, ad essere la responsabile del medesimo Ufficio fino alla conclusione del periodo di prova della dott.ssa RICCIARDELLO.
- Cura e gestisce il servizio delle Spese di Ufficio, unitamente al dott. MAIORANA; sarà la responsabile del predetto servizio a decorrere dalla conclusione del periodo di prova.
Svolge tale compito collaborando con la dott.ssa CASELLA, la quale continuerà a dirigere il servizio delle Spese di Ufficio. La dott.ssa CASELLA continuerà, altresì, ad essere la responsabile del medesimo servizio fino alla conclusione del periodo di prova della dott.ssa RICCIARDELLO.
- Cura e gestisce, unitamente al dott. MAIORANA, il Servizio S.I.P.P.I. - Misure di Prevenzione - di cui sarà anche la responsabile a decorrere dalla conclusione del periodo di prova. La dott.ssa RIDOLFO continuerà, ad essere la responsabile del Servizio S.I.P.P.I. Misure di Prevenzione - fino alla conclusione del periodo di prova della dott.ssa RICCIARDELLO.
- Cura e gestisce, unitamente al dott. MAIORANA, il Mod. 42 -Beni in custodia presso terzi- di cui sarà anche la responsabile a decorrere dalla conclusione del periodo di prova. La dott.ssa RIDOLFO continuerà, ad essere la responsabile del Mod. 42 fino alla conclusione del periodo di prova della dott.ssa RICCIARDELLO.



- Cura e gestisce, unitamente al dott. MAIORANA, il Servizio F.U.G. (Fondo Unico Giustizia), di cui sarà anche la responsabile a decorrere dalla conclusione del periodo di prova. La dott.ssa RIDOLFO continuerà ad essere la responsabile del Servizio FUG (Fondo Unico Giustizia) fino alla conclusione del periodo di prova della dott.ssa RICCIARDELLO.
- Cura e gestisce, unitamente al dott. MAIORANA, il servizio relativo al Registro Rogatorie, di cui sarà anche responsabile a decorrere dalla conclusione del periodo di prova. La dott.ssa RIDOLFO continuerà, ad essere la responsabile del Registro Rogatorie fino alla conclusione del periodo di prova della dott.ssa RICCIARDELLO.
- Collabora con la dott.ssa CASELLA nella cura e gestione dei seguenti servizi/attività/uffici alla stessa assegnati: ufficio del personale Magistrati e del personale di Magistratura Onoraria/Vice Procuratori Onorari (anche tenuta del registro deleghe per le udienze, predisposizione del calendario mensile delle udienze comprensivo dei turni dei V.P.O. e dei turni dei Magistrati); attività relative ai percorsi formativi del Personale Amministrativo; adempimenti connessi al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance; attività connesse al Protocollo Informatico; 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 relativa piattaforma informatica per la gestione delle domande di tirocinio/borsa di studio dei Tirocinanti; fascicoli personali dei notai del circondario e degli adempimenti relativi alle procedure concorsuali per notai e M.O.T..

---0---

Il presente provvedimento entra in vigore immediatamente, in data odierna ed integra l'ordine di servizio di carattere generale attualmente in vigore.

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, lì 4/8/2026

Il Procuratore della Repubblica f.f.

Andrea Apollonio

